

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«ПОГОДЖЕНО»

Перший проректор
Білоцерківського національного
аграрного університету, професор
_____ В.П. Новак
«08» 07 2015 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Білоцерківського
національного аграрного
університету, академік НААНУ
_____ А.С. Даниленко
«08» 07 2015 року



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ

Ухвалено: Вченою радою БНАУ

Протокол № 6 від 07.07.2015р

м. Біла Церква
2015

1. Загальні положення

1.1. **Освітній процес** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Білоцерківському національному аграрному університеті (далі – Університет) через систему науково-методичних педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітній процес в університеті є системою організаційних та дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти.

Зміст освіти – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх рівнів. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, освітніми програмами з дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також у змісті навчальних занять, самостійної та індивідуальної роботи студентів.

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти, вибіркова частина – університетом.

Одним з документів, що регламентує організацію освітнього процесу в університеті є **графік освітнього процесу**. Він визначається кожним факультетом і передбачає:

- кількість навчальних тижнів;
- терміни початку та закінчення занять у кожному семестрі;
- терміни проведення сесій;
- час канікул (не менше 8 тижнів на навчальний рік, крім випускного курсу);
- інші форми і види навчальної роботи із здобувачами вищої освіти.

Регламент роботи для всіх форм навчання (денна (очна), вечірня, заочна, тощо) затверджується ректором за поданням проректора на кожний навчальний рік не пізніше 25 серпня.

Викладання кожної навчальної дисципліни має бути забезпеченим **навчально-методичними комплексами** з урахуванням форми навчання. Вони розглядаються на засіданнях кафедр, затверджуються завідувачами кафедр та деканами факультетів.

Навчально-методичні комплекси з усіх нормативних і вибірових навчальних дисциплін включають:

- типову навчальну програму дисципліни(за наявності);*
- робочу навчальну програму дисципліни, розбиту на змістові модулі (кількість модулів визначається обсягами дисципліни);*

структурно-логічну схему вивчення дисципліни;
календарно-тематичний план вивчення дисципліни;
критерії оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти з даної дисципліни;
пакет візуального супроводження курсу;
методичні вказівки та індивідуальні завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни;
методичні вказівки та тематику щодо написання курсових робіт з даної дисципліни;
комплекти тестів, контрольних питань для визначення рівня засвоєння знань здобувачів вищої освіти;
опорні конспекти лекцій ведучого викладача, в тому числі їх електронні варіанти;
інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
екзаменаційні білети та залікові питання;
пакети контрольних завдань для комплексної перевірки знань здобувачів вищої освіти з дисципліни;
пакети контрольних завдань для заміру залишкових та поточних знань здобувачів вищої освіти з дисципліни;
програму навчальної практики з дисципліни (якщо передбачена навчальним планом);
методичні вказівки і завдання для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання;
методичні розробки щодо написання випускних кваліфікаційних робіт магістра по кафедрі;
методичні розробки, навчальні посібники, підручники та рекомендації щодо вивчення даного курсу.

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

1.3. Мова навчання визначається статтею 48 Закону України "Про вищу освіту", окрім іноземних здобувачів вищої освіти.

1.4. Освітній процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.5. Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу в університеті базується на Законах

України "Про освіту", "Про вищу освіту", стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти, Статутом БНАУ, наказами ректора БНАУ та цим Положенням.

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

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 Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється структурними навчальними підрозділами університету (інститутами, факультетами, кафедрами тощо).

2.3. Основні нормативні документи з організації освітнього процесу:

- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- навчальна програма дисципліни;
- робоча навчальна програма дисципліни.

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу, є навчальний план.

Навчальний план – це структурно-логічна система, яка 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, розробляє університет на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю. Навчальний план затверджується ректором.

Перелік нормативних навчальних дисциплін встановлюється університетом згідно стандартів вищої освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для університету.

Перелік вибіркових навчальних дисциплін по кожній спеціальності встановлюється деканатом, а також дає можливість забезпечити здобувачу вищої освіти вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою

програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. Вони вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб здобувачів вищої освіти, ефективного використання можливостей і традицій університету, регіональних потреб тощо.

Процедура забезпечення здобувачу вищої освіти вибору навчальних дисциплін. Щорічно у другій половині березня здобувачам вищої освіти на підставі навчального плану пропонується на наступний навчальний рік перелік вибіркового навчальних дисциплін (з урахуванням кореляції, проведеної до початку наступного навчального року). Здобувачі вищої освіти самостійно записуються до складу груп для вивчення вибіркової дисципліни у заступників декана на факультетах.

Дозвіл на зміни в затвердженому плані опанування вибіркового навчальних дисциплін (відмова від курсу чи, навпаки, додатковий запис) за мотивованим письмовим зверненням здобувача вищої освіти дає декан.

Запис на вибіркові навчальні дисципліни організовують декани факультетів, на яких ці дисципліни викладаються. Здобувачі вищої освіти записуються на навчальні дисципліни на тих кафедрах, які забезпечують їх викладання.

Здобувачі вищої освіти першого року навчання за бакалаврськими програмами та програмами підготовки магістрів записуються на вибіркові навчальні дисципліни впродовж першої декади вересня.

Вибіркова навчальна дисципліна може бути включена в робочий навчальний план наступного навчального року за умови запису на неї відповідної кількості здобувачів вищої освіти, визначеної «Нормами часу для розрахунку і обліку навчальної роботи».

Норми наповнюваності груп, поділу потоків на навчальні групи визначаються першим проректором БНАУ та методичною комісією університету, враховуючи фінансові можливості БНАУ.

До початку запису на вибіркові навчальні дисципліни декани та завідувачі випускових кафедр у межах ліцензованих обсягів формують на другому році навчання контингенти здобувачів вищої освіти за спеціальностями, які до 15 березня затверджуються наказом першого проректора БНАУ. Навчання за певною ліцензованою спеціальністю розпочинається за умови, якщо на неї записалося в бакалавраті до 25 осіб, а в магістратурі – до 15 осіб.

За результатами запису на вибіркові дисципліни декани факультетів разом із завідувачами кафедр формують робочі навчальні плани на наступний навчальний рік із відповідним корегуванням вибіркового дисциплін та списки здобувачів вищої освіти по кожній навчальній дисципліні. На підставі цих документів на початку навчального року (не пізніше двох тижнів від початку занять) видається наказ ректора про персональний склад груп.

Відповідальність за повне, своєчасне і якісне виконання робочих навчальних планів, відповідність рівня підготовки до вимог стандартів вищої освіти та БНАУ несуть завідувачі кафедр, декани; робочих тематичних планів – викладачі; планів опанування навчальних дисциплін – здобувачі вищої освіти.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік створюється **робочий навчальний план**, який знаходиться у відділі навчально-методичної та виховної роботи і з нього складається навчальне навантаження на кожную кафедру в залежності від кількості академічних груп.

З метою оптимізації освітнього процесу, врахування поточних соціально-економічних умов діяльності вищих навчальних закладів України університет може запроваджувати на кожен навчальний рік узагальнений графік освітнього процесу для всіх навчальних планів денної та заочної форм навчання.

Всі навчальні плани та графіки затверджуються ректором університету.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань, вмінь і практичних навичок визначаються навчальною програмою дисципліни. **Навчальна програма дисциплін** є складовою стандарту вищої освіти. Навчальні програми зберігаються на кафедрах.

2.4. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану в університеті складається відповідно до встановлених вимог робоча навчальна програма дисципліни.

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 тощо.

2.5. За заявою здобувача вищої освіти (особа, яка навчається в університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації: студент, слухач тощо) навчання здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти складається на підставі робочого навчального плану на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому університетом. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти.

2.6. За відповідність рівня підготовки здобувача вищої освіти до вимог стандартів вищої освіти в цілому відповідає ректор університету, за відповідною спеціальністю – декан факультету і сам здобувач.

3. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

3.1. **Освітній процес** в університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

Форми навчання

3.2. За статтею 49 Закону України «Про вищу освіту» університет здійснює освітній процес з використанням наступних форм:

- очна (денна, вечірня);
- заочна.

Можливе поєднання різних форм навчання за різними спеціальностями.

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти або кваліфікації з відривом від виробництва. Організація освітнього

процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється університетом згідно з стандартами вищої освіти і даним Положенням.

Вечірня, заочна форми навчання є формами здобуття певного рівня вищої освіти або кваліфікації без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюється університетом згідно із стандартами вищої освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Перезарахування раніше складених дисциплін здобувачем вищої освіти заочної форми навчання заліків та іспитів здійснюється першим проректором за поданням деканів факультетів, які узгодили ці питання з викладачами відповідних кафедр, за умови ідентичності назви, обсягу і змісту навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю під час зарахування здобувача вищої освіти на навчання.

3.3. Основні види навчальних занять в університеті:

- лекція;
- лабораторно-практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація;
- керівництво курсовими й кваліфікаційними роботами;
- керівництво практиками;
- керівництво аспірантами;
- проведення рубіжного та підсумкового контролю у всіх формах;
- інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому університетом.

3.4. Лекція

3.4.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять в університеті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. 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 з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників університету в окремо відведений час.

Лекції читають особи з вченими ступенями, вченими званнями – лектори-професори і доценти, старші викладачі університету, а також провідні науковці або спеціалісти, запрошені для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувача вищої освіти.

3.4.2. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру (предметну або циклову комісію) робочу навчальну програму дисципліни, робочий план дисципліни на семестр, складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний

посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор, який *вперше* претендує на читання курсу лекцій, зобов'язаний (завідувачем кафедри) прочитати пробні лекції за участю науково-педагогічних працівників кафедри. Лектор повинен дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але він не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

3.5. Лабораторно-практичне заняття

3.5.1. Лабораторно-практичне заняття – форма навчального заняття, при якому здобувач вищої освіти 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.

Лабораторно-практичні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторно-практичні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторно-практичне заняття проводиться з кількістю здобувачів вищої освіти, що не суперечить безпечним і нешкідливим умовам навчання.

Лабораторно-практичне заняття проводиться із здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує, як правило, половини академічної групи.

Перелік тем лабораторно-практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. У процесі заняття контролюється підготовленість студентів до конкретної лабораторної роботи, до виконання завдань за темою заняття. Підсумкова оцінка виставляється в журнал обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.6. Практичне заняття

3.6.1. Практичне заняття – форма навчального заняття, за якою викладач організує детальний розгляд здобувачем вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами вищої освіти відповідно до сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Для проведення практичного заняття попередньо готуються необхідні дидактичні матеріали (тести, завдання різної складності; моделі проблемних ситуацій, які пропонуються для розв'язування студентам). Дані методичні засоби готуються попередньо викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором з даної навчальної дисципліни.

3.6.2. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувача вищої освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувача вищої освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття проводиться з академічною групою студентів.

3.7. Семінарське заняття

3.7.1. Семінарське заняття – форма навчального заняття, за якою викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.7.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їх виступи та активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал. Отримані здобувачами вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

3.8. Індивідуальне заняття

3.8.1. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або ступеневого рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти.

У виняткових випадках на індивідуальний графік навчання за поданням деканату наказом ректора переводяться здобувачі вищої освіти, які навчаються на „добре” та „відмінно”, виявили творчі здібності в навчанні, мають рекомендацію випускаючої кафедри .

Здобувач вищої освіти, який навчається за *індивідуальним графіком*, зобов'язаний брати участь у всіх видах контролю, передбачених робочою навчальною програмою з дисципліни: поточному, рубіжному (модульному), семестровому; має згідно з графіком деканату брати участь в атестаціях.

Здобувач вищої освіти, який навчається за індивідуальним графіком, *має брати участь в семестрових іспитах, державній атестації на загальних підставах відповідно до розкладу деканату, затвердженого першим проректором.*

3.9. Консультація

3.9.1. Консультація – форма навчального заняття, під час якого здобувач вищої освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

3.9.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи викладач консультує здобувача вищої освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається у навантаженні викладача залежно від кількості груп здобувачів вищої освіти.

3.10. Індивідуальні завдання

3.10.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, випускові магістерські роботи тощо) видаються здобувачу вищої освіти в терміни, передбачені робочим навчальним планом дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом викладача.

Допускається виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.10.2. *Курсові проекти (роботи)* виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачем вищої освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху, затверджується на засіданні кафедри.

Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) їх виконання визначається відповідною кафедрою.

Керівництво курсовим проектом (роботою) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Терміни захисту курсових проектів (робіт) передують наступній екзаменаційній сесії і зазначаються в робочих планах дисциплін.

Виконаний в повному об'ємі курсовий проект (робота) подається здобувачем вищої освіти на відповідну кафедру для рецензування його керівником проекту не менше ніж за десять днів аудиторних занять відносно встановленої здобувачем вищої освіти дати захисту цього проекту (роботи). Кафедра забезпечує реєстрацію курсових проектів (робіт), що подаються здобувачами вищої освіти для наступного рецензування.

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються комісією за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та за шкалою ЄКТС.

За оцінки захисту курсового проекту (роботи) "незадовільно" кафедра за рекомендацією комісії, що оцінювала цей проект (роботу), у порядку винятку, може дозволити здобувачу вищої освіти: виконання додаткового завдання за темою курсового проекту (роботи) з наступним захистом його разом з проектом (роботою); виконання у повному об'ємі курсового проекту (роботи) за іншою темою у випадку несамотійного виконання здобувачем вищої освіти проекту (роботи) чи академічного плагіату. Додаткове завдання формується на основі критеріїв оцінювання проекту (роботи): поглиблення знань з теоретичних положень; усунення помилок в розрахунках, програмному забезпеченні, графічній частині та оформленні проекту (роботи); виконання додаткових розрахунків до окремих розділів проекту (роботи) тощо.

Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі до одного року, потім списуються в установленому порядку.

3.11. Самостійна робота

3.11.1. Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

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

3.11.3. Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.11.4. Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладачів, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувача вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача вищої освіти. Для самостійної роботи здобувача вищої освіти також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

3.11.5. Самостійна робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у науковій бібліотеці

університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), ресурсних центрах, а також у домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного кафедрою графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача вищої освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувача вищої освіти на початку поточного семестру.

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

3.11.7. Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем вищої освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

3.11.8. Поточний контроль за ходом засвоєння навчального матеріалу самостійної роботи здобувачем вищої освіти здійснюють ведучі викладачі навчальних дисциплін. Форми контролю (співбесіда, реферат, тестові завдання тощо) по темах самостійної роботи, яка повинна бути керованою, визначається кафедрою.

3.12. Практична підготовка

3.12.1. Практична підготовка здобувача вищої освіти вищих навчальних закладів денної (очної) форми навчання є обов'язковим компонентом освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми для здобуття відповідної кваліфікації й має на меті набуття здобувачем вищої освіти професійних умінь та навичок.

3.12.2. Практична підготовка здобувачів вищої освіти БНАУ здійснюється на передових сучасних підприємствах з вирощування, виробництва, зберігання, переробки сільськогосподарської продукції, в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, державного управління. Основним завданням практичної підготовки здобувачів вищої освіти є забезпечення якості підготовки фахівців освітніх рівнів: бакалавр, спеціаліст, магістр.

3.12.3. На основі наскрізних програм практики вченими радами факультетів розробляються робочі програми відповідних видів практик, що є складовими НПП. При цьому враховуються варіативні частини галузевих стандартів, навчальні плани і програми навчальних дисциплін. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача університету та спеціаліста з даного фаху.

3.12.4. Організація практичної підготовки регламентується відповідним законодавством про проведення практики здобувача вищої освіти вищих навчальних закладів України та Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Білоцерківського національного аграрного університету в навчально-практичних центрах та базових господарствах.

3.12.5. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань, як правило, у формі письмового

звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від установи, підприємства. Цей звіт разом з іншими документами (щоденником проходження практики, характеристикою від керівника практики в установі, на підприємстві) подається здобувачем вищої освіти на рецензування керівнику практики від університету.

Тривалість робочого дня здобувачів вищої освіти під час навчальної практики становить 6 академічних годин.

3.12.6. Залік за результатами практики приймається комісією в університеті протягом перших десяти днів нового семестру. Залік з практики є диференційованим. Здобувач вищої освіти, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

3.13. Контрольні заходи

Контрольні заходи є необхідним елементом встановлення зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування освітнього процесу.

Основними видами контролю освітнього процесу є ***поточний, рубіжний та семестровий.***

3.13.1. Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи, а також засвоєння здобувачем вищої освіти лекційного матеріалу та матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання.

Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами вищої освіти в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами вищої освіти – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквіуму, за результатами якого здобувач вищої освіти допускається до виконання лабораторної роботи, їх виступів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань, умінь та навичок визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку і можуть враховуватися викладачем при проведенні іспиту з даної дисципліни.

3.13.2. Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль - це контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і може проводитися у формі контрольної роботи,

тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін.

Видом календарного рубіжного контролю є **атестація**, метою проведення якої є підвищення відповідальності здобувачів вищої освіти та ефективності виконання ними графіка навчального процесу.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться двічі за навчальний семестр (доцільно на 8 та 14 тижнях кожного семестру) обов'язково на I-IV курсах за всіма навчальними дисциплінами, що вивчаються в даному семестрі. На п'ятому й шостому курсах атестація може проводитися за рішенням вчених рад факультетів. Результати атестації здобувачів вищої освіти враховуються викладачем при проведенні підсумкового контролю з даної дисципліни.

Здобувач вищої освіти підлягає відрахуванню з університету до початку екзаменаційної сесії за невиконання навчального плану протягом семестру в разі отримання ним „незадовільно” або „не атестовано” (без поважної причини) по обох атестаціях з трьох і більше навчальних дисциплін у поточному семестрі.

У разі незадовільних двох атестацій здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо до початку семестрового контролю з цієї дисципліни він отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації.

Здобувач вищої освіти не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він має незадовільні обидві атестації з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації.

Порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти з кожної навчальної дисципліни визначається відповідною кафедрою і доводиться до їх відома на початку навчального семестру. Атестація з певної дисципліни може проводитися:

- за результатами поточного контролю (експрес-контролю) за наявності не менше, як двох-трьох оцінок на час атестації. У цьому разі умовою незадовільної атестації є пропуски занять без поважних причин та наявність більше 50% оцінок „незадовільно”;

- шляхом виконання здобувачами вищої освіти модульної контрольної роботи (МКР). У цьому разі умовою задовільної атестації є позитивна оцінка за МКР;

- умовою задовільної атестації є відсутність у здобувачів вищої освіти на час атестації заборгованостей з лабораторних робіт, з виконання індивідуального завдання (реферату, домашньої контрольної роботи, розрахункової роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проекту, курсової роботи тощо);

- умовою допуску здобувача вищої освіти до атестації з певної дисципліни є відсутність пропусків з будь-яких причин або вони на період проведення атестації є відпрацьованими.

Здобувач вищої освіти має право пройти повторну атестацію протягом 2-х тижнів після її закінчення з письмового дозволу декана факультету за умови, що він був неатестованим менше, ніж з трьох навчальних дисциплін.

Результати атестації виставляються викладачами в атестаційній відомості в деканатах не пізніше перших двох робочих днів наступного після атестації тижня.

[illegible]

Підпис викладача											
Дата.											
Прізвище, ініціали викладача											

Примітка: Абсолютна успішність – відсоток атестованих здобувачів вищої освіти від загальної кількості їх у групі.

3.13.3. Семестровий контроль

Перелік іспитів та заліків семестрового контролю визначається навчальним планом (робочим навчальним планом) зі спеціальності.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану із спеціальності у вигляді **семестрового екзамену чи заліку** в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Форма проведення першої здачі **семестрового екзамену** – у вигляді комп'ютерного тестування, а друга й третя перездачі проводяться в усній, письмовій, комбінованій формах чи тестуванні; зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти визначаються рішенням відповідної кафедри.

Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового іспиту, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом та робочою навчальною програмою на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Викладач зобов'язаний своєчасно в письмовій формі **надати інформацію в деканат** про здобувачів вищої освіти, які не виконали навчальний план з відповідної дисципліни. **При відсутності такої інформації декан факультету вирішує питання про допуск** здобувача вищої освіти **до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни.**

Здобувачі вищої освіти **денної форми навчання допускаються** до екзаменаційної сесії за умови складання заліків, передбачених навчальним планом, виконання і складання розрахунково-графічних та інших робіт з дисциплін навчального плану даного семестру.

Здобувач вищої освіти **не допускається** до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт (лабораторні роботи, комп'ютерний практикум та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні обидві атестації з дисципліни і не отримав позитивну оцінку з додаткових контрольних заходів другої атестації.

Здобувач вищої освіти, **який захворів під час сесії**, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу **не пізніше наступного дня після екзамену та не пізніше трьох днів після одужання** подати до деканату медичну довідку встановленої форми.

Медичні довідки, оформлені у відповідному порядку, є підставою для видання наказу по університету про продовження здобувачу вищої освіти терміну складання заліків та іспитів.

Здобувач вищої освіти, **який хворів протягом семестру**, зобов'язаний особисто чи скориставшись послугами батьків, здобувачів вищої освіти, **не пізніше наступного дня з початку хвороби** повідомити в усній чи письмовій формі деканат про хворобу. Таке повідомлення є підставою для видання наказу по університету про перебування здобувача вищої освіти на лікарняному. Після одужання здобувач вищої освіти **не пізніше трьох днів** повинен подати до деканату медичну довідку. Недопустимим є для деканів та їхніх заступників приймання від здобувачів вищої освіти, які хворіли протягом семестру чи під час сесії, медичні довідки, датовані термінами, що не відповідають вимогам.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

Семестровий залік планується за відсутності іспиту і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності здобувачів вищої освіти на заліковому заході. Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії. Заліки проводяться на останньому занятті на підставі загальної кількості балів, отриманих протягом семестру. *Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або/та читали лекції з даної дисципліни, що визначається відповідною кафедрою.*

Залік виставляється за результатами навчальної роботи здобувачів вищої освіти в семестрі (виконання семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях, оцінок поточного та рубіжного (модульного) контролю). До уваги беруться результати атестації, стан відвідування навчальних занять.

Якщо здобувач вищої освіти не отримав залік за результатами навчальної роботи в семестрі, залік виставляється за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи або співбесіди з певної навчальної дисципліни в день здачі його у відповідності з графіком, затвердженим першим проректором.

Семестровий іспит – це вид підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Семестрові іспити складаються здобувачами вищої освіти в період екзаменаційних сесій згідно з *розкладом*, який готується деканом факультету, затверджується першим проректором і доводиться до викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж **за місяць до початку сесії**. Відхилення від розкладу іспитів неприпустимо.

Іспит приймається **двома викладачами**: один екзаменатор – викладач, який читав лекції з даної дисципліни, інший екзаменатор – викладач кафедри, призначений усним чи писемним розпорядженням завідувача кафедри (ним може

бути науково-педагогічний працівник, який проводив заняття практичного спрямування у здобувачів вищої освіти даної групи, чи інший викладач кафедри).

Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом може призначати для приймання іспиту іншого викладача.

Екзаменаційну відомість підписують **обидва викладачі**.

Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, іспит може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки.

Результати складання іспитів, як і диференційованих заліків (захистів курсових проектів (робіт) та практик) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та за шкалою ЄКТС, а заліків – за двобальною шкалою ("зараховано", "не зараховано") та за шкалою ЄКТС і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, індивідуальний навчальний план та навчальну картку здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на іспит чи на залік (коли присутність студента обов'язкова), або був усунений від іспиту (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти іспит (залік) з дисципліни і має заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, **перескладання іспиту (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів.** При другому перескладанні іспит (залік) у здобувача вищої освіти приймає комісія, яка створюється деканом. **Оцінка, отримана здобувачем вищої освіти у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.**

Здобувачам вищої освіти, які отримали під час екзаменаційної сесії **не більше двох незадовільних оцінок**, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. **Ліквідація** здобувачами вищої освіти академічної заборгованості проводиться (за результатами зимової сесії) **до початку наступного семестру.**

У випадках конфліктних ситуацій за мотивованою заявою студента чи викладача деканом факультету створюється комісія для приймання іспиту (заліку), до якої входять: завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, студентської ради та профспілкового комітету, відділу навчально-методичної та виховної роботи.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам вищої освіти за поданням деканату наказом по університету може встановлюватись індивідуальний графік складання іспитів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії – до початку нового навчального року. Якщо цей термін (не більше одного місяця) є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання здобувачу вищої освіти академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Графік ліквідації здобувачами вищої освіти академічної заборгованості має бути вчасно складений деканатами і доведений до відома викладачів, які братимуть участь у цій процедурі, та узгоджений з графіком їхніх відпусток.

Відповідальними за організоване проведення кампанії з ліквідації студентами академічної заборгованості до початку наступного семестру є декани та завідувачі кафедр.

Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість впродовж встановлених університетом термінів, відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту» відраховуються з університету за невиконання навчального плану.

Складання іспиту для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання в університеті, і лише з оцінки «добре» на оцінку «відмінно» за національною шкалою та відповідно за шкалою ЄКТС. Дозвіл на це за поданням деканату на підставі заяви здобувача вищої освіти за погодженням із завідувачем відповідної кафедри дає перший проректор.

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів та вченої ради університету і є одним з важливих чинників управління якістю освітнього процесу в університеті.

Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній формі за білетами або в письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (тестових завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри, про що здобувачі вищої освіти інформуються на початку семестру.

Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів (тестових завдань) має повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою. Оптимальна кількість варіантів тестових комп'ютерних завдань розрахована за схемою: 1 кредит ЄКТС по навчальній дисципліні має включати 60 тестів. Комп'ютерне тестування проходить протягом 60 хв. з розрахунку 1 тест=1 хв.

Кількість екзаменаційних білетів для усного іспиту має перевищувати кількість здобувачів вищої освіти у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) має забезпечити самотійність виконання завдання кожним здобувачем вищої освіти. Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

- кожне питання бажано розпочинати словами: ***обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести...*** тощо, щоб забезпечити перевірку умінь здобувачів вищої освіти використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;

- складність білетів для усного іспиту має бути приблизно однаковою і дозволяти здобувачу вищої освіти за час, відведений для відповіді, глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;

- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді здобувача вищої освіти (виконання КЗ) мають враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

- узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях;
- аналізувати та оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації:

"Відмінно" – виставляється, якщо здобувач вищої освіти демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

"Добре" – здобувач вищої освіти допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

"Задовільно" – здобувач вищої освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

"Незадовільно" – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу вищої освіти під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти обговорюються й затверджуються на засіданні кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичного комплексу з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

Проведення семестрового контролю

Для проведення семестрового контролю викладач повинен мати таку документацію:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- журнал обліку успішності;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу вищої освіти під час іспиту;
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів вищої освіти;
- залікову чи екзаменаційну відомість, підписану деканом факультету.

Залікову чи екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, першого проректора або декана не допускається.

Дозволяється без спеціального дозволу присутність на іспитах чи заліках офіційних осіб, що на кафедрах, факультетах, в університеті є відповідальними за

організацію та контроль освітнього процесу (завідувач кафедри, декан, заступник декана, перший проректор, начальник відділу навчально-методичної та виховної роботи, спеціаліст з навчальної роботи відділу навчально-методичної та виховної роботи, ректор).

Іспити для здобувачів вищої освіти денної форми навчання розпочинаються згідно графіка проведення іспитів. Коли можливості використання аудиторного фонду є обмеженими, допускається початок іспитів в інший час, однак лише за згодою відділу навчально-методичної та виховної роботи. Тривалість усного іспиту в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, письмового – 3 години, а комп'ютерного тестування – 2 години.

При проведенні усного іспиту в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 здобувачів вищої освіти. Для підготовки до відповіді на усному іспиті здобувачу вищої освіти має надаватися не менше, ніж 30 хвилин, а на комп'ютерному тестуванні – не менше, ніж 60 хвилин.

Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання й технічних засобів.

На іспитах здобувачі вищої освіти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку, його прізвище та ініціали мають бути зазначені в екзаменаційній відомості. У разі відсутності залікової книжки здобувач вищої освіти повинен мати довідку з деканату про її втрату та документ, що засвідчує особу. В іншому випадку здобувач вищої освіти до іспиту не допускається.

Усі записи в залікових книжках, залікових та екзаменаційних відомостях здійснюються викладачами. Недопустимим є їхнє оформлення здобувачами вищої освіти.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу проведення іспиту (дата, час початку, аудиторія);
- проводити екзамен тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або контрольних завдань (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки здобувача вищої освіти екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах освітньої програми);
- при усній формі іспиту чи комп'ютерному тестуванні оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача вищої освіти і проставляти її в екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- при письмовій формі іспиту оголошувати оцінку не пізніше наступного дня (при проведенні іспиту в останній день тижня – оголошувати оцінку не пізніше понеділка).

Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному іспиті) здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри.

Відмова здобувача вищої освіти від відповіді на екзаменаційний білет атестується як ***незадовільна*** відповідь.

Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю зазначаються викладачем у заліковій чи екзаменаційній відомості та заліковій книжці здобувача вищої освіти, а працівниками деканату – в журналі обліку успішності та в навчальній картці

здобувача вищої освіти. У залікову книжку викладач записує всі навчальні години (аудиторні та відведені на самостійну роботу студентів – СРС) з дисципліни, що виносяться на семестровий контроль; своє прізвище, ставить підпис, вказує дату проведення контролю, а також ставить позитивну оцінку (*негативна оцінка не зазначається в заліковій книжці*) за національною шкалою та ECTS і суму набраних балів.

У відомостях напроти прізвища конкретного студента викладач може робити такі записи:

а) **"не з'явився"** – якщо здобувач вищої освіти був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;

б) **"відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно", "зараховано", "не зараховано"** – залежно від результату складання семестрового контролю ("незадовільно" та "не зараховано" в залікову книжку студента не записуються).

З упровадженням кредитно-трансферної технології організації освітнього процесу використовуються залікові та екзаменаційні відомості за іншою формою. В основну залікову чи екзаменаційну відомість викладач проставляє оцінки як за традиційною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно", "зараховано", "не зараховано"), так і за шкалою ECTS (A, B, C, D, E, FX) і суму набраних балів.

Пропонуємо варіант співвіднесення оцінок за різними шкалами:

<i>ECTS</i>	<i>Національна шкала</i>	<i>Шкала ВНЗ</i>
<i>A</i>	5 – “відмінно”	90 – 100
<i>BC</i>	4 – “добре”	75 – 89
<i>DE</i>	3 – “задовільно”	60 – 74
<i>FX</i>	2 - “незадовільно” з можливістю повторного складання	35 – 59
<i>F</i>	2 - “незадовільно” з обов’язковим повторним курсом	1–34

Екзаменаційні відомості встановленої форми викладач повністю оформляє, підписує та здає особисто в деканат у день проведення іспиту або наступного дня. Залікова відомість здається в деканат не пізніше, ніж за 1 день до початку екзаменаційної сесії.

Для перескладання іспитів деканат оформлює додаткову екзаменаційну відомість.

У разі приймання іспитів комісією екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії. Додаткові екзаменаційні відомості повертаються до деканату обов’язково викладачем. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей для перескладання визначаються деканатом. Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом навчального року, а потім знищуються.

3.14. Академічні відпустки, повторне навчання, переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти.

3.14.1. **Академічна відпустка** – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

Тривалість академічної відпустки встановлюється один рік. При не-обхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

Порядок надання здобувачам вищої освіти академічної відпустки

Академічна відпустка за медичними показаннями надається здобувачам вищої освіти ректором на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК), а там, де вона відсутня, – головного лікаря лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), яка здійснює медичне обслуговування здобувачів вищої освіти.

Висновки лікарів відомчих і територіальних лікувально-профілактичних установ про необхідність надання здобувачам вищої освіти академічної відпустки за медичними показаннями, чи звільнення їх від фізичної праці або перенесення термінів проходження виробничої практики, вважаються недійсними, якщо відсутнє рішення лікарсько-консультативної комісії..

У виключних випадках, коли стан хворого і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи не дають можливості лікарям, які здійснюють медичне обслуговування здобувачів вищої освіти, провести медичне обстеження здобувача вищої освіти, керівництво університету (за згодою ЛПУ, яка обслуговує здобувачів вищої освіти) приймає рішення про надання академічної відпустки на підставі висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи, де лікується здобувач вищої освіти.

У висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки (до одного року).

Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів.

У всіх випадках загострення хронічних або гострих психічних захворювань ректор спільно із лікувально-профілактичною установою на підставі висновку психоневрологічного диспансеру розглядають і вирішують питання про відрахування здобувача вищої освіти із закладу освіти або рекомендують переведення його згідно з довідкою лікарсько-консультативної комісії на іншу спеціальність або до іншого вищого закладу освіти. При сприятливому прогнозі хвороби здобувачам вищої освіти надається академічна відпустка терміном не більше одного року.

Здобувачам вищої освіти, які хворі на туберкульоз, академічна відпустка надається терміном, як правило, на один рік. Питання про продовження терміну академічної відпустки або переведення таких здобувачів вищої освіти до іншого вищого закладу освіти вирішується в індивідуальному порядку.

Здобувачі вищої освіти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії і отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

Для вирішення питання про допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершується термін академічної відпустки, необхідно ***за два тижні до початку семестру*** подати до лікувально-профілактичної установи, яка проводить медичне обслуговування здобувачів вищої освіти, довідку про стан здоров'я з лікувально-профілактичного закладу, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки, і пройти комплексне медичне обстеження, на підставі чого здобувачам вищої освіти видається висновок лікарсько-консультативної комісії для подання його до вищого закладу освіти.

Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі їх заяви та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я, які ***подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру.***

Здобувачі вищої освіти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з університету.

За весь період навчання здобувач вищої освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Надання академічної відпустки або повторного курсу навчання за медичними показаннями здобувачам вищої освіти вечірньої та заочної форм навчання здійснюється на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії територіальних лікувально-профілактичних установ.

3.14.2. Порядок надання студентам права на повторне навчання

Підставою для надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання ним до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами (через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання – понад один місяць за семестр; складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї тощо).

Питання щодо надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана факультету до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом.

Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав.

Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінки не нижче "добре" або "зараховано". Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувач вищої освіти деканом факультету.

За весь період навчання здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

3.14.3. Про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти

Переведення здобувачів вищої освіти рівня “бакалавр” з однієї спеціальності на іншу (а також здобувачів вищої освіти до БНАУ з інших вищих навчальних закладів) можливе **після успішного завершення здобувачем вищої освіти першого курсу навчання**. Не допустиме переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітніми рівнями “спеціаліст” та “магістр”, з однієї спеціальності на іншу. Ректор університету має право розглядати, як виняток, питання переведення з одного вищого закладу освіти до іншого, або з однієї форми навчання на іншу здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітніми рівнями "спеціаліст" та "магістр", тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Переведення здобувачів вищої освіти з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, спеціальності здійснюється за згодою ректорів обох вищих закладів освіти. Переведення здобувачів вищої освіти з однієї спеціальності на іншу в межах університету здійснює ректор.

Переведення здобувачів вищої освіти, а також поновлення в число здобувачів вищої освіти осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул. Особи, які вступили до вищих закладів освіти і навчалися за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць.

При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, згадані вище особи за їх згодою можуть бути переведені на навчання з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Особи, які навчаються в університеті на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, фізичних осіб, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних ВНЗ. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

Згадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в даному університеті чи іншому вищому закладі освіти на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, можуть бути переведені до державних вищих закладів освіти на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному вищому закладі освіти на договірній основі.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом переведення до державних вищих закладів освіти.

При існуванні двосторонніх угод (здобувач вищої освіти і підприємство, організація, установа), або тристоронніх (здобувач вищої освіти, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення здобувачів вищої освіти з однієї спеціальності, форми на іншу, або з одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора університету заяву про переведення. Заява оформляється у двох примірниках. До заяви додається обхідний листок. Другий примірник підписується деканом факультету та проректором, перший – тільки ректором. Перший примірник заяви є письмовою згодою ректора, одержавши який здобувач вищої освіти звертається з цією заявою до ректора того вищого закладу освіти, до якого він бажає перевестись. Разом із заявою здобувачу вищої освіти видається академічна довідка (в обмін на залікову книжку та студентський квиток).

При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор університету видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Ректор вищого закладу освіти, в якому здобувач вищої освіти навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого вищого закладу освіти і в тижневий термін пересилає його особову справу на адресу вищого закладу освіти, від якого надійшов запит. У вищому закладі освіти, в якому здобувач вищої освіти навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача вищої освіти, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів вищої освіти.

Ректор вищого закладу освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

Переведення здобувачів вищої освіти відбувається до початку навчального року.

Відрахування здобувачів вищої освіти

Здобувач вищої освіти може бути відрахований з університету:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за академічну неуспішність (за незадовільне складання іспитів та заліків протягом сесії);
- за невиконання вимог навчального плану та графіка освітнього процесу;
- за появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці в нетверезому стані,
- у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;

- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу;
- за вироком суду, що вступив у законну силу.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється ректором університету незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форм навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

Здобувачі вищої освіти, які навчались в неакредитованих закладах освіти, не користуються правом поновлення до державних ВНЗ.

Заява про переведення або поновлення розглядається в університеті протягом двох тижнів, і заявникові повідомляються умови зарахування на навчання або причина відмови.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

Поновлення здобувачів вищої освіти на перший курс забороняється.

Оформлення документів. Здобувачу вищої освіти, який відрахований з вищого закладу освіти, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.93 р. N 1058 "Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні", та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи здобувача вищої освіти вкладаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом вищого закладу освіти і скріпленої гербовою печаткою; завірена деканом залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана навчальна картка здобувача вищої освіти з зазначенням виконання ним навчального плану.

Здобувачу вищої освіти, який поновлений в університеті, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками, одержаними в іншому ВНЗ. Перезарахування здійснює декан факультету.

3.14.4. Порядок перезарахування заліків та екзаменів здобувачам вищої освіти

Порядок перезарахування заліків та екзаменів розповсюджується на здобувачів вищої освіти, які повертаються з академічних відпусток, поновлюються на навчання після відрахування, переводяться з інших навчальних закладів, вступають на старші курси для продовження навчання на наступному освітньому рівні або бажають паралельно (одночасно) навчатися за двома напрямками підготовки (спеціальностями), а також для здобувачів вищої освіти, які навчались у вищих навчальних закладах, або мають диплом про вищу освіту.

Перезалік дисциплін за результатами їх вивчення в інших навчальних закладах не зменшує відповідальності університету за рівень знань випускників з усіх дисциплін навчальних планів.

Перезалік здійснюється тільки за наявності оригіналів академічних довідок, додатків до документа про вищу освіту (диплома молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра), виданого ліцензованим (акредитованим) у встановленому порядку вищим навчальним закладом, виписок із залікових відомостей, навчальних карток здобувача вищої освіти, оформлених належним

чином. Не допускається використовувати як підставу для перезаліків сертифікати про закінчення різних курсів.

Перезарахування навчальних дисциплін здійснюється деканом (заступником декана) факультету, який опрацювавши документи студента (документи про здобуту освіту) приймає рішення щодо можливості/неможливості перезарахування навчальних дисциплін, необхідності складання академічної різниці. Порядок та термін ліквідації академічної різниці визначається деканом факультету.

Рішення про перезарахування навчальних дисциплін може бути прийнято за таких умов: академічна довідка (додаток до документа про вищу освіту), видана ліцензованим (акредитованим) вищим навчальним закладом України; якщо при порівнянні навчального плану напряму підготовки (спеціальності) Університету та вищезгаданих документів інших вищих навчальних закладів назва навчальної дисципліни, її загальний обсяг годин та форма підсумкового контролю повністю збігається; якщо при порівнянні навчального плану напряму підготовки (спеціальності) Університету та вищезазначених документів інших вищих навчальних закладів:

- назви навчальних дисциплін збігаються або мають незначну стилістичну відмінність;
- загальний обсяг годин (кредитів), відведений на вивчення навчальної дисципліни, має різницю у межах 1-2 кредити, але загальний обсяг кредитів з дисципліни не менший, ніж встановлено освітньо-професійною програмою підготовки фахівців відповідного напряму (спеціальності);
- форма контролю збігається; діюча в університеті форма контролю є не нижчою за форму контролю дисципліни, що вивчалася, або у навчальному плані Університету формою підсумкового контролю з навчальної дисципліни є залік, а у наданих документах – екзамен;
- перезарахуванню підлягають тільки форми контролю, передбачені навчальним планом (лабораторні, контрольні, курсові роботи, проекти, заліки, іспити), і не допускається перезараховувати окремі розділи дисциплін, за якими навчальним планом не передбачені форми контролю;
- дисципліни зараховані у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, можуть бути перезараховані, якщо навчальні плани цього закладу узгоджені з навчальними планами Університету.

В інших випадках декан (заступник декана) може оформити направлення на кафедру для перезаліку навчальної дисципліни (при великій різниці обсягу навчального матеріалу направлення не виписується).

При перезарахуванні навчальної дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних знань студентів. Оцінка приводиться у відповідність до чинної в Університеті системи оцінювання. Студент має право відмовитися від перезарахування дисципліни та перескласти її після повторного вивчення з метою отримання вищої оцінки.

Перезалік дисципліни або окремих форм контролю здійснюється викладачем, що викладає дану дисципліну, деканом факультету та першим проректором. Рішення про перезарахування навчальних дисциплін оформлюється наказом по факультету. Декани можуть доручити прийняття рішення про перезалік відповідно своїм заступникам, але при цьому вони несуть цілковиту відповідальність за правильність прийнятого рішення. Декани також є відповідальними за

правильність документального оформлення перезаписів і збереження перезалікових документів.

3.15. Атестація здобувачів вищої освіти

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

Форми атестації здобувача вищої освіти зазначаються в освітньо-професійних (освітньо-наукових) програмах, навчальних планах та робочих навчальних планах.

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

3.15.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

3.15.3. Університет 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.

3.15.4. Порядок створення екзаменаційної комісії, її склад та функції, порядок і графік роботи, форми звітності визначаються Положенням про екзаменаційну комісію, затвердженим Вченою радою університету.

4. Навчальний час здобувача вищої освіти

4.1. Навчальний час здобувача вищої освіти визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин ("пара").

Навчальний день – це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, тривалістю при 5-денному навчальному тижні не більше 40 академічних годин (1,3 кредитів ЄКТС).

Навчальний семестр – це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – це завершений період навчання здобувача вищої

освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів вищої освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується ректором.

Навчальні заняття в університеті тривають, як правило, дві академічні години з перервами між ними та проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Розклад занять складається у точній відповідності до затверджених робочих навчальних планів на даний навчальний рік та не може змінюватись впродовж семестру.

З проектом розкладу викладачі та здобувачі вищої освіти повинні бути ознайомлені не пізніше, ніж за 10 днів до початку занять. Розклад щосеместрово затверджується ректором.

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

5. Відпрацювання пропущених та неатестованих аудиторних занять.

5.1. Згідно з вимогами до підсумкового модульного контролю допускаються здобувачі вищої освіти, які відвідали усі передбачені освітньою програмою з дисципліни аудиторні навчальні заняття (лекції, практичні, семінарські та лабораторно-практичні заняття).

Пропуск лекції за визначенням деканату може вважатися поважним (хвороба, чергування, участь у внутрішньовузівських заходах спортивно-масового та культурно-просвітницького характеру, відрядження на міжвузівську олімпіаду або наукову студентську конференцію) та неповажним („прогул”).

Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового модульного контролю.

Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується здобувачем вищої освіти відповідно вимог кафедри, що встановлені на засіданні кафедри із обов'язковим записом в журнал відпрацювань (співбесіда, захист підготовленого реферату тощо).

5.2. Пропущені практичні, семінарські та лабораторно-практичні заняття, незалежно від причини пропуску, здобувач вищої освіти відпрацьовує згідно з графіком консультацій та відпрацювань у визначені кафедрами дні і години.

При цьому здобувачі вищої освіти, які відпрацьовують заняття, реєструються в спеціальних журналах. На кафедрі має бути один журнал обліку відпрацьованих

занять. У цьому журналі в дні консультацій та відпрацювань пропусків занять, крім прізвищ кожного із здобувачів вищої освіти та груп, в яких вони навчаються, записується дата, тема відпрацьованого пропущеного заняття і оцінка, прізвище викладача та його підпис.

В окремих випадках (тривала хвороба і ін.) при наявності у здобувачів вищої освіти значної кількості пропусків, деканат може призначити індивідуальний графік їх відпрацьовування. При цьому за дорученням завідувача кафедри здобувач вищої освіти може відпрацьовувати теми пропущених занять своєму чи будь-якому викладачеві кафедри в погоджені з ними години.

У випадку, коли здобувач вищої освіти не встигає відпрацювати пропущені з поважної причини заняття до початку підсумкового модульного контролю, він відпрацьовує їх і здає підсумковий модульний контроль за спеціальним дозволом деканату.

5.3. Якщо заняття припадає на державний вихідний день, оцінювання знань студента за пропущену тему проводиться при підсумковому модульному контролі з виставленням оцінки та балів за відповідну тему у відповідній графі журналу обліку відвідувань та успішності студентів.

5.4. Поточні „2”, отримані здобувачем вищої освіти під час засвоєння відповідної теми на практичному, семінарському та лабораторно-практичному занятті за вимогами Болонської декларації перескладаються за бажанням здобувача вищої освіти не більше двох разів за затвердженим кафедрою графіком до складання підсумкового модульного контролю.

Наявність „2” за поточну успішність не позбавляє здобувача вищої освіти права допуску до підсумкового модульного контролю при наявності мінімальної кількості балів за поточну діяльність.

6. Робочий час викладача

6.1. **Робочий час викладача** визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових та організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи викладача. Робочий час науково-педагогічного працівника університету регламентується статтею 56 Закону України «Про вищу освіту» та Кодексом Законів про працю України.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин, середньому навчальному навантаженні 600 годин.

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

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються завідувачем кафедрою з урахуванням наукового ступеня, вченого звання, досвіду роботи викладача.

6.2. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює університет з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і в порядку, передбаченому Статутом університету та Колективним договором.

6.3. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних

працівників БНАУ визначаються відповідно до Норм часу для розрахунку й обліку навчальної роботи, Переліку основних видів методичної, наукової й організаційної роботи викладачів і Рекомендацій щодо запровадження їх у вищих закладах освіти 3 і 4 рівнів акредитації (Наказ Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 р. № 450).

6.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій, графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, встановленому університетом.

Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні та в інших видах трудових обов'язків науково-педагогічного працівника вносяться в його індивідуальний робочий план.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення занять, передбачених розкладом. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

7. Про порядок первинної підготовки і допуск до проведення занять викладача

7.1. Підготовка молодого викладача для проведення на кафедрі практичних занять здійснюється під керівництвом завідувача кафедри згідно з планом, який розробляється та затверджується завідувачем кафедри.

План повинен передбачати:

- ознайомлення викладача з існуючою на кафедрі навчальною документацією, з правилами оформлення журналу успішності здобувачів вищої освіти, індивідуального плану викладача, журналів консультацій та відпрацювань тощо;

- відвідування лекцій завідувача кафедри та практичних занять, які проводять найбільш досвідчені викладачі кафедри;

- визначення теми та терміну для пробного практичного заняття, допомога в його підготовці;

- проведення пробного практичного заняття молодим викладачем у присутності викладачів кафедри з наступним його обговоренням на засіданні кафедри. У разі позитивної оцінки пробного заняття викладачу дозволяється проведення занять, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання кафедри;

- протягом першого місяця заняття молодого викладача контролюють завідувач кафедри та наставник, який закріплений за молодим викладачем на кафедрі. Надалі контроль здійснюється згідно з планом кафедри не менше двох разів на рік;

- молодий викладач протягом першого року роботи зобов'язаний відвідувати заняття досвідчених викладачів;

- не раніше, ніж через рік, протягом 5 років молодий викладач повинен підвищити свою кваліфікацію на курсах чи відвідувати постійно діючі університетські семінари та вдосконалювати спеціальні знання на кафедрі;
- план підготовки молодого викладача додається до його індивідуального плану.

7.2. Порядок допуску асистента до читання лекцій. Лекціям належить чільне місце в освітньо-виховному процесі університету. До їх читання залучаються найбільш досвідчені викладачі, переважно професори та доценти.

Асистенти і викладачі без ступеня можуть залучатись до читання лекцій тільки з дозволу ректора чи першого проректора.

Підготовка асистента до читання лекції здійснюється під керівництвом завідувача кафедри в такій послідовності:

- асистент згідно з планом відвідує лекції з відповідної чи спорідненої тематики, які читаються завідувачем кафедри, професором або доцентом;
- складений асистентом текст лекції рецензується завідувачем кафедри;
- проводиться пробна лекція для викладачів кафедри з наступним її обговоренням на засіданні кафедри;
- у разі позитивної оцінки пробної лекції завідувач кафедри пише на ім'я ректора чи першого проректора клопотання та обґрунтовує необхідність залучення асистента до читання лекцій. Разом з клопотанням додається витяг з протоколу засідання кафедри;
- завідувач кафедри визначає тему, час та місце проведення асистентом першої лекції. На цій лекції обов'язкова присутність завідувача кафедри. Першим проректором може призначатись нейтральний рецензент;
- після позитивної оцінки прочитаних лекцій наказом ректора чи першого проректора асистенту дозволяється їх читання з відповідного розділу програми.
- до читання лекцій залучаються асистенти, які мають вчений ступінь та не менше, ніж 5-річний досвід педагогічної роботи.

8. Планування і облік роботи науково-педагогічних працівників

8.1. Основними видами роботи науково-педагогічних працівників (НПП) є навчальна, наукова, навчально-методична, культурно-виховна та організаційна робота і робота з впровадження у виробництво досягнень науково-технічного прогресу (рисунок 1).



Рис. 1. Основні види робіт та їх середня частка в структурі річного навантаження НПП Білоцерківського НАУ

8.2. Для планування та обліку навчальної, наукової, навчально-методичної, культурно-виховної та організаційної роботи та роботи з впровадження у виробництво досягнень науково-технічного прогресу НПП БНАУ, на підставі наказу Міністерства освіти та науки України №450 від 07.08.2002 року, ректоратом та методичною комісією університету розроблено “Норми часу для планування та обліку навчальної, наукової, навчально-методичної, культурно-виховної роботи та

роботи з впровадження у виробництво досягнень науково-технічного прогресу науково-педагогічними працівниками Білоцерківського НАУ”.

8.3. Загальний обсяг навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов’язків на одну ставку заробітної плати (посадовий оклад) науково-педагогічних працівників Білоцерківського НАУ становить 1548 годин на навчальний рік.

8.4. При нарахуванні заробітної плати науково-педагогічним працівникам виходять з того, що вартість однієї години є однаковою для різних видів робіт.

8.5. Штати науково-педагогічних працівників факультету, кафедри тощо визначаються, виходячи із обсягів і структури виконуваної роботи, кваліфікації НПП, їх персонального вкладу в рейтинг університету, факультету тощо.

8.6. Обсяги фінансування факультетів, кафедр та інших бюджетних підрозділів університету визначає бухгалтерія університету за участю деканів, відділу навчально-методичної та виховної роботи і відділу наукової та інноваційної діяльності.

9. Планування роботи науково-педагогічних працівників

Для планування обсягів загального річного навантаження встановити такі середні нормативи на одну умовну штатну посаду науково-педагогічного працівника:

9.1. Середній норматив навчальної роботи науково-педагогічного працівника для розрахунку штатів в університеті на навчальний рік складає 600 годин, що становить 39% його індивідуального навантаження. Для розрахунку обсягів навчальної роботи слід користуватися додатком 1.

9.2. Середній норматив наукової роботи для розрахунку штатів складає 280 годин, що становить 18% всього навантаження. Зарахування обсягів цього виду діяльності здійснюється за участю відділу наукової та інноваційної діяльності на підставі звіту кожного науково-педагогічного працівника за минулий календарний рік.

9.3. Наукове навантаження окремих викладачів може зростати за своїми обсягами в загальній структурі виконуваної роботи за рахунок відповідного зменшення обсягів інших видів діяльності. Право на це мають НПП університету, які завершують написання монографії та оформлення дисертацій, активно працюють над виконанням науково-дослідних робіт з бюджетної, ініціативної і пошукової тематики та досліджень, що виконуються за контрактами (договорами) з окремими підприємствами, організаціями і установами, а також міжнародних програм і проектів, стали лауреатами Державних премій в галузі науки і техніки, офіційними радниками Уряду та адміністрації Президента тощо (додаток 2).

9.4. Середній річний норматив роботи по впровадженню у виробництво досягнень науково-технічного прогресу для розрахунку штатів складає 124 години, що становить 8% загального навантаження.

9.5. Об’єм навантаження окремих науково-педагогічних працівників за цей вид діяльності може збільшуватися за рахунок відповідного зменшення обсягів інших видів діяльності, що визначається окремим наказом ректора щорічно за пропозиціями деканів та відділу наукової та інноваційної діяльності (додаток 3).

9.6. Середній норматив навчально-методичної роботи для розрахунку штатів складає 388 годин, що становить 25% всього навантаження.

9.7. Авторам підручників та навчальних посібників обсяг навчально-методичної роботи протягом одного навчального року може бути збільшено за рахунок зменшення обсягів інших видів діяльності. Останнє здійснюється за окремим наказом ректора після подання деканату та відділу навчально-методичної та виховної роботи (додаток 4).

9.8. Середній норматив культурно-виховної та організаційної роботи для розрахунку штатів складає 156 годин, що становить 10% всього навантаження.

9.9. Особам із числа викладацького складу, що виконують відповідальні доручення з питань культурно-виховної та організаційної роботи, обсяг її може зростати, відповідно до додатка 5.

10. Розподіл навантаження та звітність про його виконання

10.1. Розподіл навантаження здійснюється на відповідних засіданнях кафедр із затвердженням в деканатах за умов погодження з відділами навчально-методичної та виховної роботи і наукової та інноваційної діяльності.

10.2. *Усі види навчальної, навчально-методичної, наукової, впровадження результатів дослідження науково-технічного прогресу у виробництво та культурно-виховної та організаційної робіт виконуються науково-педагогічними працівниками згідно індивідуального плану роботи, графіку освітнього процесу та розкладу занять.*

10.3. До 15 липня поточного року декани подають в ректорат звіти про виконання навантаження науково-педагогічними працівниками факультету та свої пропозиції щодо планування на наступний навчальний рік.

10.4. За умов виконання повного навантаження (1548 годин) викладач отримує 100% посадового окладу. Особи із числа викладацького складу, які за минулий навчальний рік планували, але не представили доказів про успішне виконання кожного з перерахованих видів діяльності, крім навчальної, можуть продовжувати свою роботу в наступному навчальному році, але їх навчальне навантаження буде збільшено до 900 годин на навчальний рік.

10.5. *Розрахунок навчального навантаження для викладачів, які працюють за сумісництвом, здійснюється за таким же принципом.*

11. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

11.1. На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в університеті таких процедур і заходів:

1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх вченою радою університету;

2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

- 4) забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувача вищої освіти, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти університету;
- 9) інших процедур і заходів.

11.2. Система внутрішнього забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

12. Порядок внесення змін та доповнень

12.1. Зміни та доповнення до Положення про організацію освітнього процесу у Білоцерківському національному аграрному університеті погоджуються та затверджуються в тому ж порядку, що і саме Положення.

Розглянуто і схвалено методичною комісією БНАУ
Протокол № 8 від 03.02.2015 р.

Начальник відділу навчально-методичної
та виховної роботи



Л.П. Хахула

Погоджено:

Начальник юридичного відділу



Я.Ф.Яцюк