

**Національний університет  
біоресурсів і природокористування України**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Вченою радою НУБіП України**

**« 27 » березня 2015 р. протокол № 7**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРОРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Київ – 2015**

У положенні наведено мету, принципи і форми організації освітнього процесу, формування графіку освітнього процесу, форми навчання, навчальний час студента та науково-педагогічного працівника, науково-методичне забезпечення освітнього процесу.

Укладачі: С.М. Кваша, О.В. Зазимко, Л.В. Кліх, В.Г. Тракай, О.В. Бачинський, Д.Ю. Касаткін, О.М. Колеснікова, Л.І. Макодзей, Л.С. Шишкова

Навчальне видання

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В НАЦІОНАЛЬНОМУ**  
**УНІВЕРСИТЕТІ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**  
**УКРАЇНИ**

Укладачі: КВАША Сергій Миколайович,  
ЗАЗИМКО Оксана Володимирівна,  
КЛІХ Лариса Володимирівна,  
ТРАКАЙ Володимир Григорович,  
БАЧИНСЬКИЙ Олег Вікторович,  
КАСАТКІН Дмитро Юрійович,  
КОЛЕСНІКОВА Олена Миколаївна,  
МАКОДЗЕЙ Людмила Іванівна,  
ШИШКОВА Лілія Сергіївна

Зав. Видавничим центром НУБіП України А.П. Колесніков

Підписано до друку 30.03.15. Формат 60x84 1/16.

Ум. друк. арк. 3,0.

Обл.- вид. арк. 3,3.

Наклад 150 пр.

Зам. № \_\_\_\_\_

Видавничий центр НУБіП України.

Вул. Героїв Оборони, 15, м. Київ, 03041.

Тел. 527-80-49.

**Про уведення в дію  
Положення про організацію освітнього процесу  
в НУБіП України**

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р., з метою якісної та ефективної організації освітнього процесу у Національному університеті біоресурсів і природокористування України та на виконання рішення вченої ради університету (протокол № 7 від 27 березня 2015 р.)

**НАКАЗУЮ:**

1. Увести в дію Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті біоресурсів і природокористування України (далі – Положення) з 1 квітня 2015 р.

2. Деканам факультетів, директорам навчально-наукових інститутів і завідувачам кафедр базового закладу університету (м. Київ), директорам відокремлених підрозділів НУБіП України – ВНЗ I-III рівнів акредитації довести зміст Положення до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету для неухильного виконання.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчальної і виховної роботи Квашу С.М.

**Ректор,  
доктор педагогічних наук, професор**

**С. Ніколаєнко**

Виконавець: Зазимко О.В.  
Тел.: 531-36-64

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті біоресурсів і природокористування України (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, Статуту Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університет) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мовою викладання в Університеті є державна мова.

1.3. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет має право приймати рішення щодо викладання однієї чи декількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

## **2. Освітній процес**

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

2.2. Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для аграрної галузі економіки та пов'язаних з нею суміжних галузей та сфер суспільного життя, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринку праці.

2.3. Освітній процес базується на таких принципах :

– відкритості (освітній процес в Університеті здійснюється відкрито для усіх зацікавлених сторін);

– доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);

- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдністю структури освіти та узгодженості ступенів і етапів навчально-виховного процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої освіти з метою забезпечення високої якості життя);
- науковості (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу);
- гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- гуманізму, демократизму та пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);
- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи вищої освіти України у Європейській простір вищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання у навчально-виховний процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

2.4. Освітній процес організовується з урахуванням наявного науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Університету, з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-

культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

#### 2.5. Основними завданнями освітнього процесу є:

– продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) – коледж – Університет»;

– провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;

– провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних університетських навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави, громади та агропромислового комплексу;

– залучення роботодавців агропромислового виробництва до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;

– інтеграція Університету з навчальними закладами різних типів, науковими установами та підприємствами, зокрема, шляхом створення навчально-науково-виробничих комплексів, технопарків у сфері аграрного бізнесу, біотехнологій;

– удосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;

– забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Університету;

– забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

– індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- активне залучення до навчально-виховного процесу і науково-дослідницької роботи вчених Національної академії наук України та Національної академії аграрних наук України та галузевих академій, виробничників, провідних фахівців організацій та установ.

2.6. Зміст навчання визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

2.7. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

### **Освітні програми**

2.8. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти (освітньо-кваліфікаційному рівні – ОКР) в межах спеціальності (спеціалізації) чи напряму підготовки), 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 (ОКР).

2.9. 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) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

2.10. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин, навантаження одного навчального року за денною формою навчання – 60 кредитів ЄКТС.

2.11. Обсяг освітньої програми підготовки складає:

- бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС;
- бакалавра на основі ОКР молодшого спеціаліста – 180 кредитів ЄКТС;
- магістра за освітньо-професійною програмою підготовки – 90 кредитів ЄКТС;
- магістра за освітньо-науковою програмою підготовки – 120 кредитів ЄКТС (дослідницька компонента – не менше 30 %);
- магістра ветеринарного спрямування на основі повної загальної середньої освіти – 360 кредитів ЄКТС;
- магістра ветеринарного спрямування на основі ОКР молодшого спеціаліста – 300 кредитів ЄКТС.

2.12. Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки:

– бакалаврів:

- за денною формою навчання – 3 роки 10 місяців, за скороченою програмою – 2 роки 10 місяців;

- за заочною формою навчання – може перевищувати термін навчання за денною формою не більш, як на 25 %;

– магістрів:

- за денною формою навчання за освітньо-професійною програмою – 1 рік 6 місяців, за освітньо-науковою програмою – 2 роки;

- за заочною формою навчання – може перевищувати термін навчання за денною формою не більш, як на 25 %.

### **Графік освітнього процесу**

2.13. Графік освітнього процесу за денною формою навчання розробляється із врахуванням того, що навчальний рік в Університеті розпочинається 1 вересня і включає осінній та весняний семестри, зимову та літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, канікулярну відпустку.

2.14. Графік освітнього процесу на 2015-2016 навчальний рік для студентів денної форми навчання за освітніми програмами підготовки бакалаврів, спеціалістів і магістрів встановлюється протяжністю:

- осіннього та весняного семестрів – 15 тижнів;

- зимової і літньої екзаменаційних сесій – 3 тижні (4-5 екзаменів, на підготовку до кожного екзамену передбачається не менше ніж 3 дні);

- практичного навчання (навчальні та виробничі практики) – 4-8 тижнів (тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять);

- канікулярної відпустки (крім випускового курсу) – 8-12 тижнів (у т.ч. 3 тижні – під час зимових канікул).

2.15. Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

– до 30 календарних днів на рік – для студентів бакалаврату 1-2 курсів;

– до 40 календарних днів на рік – для студентів бакалаврату 3-5 курсів та студентів магістратури (спеціалістів) 1-2 року навчання.

2.16. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт (проектів) не планується. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано – не більш, як 1 на навчальний рік).

Студентам 1-го курсу навчання курсові роботи (проекти) не плануються, у випусковому семестрі вони можуть плануватися лише за умови відсутності в навчальному плані випускної кваліфікаційної роботи бакалавра (дипломної роботи (проекту)).

2.17. Курсова робота (проект), що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховуватися в число 16 дисциплін на навчальний рік.

2.18. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та заліків (без практик та курсових робіт (проектів)) за семестр не може перевищувати 8 (але не більш, як 5 екзаменів на одну екзаменаційну сесію).

2.19. Для проведення підсумкової атестації випускників ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр» у формі державного екзамену (комплексного державного екзамену) у графіку освітнього процесу призначається 1 тиждень.

2.20. Для підготовки і захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра (дипломної роботи (проекту)) чи магістерської роботи, у графіку освітнього процесу має бути призначений для цього час: 4 тижні – для ОКР «Бакалавр», 4-8 тижнів – для ОКР «Магістр».

### **Навчальний план**

2.21. На підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю (напрямом підготовки) і спеціалізацію (за наявністю) в Університеті розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь

знань, спеціальність (напрямок підготовки) і спеціалізацію (за наявністю), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

2.22. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять декан факультету або його заступник (директор ННІ або його заступник), завідувачі та провідні фахівці випускових кафедр. Розроблений навчальний план розглядається на засіданні випускової кафедри, вченій раді факультету (ННІ) і затверджується ректором Університету.

2.26. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який схвалюється вченою радою Університету та затверджується ректором Університету.

2.27. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, має меншу тривалість аудиторних занять, за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Перелік дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання» та практичного навчання), їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

2.28. Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

2.29. Починаючи з 2015-2016 навчального року аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить при підготовці:

- бакалаврів:
  - 1 курс – 30 год.;
  - 2 курс – 28 год.;
  - 3 курс – 26 год.;
  - 4 курс – 24 год.;
- спеціалістів – 24 год.;
- магістрів – 18 год.

### **Розподіл дисциплін у навчальних планах**

2.30. У навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються так:

– обов'язкові – 60 % загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами вищої освіти, вимогами МОН України у межах відповідного напрямку підготовки (спеціальності) і включається у навчальний план підготовки фахівців у повному обсязі);

– вибіркові:

• за вибором Університету – 15 % загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначає вчена рада Університету).

Такі дисципліни вивчаються студентами за освітніми програмами підготовки:

- бакалаврів – упродовж 1-2 курсів;

- магістрів – переважно впродовж 1 року навчання;

• за вибором студента – 25 % загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначаються робочими групами, сформованими за наказом ректора Університету, рекомендуються вченими радами факультетів (ННІ), ухвалюються

навчально-методичною радою Університету та затверджуються вченою радою Університету. Вони включаються до робочого навчального плану підготовки фахівців залежно від вибору студентів).

Такі дисципліни вивчаються студентами за освітніми програмами підготовки:

- бакалаврів – упродовж 3-4 курсів;
- магістрів – переважно впродовж 2 року навчання;

2.31. Обсяги навчальних дисципліни мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни – 3 кредити ЄКТС, максимальна кількість дисциплін на навчальний рік – не більше 16.

2.32. Перелік вибірових дисциплін за вибором Університету:

– для підготовки бакалаврів (30 кредитів ЄКТС):

- історія України та етнокulturологія (4 кредити ЄКТС);
- філософія (4 кредити ЄКТС);
- українська мова за професійним спрямуванням (4 кредити ЄКТС);
- іноземна мова (5 кредитів ЄКТС);
- фізичне виховання (4 кредити ЄКТС, для студентів 1-2 курсів в

обсязі 2 годин на тиждень з видом контролю знань – залік);

- інтегрована навчальна дисципліна «Безпека праці і життєдіяльності», що містить модулі «Безпека життєдіяльності», «Охорона праці» та «Цивільна оборона» (4 кредити ЄКТС);

- правова культура особистості (2 кредитів ЄКТС);
- інші дисципліни (3 кредити ЄКТС) – згідно з наказом ректора

Університету;

– для підготовки магістрів (11 кредитів ЄКТС):

- методологія та організація наукових досліджень з основами інтелектуальної власності (3 кредити ЄКТС);

- ділова іноземна мова (5 кредитів ЄКТС);
- аграрна політика (3 кредити ЄКТС).

2.33. Перелік обов'язкових дисциплін навчального плану підготовки фахівців та вибірккові дисципліни за вибором Університету є однаковими для всіх студентів, що навчаються за одним навчальним планом, незалежно від обраної студентом спеціалізації.

### **Порядок відбору студентів для вивчення вибірккових дисциплін**

2.34. Наказом ректора Університету до 30 вересня кожного навчального року декани факультетів (директори ННІ) призначаються головами робочих груп з розробки переліку вибірккових дисциплін за вибором студента для формування робочих навчальних планів підготовки фахівців усіх рівнів вищої освіти.

2.35. Робочі групи аналізують вхідну інформацію та забезпечення кафедр щодо можливості організації освітнього процесу високої якості.

2.36. Вхідною інформацією для формування переліку вибірккових дисциплін є:

- аналіз стратегічних планів розвитку агропромислової та природоохоронної галузей економіки України та визначення майбутніх потреб галузі;

- інформація від підприємств, організацій та установ-роботодавців щодо їх поточних та перспективних потреб;

- відгуки випускників факультету (ННІ) щодо відповідності навчального плану напряму підготовки (спеціальності) потребам виробничої сфери.

2.37. Основними критеріями забезпечення кафедри, що спроможна забезпечити високу якість викладання вибірккової дисципліни, є:

- кадрове забезпечення (науковий ступінь, вчене звання НПП, досвід викладання дисципліни, особистий рейтинг);

- навчально-методичне забезпечення (навчально-методичний комплекс, підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації);

- матеріально-технічна база (лабораторне забезпечення, бази практичного навчання);

- інформаційне забезпечення;
- відгуки студентів про якість викладання дисциплін на кафедрах;
- результати ректорського, директорського, деканського контролю знань студентів.

2.38. На підставі аналізу зазначеної вище інформації робочі групи до 30 жовтня формують перелік вибірових дисциплін (спеціалізації) та подають їх для розгляду на засіданні:

- вченої ради факультету (ННІ);
- навчально-методичної ради Університету (разом з витягом з протоколу засідання вченої ради факультету (ННІ)) та після схвалення – на затвердження вченою радою Університету.

2.39. Для формування контингенту студентів на наступний навчальний рік декани факультетів (директори ННІ):

- ознайомлюють у 1-му семестрі студентів 2-го курсу бакалаврату та 1-го року навчання магістратури до 10 листопада із затвердженими вченою радою Університету переліками вибірових дисциплін (спеціалізаціями) за вибором студента;

- організовують процедуру вибору студентами дисциплін спеціалізацій зазначених переліків (реєстрацію в списках) до 20 листопада;

- студентам, які вибрали дисципліни спеціалізації, навколо яких не згрупувалась необхідна кількість осіб, надають можливість здійснити повторний вибір дисциплін інших спеціалізацій, для вивчення яких сформувалися повноцінні групи (за освітніми програмами підготовки бакалаврів – 25-30 осіб, магістрів – не менше 15 осіб);

- за результатами проведених заходів до 1 грудня поточного року формують групи студентів для вивчення дисциплін спеціалізацій на наступний навчальний рік;

- забезпечують обов'язкове вивчення фахової іноземної мови для студентів, які навчаються в групах з викладанням окремих дисциплін іноземними мовами;

– проводять корегування робочих навчальних планів підготовки фахівців відповідних років вступу та передають їх електронні варіанти до навчального відділу для формування навчального навантаження кафедр.

### **Навчальна та робоча навчальна програма дисципліни**

2.40. Навчальна програма дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність і організація форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Навчальні програм дисциплін, що викладаються в Університеті, розроблюються провідними науково-педагогічними працівниками (НПП) Університету та затверджується в установленому порядку.

2.41. На підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану на кожний навчальний рік складається робоча навчальна програма дисципліни, яка містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

2.42. Робочі навчальні програми дисциплін розробляються провідними НПП (професорами, доцентами) кафедри до початку навчального року (семестру). Робочі навчальні програми розглядаються на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни, схвалюються вченою радою факультету (ННІ), затверджуються деканом факультету (директором ННІ). Робочі навчальні програми дисциплін оновлюються щорічно.

2.43. Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розроблюються за формою встановленого зразка.

2.44. Навчальні та робочі навчальні програми є частиною навчально-методичного комплексу (НМК) кожної навчальної дисципліни, який складається з таких компонентів:

- робоча програма навчальної дисципліни (додаток 1);
- конспекти лекцій НПП, який відповідає за викладання дисципліни;

– підручники, навчальні посібники, методичні матеріали щодо вивчення дисципліни для студентів денної та заочної форм навчання;

– програма навчальної практики дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом).

Навчально-методичний комплекс дисципліни зберігається на кафедрі. Один примірник затвердженої робочої програми навчальної дисципліни передається в деканати відповідних факультетів (директорати ННІ).

Декани факультетів (директори ННІ) забезпечують формування бази робочих навчальних програм дисциплін для всіх напрямів (спеціальностей) згідно з навчальними планами підготовки фахівців на наступний навчальний рік.

### **Електронні навчальні курси дисциплін**

2.45. Електронний навчальний курс (ЕНК) дисципліни – комплекс навчально-методичних матеріалів з дисципліни та освітніх послуг, розроблених для організації індивідуального та групового навчання з використанням інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій.

2.46. Відмінністю ЕНК дисципліни від електронного варіанту підручника (навчального посібника) є:

– чітка структурованість навчально-методичних матеріалів;

– система інтерактивної взаємодії НПП і студента, студентів між собою, організована з використанням ресурсів ЕНК дисципліни, протягом всього часу вивчення дисципліни;

– розклад виконання студентами навчального плану;

– система контролю виконання всіх видів навчальної діяльності.

2.47. ЕНК дисциплін розміщуються на навчальному порталі Університету – URL-адреса: <http://moodle.nubip.edu.ua>. Робота навчального порталу організована на основі використання платформи дистанційного навчання Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment).

2.48. Moodle – це система програмних засобів, дистрибутив яких розповсюджується безкоштовно за принципами ліцензії Open Source. За

допомогою цієї системи студент може дистанційно, через Інтернет, ознайомитися з навчальним матеріалом дисципліни, який представлений у вигляді різнотипних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник), виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти електронне тестування.

2.49. НПП самостійно створюють дистанційні ЕНК дисциплін і проводять навчання на відстані, надсилають повідомлення студентам, розподіляють, збирають та перевіряють завдання, ведуть електронні журнали обліку оцінок та відвідування, налаштовують різноманітні ресурси курсу тощо.

2.50. ЕНК дисциплін можуть бути використані як засоби навчання для студентів денної, заочної та дистанційної форм навчання в Університеті на всіх етапах навчальної діяльності під час вивчення відповідних дисциплін.

2.51. Доступ до електронних ресурсів навчального порталу Університету – персоніфікований. Логін та пароль доступу студенти та НПП отримують у адміністратора сервера або відповідального за впровадження інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій відповідного факультету (ННІ).

2.52. Кожний студент та НПП має доступ до навчального порталу лише до тих ЕНК дисциплін, на яких він зареєстрований для участі у навчальному процесі. Реєстрацію студентів на ЕНК дисципліни здійснює НПП, який розробив цей курс. Після закінченні навчання за програмою ЕНК дисципліни НПП відраховує студентів з числа його учасників.

2.53. ЕНК дисциплін, які розробляються на платформі дистанційного навчання Moodle, складаються з електронних ресурсів двох типів:

- ресурси, призначені для подання студентам змісту навчального матеріалу (електронні конспекти лекцій, мультимедійні презентації лекцій, методичні рекомендації тощо);

- ресурси, що забезпечують закріплення вивченого матеріалу, формування вмінь та навичок, самооцінювання та оцінювання навчальних досягнень студентів (завдання, тестування, анкетування, форум тощо).

2.54. Атестація ЕНК дисциплін здійснюється шляхом проведення експертизи, що передбачає оцінювання їх експертами за трьома показниками: структурно-функціонального, змістовно-наукового та методичного.

Очолює комісію експертів з атестації ЕНК дисциплін проректор з навчальної і виховної роботи, склад її затверджується наказом ректора Університету.

2.55. Порядок проведення атестації ЕНК дисциплін передбачає:

- призначення експертів для здійснення експертизи ЕНК дисциплін;
- проведення експертизи;
- висновки експертів розглядаються та затверджуються на засіданні відповідної кафедри Університету, яка несе відповідальність за якість змісту ЕНК дисципліни;
- позитивне рішення комісії експертів з атестації ЕНК дисциплін (з грифом «Атестовано») є підставою для його використання у навчальному процесі, складання екзаменів і заліків в електронній формі.

### **Індивідуальний навчальний план студента**

2.56. Ректор Університету має право надавати можливість студентам, які досягли значних успіхів у навчанні, працювати за індивідуальними навчальними планами, а за наявності у окремих студентів поважних підстав – за індивідуальними графіками навчання протягом семестру.

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

Вибіркові навчальні дисципліни, введені Університетом в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

2.58. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується деканом факультету (директором ННІ).

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

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента здійснює декан факультету (директор ННІ).

2.59. Студентам, які направлені Університетом на навчання в зарубіжні країни, можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр (рік) індивідуальні графіки навчального процесу та індивідуальні навчальні плани. Якщо термін навчання направлених у зарубіжні країни перевищує один семестр, таким студентам відповідно до Закону України «Про вищу освіту» можуть надаватися перерви у навчанні.

2.60. Студентам, які навчалися у зарубіжних університетах, може надаватися дозвіл на навчання за індивідуальними планами із зарахуванням оцінок з дисциплін, що вивчені ними в зазначених університетах, якщо ці дисципліни відповідають (за змістом і обсягом) переліку дисциплін з навчального плану, обраного в Університеті напряму підготовки, спеціальності (спеціалізації).

### **3. Форми навчання**

3.1. Навчання в Університеті здійснюється за такими формами:

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

3.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

3.3. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу заочною (денною) формою навчання здійснюється в Університеті згідно з цим Положенням.

3.4. Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва.

3.5. Освітній процес за заочною (дистанційною) формою навчання організовується протягом календарного року – під час екзаменаційних сесій і в міжсесійний період, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.6. Екзаменаційна сесія для студентів заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

3.7. Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента щодо засвоєння навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом НПП згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через інформаційну систему Інтернет.

3.8. З метою забезпечення студентів та НПП середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовується:

- навчально-інформаційний портал університету – [moodle.nubip.edu.ua](http://moodle.nubip.edu.ua), який функціонує на базі платформи Moodle, на якому розміщуються ЕНК з відповідних дисциплін;
- сервіси он-лайн комунікацій (Skype, Google Apps, соціальні мережі).

3.9. Навчання окремих здобувачів вищої освіти, які вступили до Університету до 2015 р., здійснюється за екстернатною формою.

3.10. Екстернат є особливою формою навчання осіб, які на основі повної загальної середньої освіти чи певного ступеня вищої освіти (ОКР) здобувають вищий ступінь вищої освіти (ОКР) та кваліфікацію шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання в Університеті заліків, екзаменів та інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом, проходження державної атестації.

3.11. Організація освітнього процесу за екстернатною формою здійснюється в Університеті згідно з цим Положенням у терміни, передбачені

графіком навчального процесу для очної (денної) і заочної (дистанційної) форм навчання.

3.12. З 2015 р. прийом до Університету на навчання за екстернатною формою відсутній.

3.13. Організація навчального процесу за дистанційною формою здійснюється в Університеті згідно з цим Положенням у терміни, передбачені графіком навчального процесу для очної (денної) і заочної (дистанційної) форм навчання у такі етапи:

– настановча сесія: НПП знайомить студентів з основними завданнями дисципліни, забезпечує студентів ЕНК, пояснює систему оцінювання навчальних досягнень; студенти аудиторно прослуховують загальну інформацію з дисципліни, знайомляться з графіком її вивчення, електронним навчальним курсом з дисципліни та отримують доступ до нього;

– міжсесійний період:

- Студенти: вивчають теоретичний матеріал дистанційно за чітким графіком; виконують завдання, які надаються в електронному навчальному курсі; відправляють виконані завдання на перевірку з використанням ЕНК;
- НПП: оцінюють надіслані виконані завдання та надсилають студентові коментарі щодо правильності виконання; організовують он-лайн та оф-лайн діяльності (вебінари, форуми, чати) відповідно до кількості годин, запланованих на проведення аудиторних занять;

– заліково-екзаменаційна сесія:

- студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, та складають екзамен (залік) аудиторно;
- НПП оцінюють розуміння студентами виконання завдань за допомогою співбесіди та(або) аналогічних практичних завдань, визначають рейтинг студентів з навчальної роботи та приймають екзамен (залік).

#### **4. Форми організації освітнього процесу**

4.1. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

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

4.2. Основними видами навчальних занять в Університеті є:

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

4.3. Університет має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

#### **Лекція**

4.4. Лекція – основний вид навчальних занять в Університеті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

4.5. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або фахівцями для студентів та НПП Університету в окремо відведений час.

4.6. Лекційні заняття проводяться лекторами – професорами і доцентами (старшими викладачами) Університету, а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій.

Лекційні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

4.7. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект

лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого робочим навчальним планом і робочою навчальною програмою дисципліни.

4.8. Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій за участю НПП та наукових співробітників кафедри.

4.9. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

### **Лабораторне заняття**

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

4.11. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (хімічні реактиви, лабораторні прилади, установки, механізми тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо).

4.12. Лабораторне заняття зі студентами академічної групи (чисельністю студентів 25-30 осіб) проводиться двома НПП. У разі якщо академічна група складається з менше ніж 24 осіб, лабораторне заняття проводиться одним НПП.

4.13. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

4.14. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед НПП.

4.15. Виконання лабораторної роботи оцінюється НПП, який проводив лабораторне заняття. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку роботи науково-педагогічного працівника. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

### **Практичне заняття**

4.16. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому НПП організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

4.17. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться з студентами академічної групи.

4.18. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Зазначені методичні засоби готуються НПП, який проводить практичне заняття, за погодженням з лектором навчальної дисципліни.

4.19. Практичне заняття включає проведення поточного контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми НПП та її обговорення

за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

### **Семінарське заняття**

4.20. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому НПП організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

4.21. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах зі студентами однієї академічної групи. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

4.22. На кожному семінарському занятті НПП оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

4.23. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи науково-педагогічного працівника.

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

### **Індивідуальне заняття**

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

4.25. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного ступеня вищої освіти (ОКР).

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

### **Консультація**

4.27. Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від НПП на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

4.28. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи НПП консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

4.29. Обсяг часу, відведений НПП для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

### **Індивідуальні завдання**

4.30. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, курсові роботи (проекти), дипломні роботи (проекти), магістерські роботи) видаються студентам в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні НПП.

4.31. Курсові роботи (проекти) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Час на виконання курсових робіт (проектів) не планується. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано – не більш, як 1 на навчальний рік).

Студентам 1-го курсу навчання курсові роботи (проекти) не плануються, у випусковому семестрі вони можуть плануватися лише за умови відсутності в

навчальному плані випускної кваліфікаційної роботи бакалавра (дипломної роботи (проекту)).

Курсова робота (проект), що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховуватися в число 16 дисциплін на навчальний рік.

4.32. Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Тематика курсових робіт (проектів) визначається кафедрою, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, і затверджується деканом факультету (директором ННІ).

4.33. Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими НПП.

4.34. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі двох-трьох НПП кафедри (склад визначає завідувач кафедри) за участю керівника курсового робіт (проектів)

4.35. Оцінювання результатів захисту курсової роботи (проекту) регламентується «Положенням про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України», уведеним в дію наказом ректора Університету від 24.02.2015 р. № 189.

4.36. Дипломні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання студентів за освітніми програмами підготовки бакалаврів і спеціалістів та передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації) та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи (проекту).

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

4.38. Керівниками дипломних робіт (проектів) призначаються професори і доценти (старші викладачі) Університету.

4.39. Захист дипломних робіт (проектів) здійснюється відповідно до підрозділу «Атестація здобувачів вищої освіти» цього Положення.

4.40. Дипломні роботи (проекти) після їх захисту випускові кафедри передають в архів Університету, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

4.41. Магістерська робота – це самостійна індивідуальна кваліфікаційна робота, з елементами дослідництва та інновацій, яка є підсумком теоретичної та практичної підготовки в рамках нормативної та вибіркової складових освітньо-професійної програми підготовки магістрів.

4.42. Виконання і захист магістерської роботи є завершальним етапом навчання студентів за освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки магістрів та формою державної атестації здобувачів вищої освіти.

4.43. Метою магістерської роботи є проведення теоретичних та практичних досліджень, поглиблене осмислення професійної проблеми, розробка інноваційних пропозицій у певній сфері виробництва або наукової діяльності та рекомендацій щодо їх упровадження.

4.44. Практичне виконання магістерської роботи за освітньо-професійною або освітньо-науковою програмами підготовки проводиться у формі наукових досліджень в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника університету та фахівця з даного фаху в оснащених навчальних, навчально-наукових, навчально-виробничих та навчально-науково-виробничих атестованих лабораторіях, на дослідних полях, у базових аграрних підприємствах, сучасних фермерських господарствах тощо.

4.45. Навчання за освітньо-науковою програмою підготовки магістра передбачає використання 30 % навчального часу на дослідницьку компоненту, результатом якої стає проведення наукових досліджень та підготовка на їх основі магістерської роботи.

4.46. Основними етапами підготовки й виконання магістерської роботи є:

- вибір теми та її затвердження;
- розробка завдання та складання поетапного плану виконання магістерської роботи;
- опрацювання літературних джерел;
- збирання фактичного матеріалу під час переддипломної практики;
- обробка матеріалу із застосуванням сучасних методів статистичного аналізу;
- написання першого варіанту тексту, подання його на ознайомлення керівнику;
- усунення недоліків, написання остаточного варіанту тексту, оформлення магістерської роботи;
- подання зброшурованої у твердій палітурці завершеної магістерської роботи на кафедру;
- отримання відгуку керівника магістерської роботи;
- внутрішнє рецензування магістерської роботи;
- захист магістерської роботи на засіданні екзаменаційної комісії.

4.47. Захист магістерських робіт здійснюється відповідно до підрозділу «Атестація здобувачів вищої освіти» цього Положення.

4.48. Атестація осіб, які здобувають ступінь (ОКР) магістра, може здійснюватись у формі єдиного державного кваліфікаційного екзамену за спеціальністю та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

### **Самостійна робота студента**

4.49. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

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

4.51. Зміст самостійної роботи студента щодо вивчення конкретної дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками НПП.

4.52. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні посібники та методичні матеріали, конспекти лекцій НПП, практикуми тощо.

4.53. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

4.54. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у читальному залі наукової бібліотеки Університету, навчальних лабораторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

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

4.56. При організації самостійної роботи студентів 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.

4.57. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи,

вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

### **Практична підготовка студентів**

4.58. Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття певного ступеню вищої освіти (ОКР).

4.59. Метою практичної підготовки студентів Університету є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і умінь, що формують фахівців з вищою освітою відповідного ступеню (ОКР) та сприяють підвищенню якості підготовки фахівців.

4.60. Завданням практичної підготовки є:

– підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами і методами, що є складовими новітніх технологій;

– набуття навичок:

- прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;
- впровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень;
- співпраці з трудовим колективом;
- відповідної робітничої професії.

4.61. Практична підготовка студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців.

4.62. Практична підготовка студентів передбачає проведення лабораторних і практичних занять, навчальних і виробничих практик.

4.63. Базами практичної підготовки студентів Університету є навчальні, навчально-наукові, навчально-науково-виробничі лабораторії базового закладу Університету (м. Київ), його відокремлених підрозділів, і у першу чергу,

навчально-дослідних господарств і дослідних станцій Університету, де проводяться лабораторні й практичні заняття, навчальні, технологічні, науково-дослідні, переддипломні та інші практики у галузях: рослинництво, тваринництво, переробка та зберігання продукції рослинництва, технології виробництва біодизелю, розведення тварин та риби, розробка методів діагностики та профілактика хвороб тварин, технології ремонту, обслуговування та випробування сільськогосподарської техніки, лісознавство, деревообробна промисловість, мисливська справа та її правове забезпечення, економіка, облік, маркетинг та менеджмент в аграрній сфері виробництва тощо.

4.64. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються робочим навчальним планом.

4.65. Організація практичної підготовки в Університеті регламентується «Положенням про практичну підготовку студентів НУБіП України», затвердженим наказом ректора від 26.05.2011 р. № 466.

### **Контрольні заходи**

4.66. Видами контролю знань студентів є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації.

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

4.68. Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля, на які лектором дисципліни поділено її навчальний матеріал.

4.69. Проміжна атестація має визначити рівень знань студента з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

4.70. Форми та методи проведення проміжної атестації засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляється лектором дисципліни і затверджується відповідною кафедрою у вигляді тестування, письмової

контрольної роботи, колоквиуму, результату експерименту, що можна оцінити кількісно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

4.71. Засвоєння студентом програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

4.72. Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію студента.

4.73. Семестрова атестація проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни.

4.74. Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкової атестації засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр. Кількість екзаменів в екзаменаційній сесії як правило не перевищує 4-5.

4.75. Семестровий залік (далі – залік) – це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр.

4.76. Диференційований залік – це форма атестації, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння студентом програми виробничої практики.

4.77. Складання екзаменів та заліків регламентовано «Положенням про екзамени та заліки у НУБіП України», уведним у дію наказом ректора Університету від 24.02.2015 р. № 189.

4.78. Студенти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

4.79. Студенти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний та не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

4.80. Студент допускається до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою, а його рейтинг з навчальної роботи з цієї дисципліни становить не менше, ніж 42 бали.

4.81. Студенти (слухачі) заочної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з навчальних дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

4.82. Студенти (слухачі) заочної форми навчання допускаються до складання екзаменів (заліків), якщо вони успішно засвоїли програмний матеріал змістових модулів навчальних дисциплін і їх рейтинг з навчальної роботи становить не менше, ніж 42 бали з кожної з дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

4.83. Розклад екзаменів складається деканатом факультету (дирекцією навчально-наукового інституту, керівництвом інших структурних підрозділів) та затверджується проректором з навчальної і виховної роботи (начальником навчального відділу) не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників і студентів.

4.84. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше трьох днів.

4.85. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії. Студенти, які не склали заліки без поважних причин, до екзаменаційної сесії не допускаються.

4.86. Курсові проекти (роботи) оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять два-три науково-педагогічні (педагогічні) працівники (у т.ч. керівник проекту або роботи), до початку екзаменаційної сесії.

4.87. Екзамени у студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання приймають два науково-педагогічні (педагогічні) працівники (один – лектор потоку, другого визначає завідувач кафедри) відповідно до розкладу екзаменів.

4.88. Заліки у студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання приймають два науково-педагогічні (педагогічні) працівники, які проводили лабораторні, практичні (семінарські) заняття. Одним із них може бути лектор потоку.

4.89. Студенти (слухачі) екстернатної форми навчання (екстерни) складають екзамени та заліки відповідно до вимог, викладених у “Положенні про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України” (пункт 3 – “Атестація екстерна”), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 8 грудня 1995 р., № 340.

4.90. До початку складання екзамену (заліку) науково-педагогічні працівники, які проводять підсумкову атестацію, повинні отримати в деканаті факультету (дирекції навчально-наукового інституту, структурного підрозділу) один примірник відомості обліку успішності.

Після проведення екзамену (заліку) заповнена відомість обліку успішності зберігається в деканаті факультету (дирекції навчально-наукового інституту, структурного підрозділу), копія її, завірена деканом факультету (директором навчально-наукового інституту, керівником відповідного структурного підрозділу) – на відповідній кафедрі.

4.91. Під час екзамену (заліку) студенти мають право використовувати типову та робочу навчальні програми дисципліни, а також це Положення.

4.92. З дозволу екзаменаторів студенти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища студента у відомості обліку успішності проставляється запис “Незадовільно” (“Не зараховано”) і відповідний підпис.

4.93. Екзамени для студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання проводяться у письмовій (електронній) формі за екзаменаційними білетами.

4.94. У екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих; закритих: вибіркових, на відповідність).

4.95. Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає науково-педагогічний (педагогічний) працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

4.96. Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет обов'язково проводиться співбесіда двома науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, які проводили підсумкову атестацію, із студентом, після якої визначається остаточна оцінка за складання екзамену.

4.97. Заліки для студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання проводяться методом тестування.

4.98. Після завершення підсумкової атестації з дисципліни оцінка студента із засвоєння дисципліни за 100-бальною шкалою (так же й оцінки за виконання інших видів навчальної роботи) переводиться у національні оцінки (“Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”) та оцінки ЄКТС («А», «В», «С», «D», «E», «FX», «F»).

4.99. Результати складання заліків оцінюються за національною двобальною шкалою: “Зараховано” чи “Не зараховано” та відповідними оцінками ЄКТС.

4.100. Залік з навчальної практики проводиться двома науково-педагогічними працівниками (у т.ч. керівником практики) у терміни, визначені відповідно до “Положення про практичне навчання студентів НУБіП України”.

4.101. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту студентом (слухачем) письмового звіту перед комісією кафедри, склад якої формує її завідувач (не більше трьох осіб), у терміни,

визначені відповідно до “Положення про практичне навчання студентів НУБіП України”. Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов’язкою.

4.102. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» ректор Університету, проректор з навчальної і виховної роботи, начальник навчального відділу, директори ННІ, декани факультетів, завідувач кафедри та працівники служби проректора з навчальної і виховної роботи, уповноважені на це наказом ректора Університету.

4.103. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов’язки та персональний склад якої визначаються наказом ректора Університету.

4.104. Студентам, які за результатами екзаменаційної сесії мають заборгованість з 1-2 дисциплін, розпорядженням декана факультету (директора навчально-наукового інституту, керівника іншого структурного підрозділу) може бути надано право на їх ліквідацію.

4.105. Графік ліквідації академічної заборгованості складається деканом факультету (директором навчально-наукового інституту, керівником іншого структурного підрозділу) за погодженням із завідувачами кафедр і доводиться до екзаменаторів та студентів, не пізніше одного тижня після закінчення терміну екзаменаційної сесії.

4.106. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору – для студентів, які навчаються за умов договору), наказом ректора Університету переводяться на наступний курс.

4.107. Студенти (слухачі), які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа студентів (слухачів) університету.

4.108. Відрахуванню підлягають також усі студенти (слухачі), які після встановленого індивідуального терміну складання екзаменів мають заборгованість хоча б з однієї дисципліни.

4.109. За наявності поважних підстав студенту може бути надана

академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання відповідно до “Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти”, затвердженого наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров’я України від 06.06.1996 р. № 91/15.

### **Атестація здобувачів вищої освіти**

4.110. Атестацію здобувачів вищої освіти здійснюють екзаменаційні комісії (далі – ЕК).

4.111. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

4.112. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Університету.

4.113. Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи ЕК в Університеті регламентує «Положення про екзаменаційні комісії в НУБіП України», уведене в дію наказом ректора Університету від 24.02.2015 р. № 188.

4.114. Завданнями екзаменаційних комісій є:

– проведення атестацій студентів (слухачів) Університету – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

– прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень – ОКР) та присвоєння відповідної кваліфікації;

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації).

4.115. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

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

4.117. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації) та певних ступенів вищої освіти (ОКР). Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з одного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації) або однієї ЕК для кількох споріднених напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті, в навчально-науковому інституті (ННІ).

4.118. Списки голів ЕК, сформовані деканатами факультетів (дирекціями ННІ) для кожного ступеню вищої освіти (ОКР) та всіх напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій), за підписом проректора з навчальної і виховної роботи подаються для розгляду до вченої ради Університету. Після схвалення вченою радою Університету списки голів ЕК затверджуються ректором Університету.

4.119. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації), який не є працівником Університету.

Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

4.120. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: проректор з навчальної і виховної роботи, декан факультету (директор ННІ), завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів ЕК.

4.121. До складу ЕК можуть входити:

- ректор Університету або проректор з навчальної і виховної роботи;
- декан факультету або його заступник (директор ННІ або його заступник);

– завідувачі кафедр, професори, доценти профільюючих кафедр, науково-педагогічні (наукові) працівники;

– фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

4.122. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора Університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб).

4.123. Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом (слухачем) під час державної атестації, рішення ЕК про присудження студенту (слухачу) відповідного ступеня вищої освіти (ОКР), присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

4.124. Секретар ЕК призначається наказом ректора Університету (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників факультету (ННІ) і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

4.125. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій), затверджується наказом ректора Університету і доводяться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

4.126. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується деканатом факультету (дирекцію ННІ), подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується проректором з навчальної і виховної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи

магістерської роботи.

4.127. Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

4.128. Результати складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку ("відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно") та оцінку ЄКТС.

4.129. Рішення ЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, присудження відповідного ступеня вищої освіти (ОКР) та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту (слухачу). За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

4.130. Студентам (слухачам), які успішно склали державні екзамени, а також захистили дипломний проект (роботу) чи магістерську роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти (ОКР) та присвоюється відповідна кваліфікація.

4.131. Студенти (слухачі), які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок "добре" з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами державної атестації (складання державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи) отримують відповідні документи про освіту державного зразка з відзнакою.

4.132. На підставі рішень ЕК в Університеті видається наказ про випуск, у

якому зазначаються напрям підготовки, спеціальність (спеціалізація), рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський)), ступінь вищої освіти (для вступників попередніх років – ОКР) (бакалавр, магістр), кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

4.133. Студент (слухач), який при складанні державного екзамену, захисті дипломної роботи (проекту) чи магістерської роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

4.134. Результати державних екзаменів та захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт оголошуються головою ЕК в день їх складання (захисту).

4.135. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

4.136. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні ЕК та вченій раді факультету (ННІ) подається проректору з навчальної і виховної роботи Університету в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

4.. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів та ННІ, засіданні вченої ради Університету.

4.137. Протоколи засідання ЕК деканати факультетів (дирекції ННІ) передають в архів Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

4.138. Дипломні роботи (проекти) чи магістерські роботи випускові кафедри передають в архів Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства, за винятком 1-2 кращих (визначаються особливою думкою ЕК), які передаються у наукову бібліотеку Університету.

## 5. Навчальний час студента

5.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки на певному рівні вищої освіти (початковому, першому, другому) для здобуття відповідного ступеня вищої освіти (ОКР).

5.2. Обліковими одиницями навчального часу студента є кредит ЄКТС, академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

5.3. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання (обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год.).

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

5.5. Навчальні заняття в Університеті тривають 80 хвилин без перерви.

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

5.7. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента. Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить при підготовці:

- бакалаврів:

- 1 курс – 30 год.;
- 2 курс – 28 год.;
- 3 курс – 26 год.;
- 4 курс – 24 год.;

- спеціалістів – 24 год.;

- магістрів – 18 год.

5.8. Навчальний семестр (як правило, 15 тижнів) – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

5.9. Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

5.10. Навчальний рік триває 12 місяців (окрім випускових курсів), розпочинається, як правило, 1 вересня і складається осіннього та весняного семестрів, зимової і літньої екзаменаційних сесій, практичного навчання (навчальні та виробничі практики) і канікулярної відпустки (окрім випускового курсу).

5.11. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

5.12. Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складаються диспетчерською навчального відділу відповідно до графіку освітнього процесу за кожним напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією). Складені розклади занять та екзаменів погоджуються з деканами факультетів (директорами ННІ) і затверджуються проректором з навчальної і виховної роботи.

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

Розклади екзаменів оприлюднюються не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

5.13. Екзаменаційні комісії (ЕК) працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій), затверджується наказом ректора Університету і доводяться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується деканатом факультету (дирекцію ННІ), подається до навчального відділу, де

складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується проректором з навчальної і виховної роботи не пізніше, ніж за місяць до початку проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи.

5.14. Графіки консультацій НПП складаються на кафедрах і затверджуються завідувачами кафедр.

5.15. Відвідування навчальних занять – лекційних, семінарських, практичних, лабораторних є обов'язковим для студентів.

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

## **6. Робочий час науково-педагогічних працівників**

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

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

6.3. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються «Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників НУБіП України», що затверджується вченою радою Університету на кожний навчальний рік.

6.4. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 год. на навчальний рік.

6.5. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних

працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.6. Види навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються навчальним відділом за погодженням з профкомом Університету.

6.7. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

## **7. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу**

7.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу складають:

- стандарти освітньої діяльності;
- стандарти вищої освіти;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- навчальні та робочі програми усіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники, у т.ч. в електронній формі;
- електронні навчальні курси дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у т.ч. в електронній формі;
- методичні матеріали для самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і дипломних проектів (робіт), магістерських робіт, у т.ч. в електронній формі;
- відкриті запитання та тестові завдання з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу.