



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою НУБіП України

« 26 » квітня 2023 р. протокол № 10

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Київ – 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті біоресурсів і природокористування України (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університет) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова.

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, пов'язаних з нею суміжних галузей та сфер суспільного життя, конкурентоздатних на національному й міжнародному ринках 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 єдності структури освіти та узгодженості ступенів і етапів навчально-виховного процесу);

– безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання й 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 до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- інтеграція Університету з закладами вищої освіти 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 Elearn 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 здобувачами вищої освіти 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, виробників, 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 здобувача вищої освіти, 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.

2.1. Освітні програми

2.8. Освітня програма містить: перелік освітніх компонентів; їх логічну послідовність; вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти.

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).

2.9.1. Після затвердження стандарту вищої освіти зі спеціальності гарант освітньої програми спільно з проектною групою ініціює внесення відповідних змін до освітньої програми для вступників на навчання наступного року прийому.

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

2.11. Обсяг освітньої програми складає:

– підготовки бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС;

– підготовки бакалавра на основі ОКР молодшого спеціаліста або освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра залежно від вимог стандарту вищої освіти становить 90 або 180 кредитів ЄКТС;

– підготовки магістра за освітньо-професійною програмою – 90 кредитів ЄКТС;

– підготовки магістра за освітньо-науковою програмою – 120 кредитів ЄКТС (дослідницька компонента – не менше 30 %);

– підготовки магістра ветеринарного спрямування на основі повної загальної середньої освіти – 360 кредитів ЄКТС;

– підготовки магістра ветеринарного спрямування на основі ОКР молодшого спеціаліста або освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра – 300 кредитів ЄКТС.

2.12. Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки:

– бакалаврів:

• за денною формою навчання – 3 роки 10 місяців, за скороченою програмою, залежно від вимог стандарту вищої освіти, 1 рік 10 місяців або 2 роки 10 місяців;

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

– магістрів:

- за денною формою навчання за освітньо-професійною програмою – 1 рік 4 місяці, за освітньо-науковою програмою – 1 рік 10 місяців;
- за заочною формою навчання – може перевищувати термін навчання за денною формою не більш, як на 25 %;
- ветеринарного спрямування за денною формою навчання – 5 років 10 місяців, за скороченою програмою – 4 роки 10 місяців.

2.2. Графік освітнього процесу

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

2.14. Графік освітнього процесу для здобувачів вищої освіти денної форми навчання за освітніми програмами підготовки бакалаврів і магістрів встановлюється протяжністю:

- осіннього та весняного семестрів – 15 тижнів;
- зимової і літньої екзаменаційних сесій – 2-3 тижні (4-5 екзаменів, на підготовку до кожного екзамену передбачається не менше одного дня);
- 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) – не менше 8 тижнів.

2.15. Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

- до 30 календарних днів на рік – для здобувачів ступеню бакалавра 1-2 курсів;
- до 40 календарних днів на рік – для здобувачів ступеню бакалавра 3-5 курсів та здобувачів ступеню магістра 1-2 року навчання.

2.16. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт (проектів) не планується. Кількість курсових робіт (проектів) – не більше одного на семестр.

Здобувачам ступеню бакалавра 1-го курсу навчання курсові роботи (проекти) не плануються, у випусковому семестрі вони можуть плануватися лише за умови відсутності у навчальному плані захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи.

2.17. Курсова робота (проект), що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією у навчальному плані (орієнтований обсяг – 3-4 кредити ЄКТС) та враховуватися у число дисциплін на навчальний рік.

2.18. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та заліків (без навчальних і виробничих практик та курсових робіт (проектів)) за семестр не може перевищувати 8.

2.19. Для проведення підсумкової атестації здобувачів ступенів «Бакалавр» чи «Магістр» у формі атестаційного екзамену, а для регульованих державою спеціальностей у формі Єдиного державного кваліфікаційного екзамену у графіку освітнього процесу призначається, як правило, 1 тиждень.

2.20. Для підготовки і захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи чи магістерської кваліфікаційної роботи у графіку освітнього процесу має бути призначений для цього час: 4 тижні – для здобувачів ступеню «Бакалавр», 4-8 тижнів – для здобувачів ступеню «Магістр».

2.3. Навчальний план

2.21. На підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю і спеціалізацією (за наявністю) в Університеті розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність 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 гаранті освітніх програм, 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.

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

2.24. 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.

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

2.26. Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить при підготовці:

- бакалаврів повного терміну навчання (240 кредитів ЄКТС): 1 курс – 30 год.; 2 курс – 28 год.; 3 курс – 26 год.; 4 курс – 24 год.;

- бакалаврів скороченого терміну навчання (180 кредитів ЄКТС) 1 курс – 28 год.; 2 курс – 26 год.; 4 курс – 24 год.;

- бакалаврів скороченого терміну навчання (120 кредитів ЄКТС) 1 курс – 26 год.; 1 курс – 24 год.;

- магістрів – 18 год (24 год. в разі наявності одного семестру практичної підготовки);

– магістр ветеринарного спрямування (360 кредитів ЄКТС) 1-4 курс – 30 год, 5 курс – 24 год, 6 – 18 год;

магістр ветеринарного спрямування (300 кредитів ЄКТС) 1-3 курс – 30 год, 4 курс – 24 год, 5 – 18 год.

2.4. Розподіл дисциплін у навчальних планах

2.27. У навчальних планах освітніх програм дисципліни поділяються на:

- **обов'язкові** – 60% загального обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартом вищої освіти України, згідно з вимогами МОН України у рамках відповідної спеціальності);

- **обов'язкові за рекомендацією Університету** – 15% загального обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначає вчена рада Університету). Такі дисципліни вивчаються здобувачами ступеню бакалавра - упродовж 1-2 курсів.

- **вибіркові** – не менше 25% загального обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти. Такі дисципліни вивчаються здобувачами:

– ступеню бакалавра - упродовж 3-4 курсів;

– ступеню магістра - переважно впродовж 2-3 семестру навчання.

2.28. Обсяги навчальних дисципліни мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни – 4 кредити ЄКТС, максимальна кількість дисциплін на навчальний рік – не більше 16.

2.5. Порядок формування та вибору здобувачами вищої освіти вибіркового дисциплін освітніх програм

2.29. Вибіркові дисципліни поділяються на:

- дисципліни вільного вибору за спеціальністю (освітньою програмою);

- дисципліни вільного вибору за уподобаннями здобувачів вищої освіти.

2.30. Перелік дисциплін вільного вибору за спеціальністю формується кафедрами факультету (ННІ) та становить для здобувачів:

- ступеню бакалавра з 4-річним терміном навчання – 52 кредити ЄКТС, з 3-річним терміном навчання – 37 кредитів ЄКТС, з 2-річним терміном навчання – 22 кредити ЄКТС;

- у студентів магістратури з терміном навчання 1 рік 4 місяці (90 кредитів) – 16 кредитів ЄКТС (як правило чотири дисципліни по 4 кредити ЄКТС кожна), з терміном навчання 1 рік 10 місяців (120 кредитів) – 24 кредити ЄКТС (як правило 6 дисциплін по 4 кредити ЄКТС кожна).

Перелік дисциплін вільного вибору за спеціальністю (освітньою програмою) з їх анотаціями для вивчення у наступному навчальному році (другий семестр у студентів магістратури) розміщується (оновлюється) на сайті факультету чи ННІ до листопада поточного року та на навчально-інформаційному порталі НУБіП України на сторінці відповідного факультету чи ННІ.

Організація вибору дисциплін на наступний курс навчання студентів бакалаврату (магістратури ветеринарного спрямування) забезпечується деканатами факультетів та дирекціями ННІ на попередньому курсі навчання до грудня у паперовому варіанті чи на навчально-інформаційному порталі НУБіП України згідно з «Порядком формування та вибору студентами вибіркового дисциплін освітніх програм у НУБіП України».

Організація вибору дисциплін на 2 і 3 семестри навчання студентів магістратури забезпечується деканатами факультетів та дирекціями ННІ у першому семестрі першого року навчання до листопада у паперовому варіанті чи на навчально-інформаційному порталі НУБіП України згідно з «Порядком формування та вибору студентами вибіркового дисциплін освітніх програм у НУБіП України».

2.31. Перелік дисциплін вільного вибору за уподобаннями здобувачів вищої освіти формується навчальним відділом Університету за поданням факультетів та ННІ і становить для здобувачів освітніх ступенів бакалавра та магістра 8 кредитів ЄКТС (дві дисципліни по 4 кредити ЄКТС кожна).

Перелік вибіркового дисциплін з їх анотаціями розміщується (оновлюється) на головному сайті НУБіП України в розділі «Освітня

діяльність», підрозділі «Організація освітнього процесу» у рубриці «Студенту» та на навчально-інформаційному порталі НУБіП України згідно з чинним «Порядком формування та вибору студентами вибіркового дисциплін освітніх програм у НУБіП України».

Результати вибору дисциплін на наступний курс (семестр) навчання, проведеного деканатами факультетів і дирекціями ННІ на попередньому курсі (для ОС «Бакалавр») та поточному курсі (для ОС «Магістр»), подаються не пізніше грудня до навчального відділу за відповідною формою.

2.32. Для формування контингенту здобувачів вищої освіти на наступний навчальний рік (для ОС «Бакалавр» та магістратури ветеринарного спрямування) та наступний семестр (для ОС «Магістр») декани факультетів і директори ННІ:

- ознайомлюють у 1-му семестрі здобувачів ступеню бакалавра 3-го курсу повного терміну навчання, 2-го (1-го) курсу скороченого терміну навчання та здобувачів ступеню магістра 1-го року навчання із:

- затвердженням вченою радою факультету (ННІ) переліком дисципліни вільного вибору за спеціальністю (освітньою програмою);
- затвердженням вченою радою Університету переліком дисциплін вільного вибору за уподобаннями здобувачів вищої освіти;

- організують процедуру вибору здобувачами вищої освіти вибіркового дисциплін у паперовому чи електронному (реєстрацію в списках на навчально-інформаційному порталі НУБіП України) варіантах;

- здобувачам вищої освіти, які вибрали дисципліну, навколо якої не згрупувалася необхідна кількість осіб, надається можливість здійснити повторний вибір дисциплін, для вивчення яких сформувалися повноцінні академічні групи та лекційні потоки;

- здобувачів вищої освіти, які не здійснили процедуру вільного вибору дисциплін вчасно, розподіляються за групами за рішенням адміністрації факультету (ННІ);

- за результатами проведених заходів до грудня поточного року формують групи здобувачів вищої освіти для вивчення дисциплін вільного вибору на наступний навчальний рік (другий семестр у студентів магістратури);
- проводять корегування навчальних планів підготовки фахівців відповідних років вступу та подають їх електронні варіанти до навчального відділу для формування навчального навантаження кафедр, а також зведену інформація про результати вибору здобувачами вищої освіти вибіркового дисциплін.

2.6. Робоча програма навчальної дисципліни

2.33. **Робоча програма навчальної 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. Робочі програми навчальних дисциплін, що викладаються в Університеті, розробляються провідними науково-педагогічними працівниками (НПП) Університету та затверджується в установленому порядку.

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

2.35. Робочі програми навчальних дисциплін розробляються провідними НПП (професорами, доцентами) кафедри до початку навчального року (семестру). Робочі програми навчальних дисциплін розглядаються на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни, схвалюються вченою радою факультету (ННІ), затверджуються деканом факультету (директором ННІ). Робочі програми навчальних дисциплін оновлюються щорічно та розміщуються в електронному вигляді на сайті відповідної кафедри.

2.36. Робочі програми навчальних дисциплін розробляються за формою встановленого зразка, закріпленою наказом ректора університету, погоджуються гарантом освітньої програми і завідувачем кафедри, затверджуються деканом факультету (директором ННІ), для студентів якого

викладається відповідна дисципліна, та розміщуються в електронному вигляді на сайтах відповідних кафедр.

2.37. Робочі програми навчальних дисциплін є частиною навчально-методичного комплексу (НМК) кожної навчальної дисципліни, наповнення якого закріплюється наказом ректора університету і містить такі компоненти:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- силабус навчальної дисципліни;
- електронний навчальний курс дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn);
- конспекти лекцій та їх презентації (в електронному вигляді);
- підручники, навчальні посібники, методичні матеріали щодо вивчення дисципліни для студентів денної та заочної форм навчання;
- програма навчальної (виробничої) практики дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом).

Навчально-методичний комплекс дисципліни зберігається на кафедрі.

2.7. Електронні навчальні курси дисциплін

2.38. 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.

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

- чітка структурованість навчально-методичних матеріалів;
- система інтерактивної взаємодії НПП і здобувача вищої освіти, здобувачів вищої освіти між собою, організована з використанням ресурсів ЕНК дисципліни, протягом всього часу вивчення дисципліни;
- розклад виконання здобувачами вищої освіти елементів ЕНК;
- система контролю виконання всіх видів навчальної діяльності.

2.40. ЕНК дисциплін розміщуються на навчальному порталі Університету. Робота навчального порталу організована на основі використання платформи дистанційного навчання Elearn.

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

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

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

2.44. Кожен здобувач вищої освіти та НПП має доступ до навчального порталу лише до тих ЕНК дисциплін, на яких він зареєстрований для участі у освітньому процесі. Реєстрацію здобувачів вищої освіти на ЕНК дисципліни здійснює НПП, який розробив цей курс. Після закінченні навчання за програмою ЕНК дисципліни НПП відраховує здобувачів вищої освіти з числа його учасників.

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

– ресурси, призначені для подання здобувачам вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти (завдання, тестування, анкетування, форум тощо).

2.46. 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 науково-педагогічної роботи, склад її затверджується наказом ректора Університету.

2.47. Порядок проведення атестації ЕНК дисциплін передбачає:

- призначення експертів для здійснення експертизи ЕНК дисциплін;
- проведення експертизи;
- розгляд та затвердження висновків експертів на засіданні відповідної кафедри Університету, яка несе відповідальність за якість змісту ЕНК дисципліни.

2.8. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

2.48. На основі навчального плану у визначеному Університетом порядку для кожного здобувача вищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений Законом України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

2.49. Індивідуальний навчальний план є робочим документом здобувача вищої освіти, що складається на підставі робочого навчального плану і містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти (усі види навчальної діяльності); також може містити додаткові навчальні дисципліни (неформальна освіта), які вивчаються здобувачем вищої освіти понад обсяги, визначені навчальним планом, навчальні дисципліни, які вивчались в інших ЗВО, типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувача вищої освіти).

Обов'язкові дисципліни за рекомендацією Університету, введені в освітню програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, є обов'язковими для вивчення.

Для студентів магістратури в індивідуальному навчальному плані передбачені окремі розділи наукової та інноваційної діяльності.

2.50. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік (для студентів магістратури на весь період навчання) і затверджується деканом факультету (директором ННІ).

Реалізація індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, здійснює декан факультету (директор ННІ) та гарант освітньої програми. Для студентів магістратури, у разі наявності за стандартом вищої освіти України кваліфікаційної роботи, контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здійснює також керівник такої роботи.

2.51. Здобувачам вищої освіти, які направлені Університетом на навчання у зарубіжні країни або досягли значних успіхів у навчанні, можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр індивідуальні графіки освітнього процесу та індивідуальні навчальні плани. Якщо термін навчання направлених до зарубіжних країн перевищує один семестр, таким здобувачам вищої освіти, відповідно до Закону України «Про вищу освіту», можуть надаватися перерви у навчанні.

2.52. Здобувачам вищої освіти, які навчаються у зарубіжних університетах може надаватись дозвіл на навчання за індивідуальними планами із зарахуванням оцінок з дисциплін, що вивчені ними у зазначених університетах, якщо ці дисципліни відповідають (за змістом і обсягом) переліку дисциплін з навчального плану, обраної в Університеті спеціальності (освітньої програми).

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 здобувача вищої освіти щодо засвоєнням 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 здобувачів вищої освіти та НПП середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовується:

- навчально-інформаційний портал Університету, який функціонує на базі платформи Elearn, на якому розміщуються ЕНК відповідних дисциплін;
- сервіси он-лайн комунікацій (Skype, Google Apps, соціальні мережі, Webex, Zoom тощо).

3.9. Організація освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою здійснюється в Університеті згідно з цим Положенням у терміни, передбачені графіком освітнього процесу для очної (денної) і заочної (дистанційної) форм навчання, та такими етапами:

- настановча сесія: НПП знайомить здобувачів вищої освіти з основними завданнями дисципліни, забезпечує здобувачів вищої освіти 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:

- здобувачі вищої освіти: 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 здобувачеві вищої освіти коментарі щодо правильності виконання; організовують он-лайн та оф-лайн діяльності (вебінари, форуми, чати) відповідно до кількості годин, запланованих на проведення аудиторних занять;

– екзаменаційна сесія:

- здобувачі вищої освіти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, та складають екзамени (заліки) в аудиторіях;
- НПП оцінюють розуміння здобувачами вищої освіти виконання завдань за допомогою співбесіди та(або) аналогічних практичних завдань, визначають рейтинг здобувачів вищої освіти з навчальної роботи та проводять екзамени (заліки).

4. Інклюзивне навчання

4.1. Організація інклюзивного навчання в Університеті здійснюється згідно з чинною редакцією постанови Кабінету Міністрів України від 10.08.2019 № 635 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми проблемами в закладах вищої освіти».

4.2. Цей Порядок визначає організаційні засади інклюзивного навчання у закладах вищої освіти незалежно від форми власності та підпорядкування з метою реалізації права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття якісної вищої освіти з урахуванням потреб та можливостей таких осіб.

4.3. В Університеті надають освітні послуги здобувачам вищої освіти на рівній основі, без дискримінації, незалежно від віку, громадянства, місця проживання, статі, кольору шкіри, соціального і майнового стану, національності, мови, походження, стану здоров'я, ставлення до релігії,

наявності судимості, а також від інших обставин із застосуванням особистісно орієнтованих методів навчання та з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності усіх здобувачів освіти, рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (за наявності).

4.4. Для організація освітнього процесу здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами в Університеті передбачено:

- створення інклюзивного освітнього середовища;
- забезпечення необхідними навчально-методичними матеріалами та інформаційно-комунікаційними технологіями для організації навчального процесу;
- застосування в освітньому процесі найбільш прийнятних для здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами методів і способів спілкування, в тому числі української жестової мови, рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля) із залученням відповідних фахівців і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення доступності інформації в різних форматах (шрифт Брайля, збільшений шрифт, електронний формат та інші).

4.5. На підставі письмового звернення здобувача вищої освіти з особливими освітніми потребами або одного з батьків (інших законних представників), а також індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності), іншої документації, що підтверджує наявність в особи особливих освітніх потреб, наказом ректора Університету **утворюють інклюзивну групу.**

Інклюзивна група - група в Університеті, де поряд із іншими здобувачами вищої освіти навчаються одна або більше осіб з особливими освітніми потребами. Гранична чисельність здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами в одній групі визначається виходячи з індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності таких здобувачів вищої освіти, спеціальності, пристосованості аудиторій тощо.

4.6. З метою організації інклюзивного навчання в Університеті може бути створено спеціальний навчально-реабілітаційний підрозділ або група психолого-педагогічного супроводу.

4.7. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти з особливими освітніми потребами розробляється за його участю, з урахуванням рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (за наявності), підписується таким здобувачем вищої освіти та затверджується деканом факультету (директором ННІ).

4.8. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами в Університеті передбачає:

- навчально-організаційний супровід - допомогу учасникам освітнього процесу в організації освітнього процесу, написання та моніторинг виконання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти з особливими освітніми потребами, організацію індивідуальних консультацій тощо;

- психолого-педагогічний (психолого-андрагогічний) супровід - системну діяльність, яка включає надання психологічної та педагогічної допомоги здобувачам вищої освіти з особливими освітніми потребами під час освітнього процесу;

- соціальний супровід - заходи щодо створення умов для соціальної та соціально-побутової підтримки здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами, в тому числі надання інформації та допомоги у влаштуванні в гуртожиток, отриманні технічних засобів реабілітації, організації волонтерської допомоги для підтримки таких здобувачів освіти.

4.9. З метою створення належних умов для забезпечення навчально-реабілітаційного супроводу в Університеті обладнуються приміщення для надання консультацій психологом, відпочинку, особистої гігієни, медичного обслуговування; зали для занять з лікувальної фізкультури.

4.10. Супровід здобувача вищої освіти з особливими освітніми потребами можуть здійснювати батьки (інші законні представники) або особи, уповноважені ними, соціальні працівники (робітники), волонтери.

5. Дуальна форма здобуття вищої освіти

5.1. Дуальна форма здобуття вищої освіти в Університеті застосовується для організації освітнього процесу відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти» (розпорядження Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 660-р) з метою посилення практичної складової підготовки здобувачів вищої освіти та забезпечення якості освіти на рівні сучасних вимог.

5.2. Під дуальною формою здобуття вищої освіти розуміється спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання здобувачів вищої освіти в університеті з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях (далі - суб'єкти господарювання) для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі договору (стаття 9 пункт 10 Закону України «Про освіту»).

5.3. Метою впровадження дуальної форми здобуття вищої освіти є підвищення якості професійної підготовки здобувачів вищої освіти.

5.4. Основними завданнями навчання за дуальною формою є:

- зміцнення та удосконалення практичної складової освітнього процесу із збереженням достатнього рівня теоретичної підготовки;
- забезпечення взаємозв'язку, взаємопроникнення та взаємовпливу різних систем (наука і освіта, наука і виробництво чи громадський сектор) для впровадження важливих змін, спрямованих на підвищення якості освіти;
- підвищення якості підготовки фахівців відповідно до реальних вимог ринку праці та забезпечення економіки високо кваліфікованими фахівцями;
- посилення ролі стейкхолдерів-роботодавців та фахових об'єднань у системі підготовки кваліфікованих кадрів від формування змісту освітніх програм до оцінювання результатів навчання;
- модернізація змісту освіти з метою приведення їх до відповідності сучасному змісту професійної діяльності;
- підвищення рівня конкурентоздатності випускників Університету в умовах глобалізації та сприяння росту рівня зайнятості молоді;

- скорочення періоду адаптації випускників до професійної діяльності;
- підвищення мотивації здобувачів вищої освіти до навчання.

5.5. Ініціювати організацію навчання за дуальною формою може Університет, суб'єкти господарювання та здобувачі вищої освіти. Роботодавці можуть звертатися до Університету з ініціативою щодо запровадження дуальної форми здобуття вищої освіти за спеціальностями (освітніми програмами), в яких вони зацікавлені.

5.6. Рішення про запровадження дуальної форми здобуття вищої освіти або її окремих елементів для тієї чи іншої освітньої програми приймається вченою радою факультету (ННІ) та затверджується наказом ректора Університету.

5.7. Університет має право організувати навчання за дуальною формою для груп чи окремих здобувачів вищої освіти з метою забезпечення їх індивідуальної освітньої траєкторії.

5.8. Для організації здобуття вищої освіти за дуальною формою можна залучати суб'єктів господарювання, діяльність яких відповідає профілю відповідних освітніх програм і які можуть забезпечити практичне навчання на робочих місцях для здобувачів вищої освіти.

5.9. Університет відповідає за реалізацією освітньої програми в повному обсязі. Суб'єкт господарювання, що є партнером організації дуальної форми здобуття освіти, відповідає за реалізацію програми навчання на робочих місцях, визначеної у договорі.

5.10. Для організації здобуття вищої освіти за дуальною формою використовують різні моделі:

- інтегрована модель: модель поділеного тижня (кілька днів протягом тижня в Університеті, інша частина тижня – на робочому місці);
- блочна модель: навчання в Університеті та на робочому місці за блоками (2 тижні, місяць, семестр);
- часткова модель: частина навчання на робочому місці покривається за рахунок навчання у навчальних центрах;
- інші.

Термін здобуття вищої освіти за дуальною формою на суб'єкті господарювання не може бути більше шести місяців за один навчальний рік.

5.11. Практичне навчання на робочих місцях є складовою освітньої програми, обліковується у кредитах. Контроль за виконанням програми практичного навчання на робочому місці здійснюють спільно суб'єкт господарювання та Університет.

Програма дуальної форми здобуття вищої освіти розробляється деканатом факультету (дирекцією ННІ) і погоджується із суб'єктом господарювання. Програма передбачає: засвоєння здобувачами вищої освіти загальних та професійних компетенцій зі спеціальності, відповідно до освітньої програми та її компонентів; набуття здобувачами вищої освіти практичного досвіду з урахуванням змісту програми підготовки фахівців; поєднання набуття практичного досвіду на підприємстві та навчання в Університеті.

5.12. Для організації і проведення дуальної форми здобуття вищої освіти Університет:

- забезпечує виконання Програми дуальної форми здобуття вищої освіти відповідно до освітньої програми та стандарту вищої освіти, несе відповідальність за якість підготовки здобувачів вищої освіти;
- укладає трьохсторонній договір про дуальну форму здобуття вищої освіти з суб'єктом господарювання та здобувачем вищої освіти;
- спільно з суб'єктом господарювання розробляє та затверджує програму дуальної форми здобуття вищої освіти та терміни проходження навчання;
- погоджує з суб'єктом господарювання персональний склад здобувачів вищої освіти;
- видає накази щодо організації дуальної форми здобуття вищої освіти та направлення здобувачів вищої освіти на суб'єкт господарювання;
- спільно з суб'єктом господарювання організовує та проводить оцінку загальних та професійних компетентностей здобувача вищої освіти, веде облік успішності за програмою дуальної форми здобуття вищої освіти.

5.13. Для організації і проведення дуальної форми здобуття вищої освіти суб'єкт господарювання:

- укладає трьохсторонній договір про дуальну форму здобуття вищої освіти з Університетом та здобувачем вищої освіти;
- спільно з Університетом розробляє та затверджує програму дуальної форми здобуття вищої освіти, терміни проходження навчання, план заходів із забезпечення освітнього процесу та забезпечує реалізацію програми дуальної форми здобуття вищої освіти;
- погоджує з Університетом персональний склад здобувачів вищої освіти, які направляються на навчання;
- приймає здобувачів вищої освіти на навчання в кількості та терміни, погоджені з Університетом;
- знайомить здобувачів вищої освіти з правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки, можливостями працевлаштування на підприємстві тощо;
- закріплює за кожною групою (особою) наставника з числа найбільш кваліфікованих фахівців;
- забезпечує реалізацію програми дуальної форми здобуття вищої освіти на суб'єкті господарювання та створює умови для його проведення;
- залучається до оцінювання професійних компетентностей здобувача вищої освіти за результатами дуальної форми здобуття вищої освіти;
- проводить інструктажі з техніки безпеки зі здобувачами вищої освіти.

5.14. Укладання трьохстороннього договору про дуальну форму здобуття вищої освіти передбачає укладання із здобувачем освіти трудового договору.

5.15. На підставі заяв та укладеного трьохстороннього договору оприлюднюється наказ ректора Університету про дуальну форму здобуття вищої освіти. Проект наказу вносить декан факультету (директор ННІ) не пізніше, ніж за два тижні до початку дуальної форми здобуття вищої освіти на суб'єкті господарювання. У проекті наказу має бути відображено:

- інформацію про здобувача/здобувачів вищої освіти за дуальною формою здобуття вищої освіти на суб'єкті господарювання;
- місце і термін навчання на підприємстві;

– відповідальна особа з організації та виконання програми дуальної форми здобуття вищої освіти або її елементів на підприємстві з числа працівників.

5.16. Облік виконання обсягу освітньої програми за дуальною формою передбачає два основні документи: звіт дуальної форми здобуття вищої освіти та відомість обліку успішності. Оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти здійснює Університет спільно із суб'єктом господарювання.

5.17. Форму та зміст поточної атестації здобувачів вищої освіти визначає Університет спільно із суб'єктом господарювання відповідно до вимог освітньої програми.

6. Форми організації освітнього процесу

6.1. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

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

6.2. Основними видами навчальних занять в Університеті є:

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

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

6.1. Лекція

6.4. 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.

6.5. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції

проводяться провідними вченими або фахівцями для здобувачів вищої освіти та НПП Університету в окремо відведений час.

6.6. 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 здобувачів вищої освіти.

6.7. 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.

6.8. Лектор, який вперше читає курс лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій за участю НПП та наукових співробітників кафедри.

6.9. 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 здобувачів вищої освіти.

6.2. Лабораторне заняття

6.10. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти 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.

6.11. 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).

6.12. Лабораторне заняття зі здобувачами вищої освіти академічної групи (чисельністю 25-30 осіб) проводиться двома НПП. У разі якщо академічна група складається з менше ніж 25 осіб, лабораторне заняття проводиться одним НПП.

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

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

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

6.3. Практичне заняття

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

6.17. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться із здобувачами вищої освіти академічної групи.

6.18. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами вищої освіти необхідними теоретичними

положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами вищої освіти на занятті. Зазначені методичні засоби готуються НПП, який проводить практичне заняття, за погодженням з лектором навчальної дисципліни.

6.19. Практичне заняття включає проведення поточного контролю знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми НПП та її обговорення за участю здобувачів 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 семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

6.4. Семінарське заняття

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

6.21. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах зі здобувачами вищої освіти однієї академічної групи. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

6.22. На кожному семінарському занятті НПП оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

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

Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

6.5. Індивідуальне заняття

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

6.25. Індивідуальні навчальні заняття організуються 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 ступеня вищої освіти.

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

6.6. Консультація

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

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

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

6.7. Індивідуальні завдання

6.30. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, курсові роботи (проекти), завдання на підготовку бакалаврської кваліфікаційної роботи видаються здобувачам вищої освіти в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно при консультиванні НПП.

6.31. Курсові роботи (проекти) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти 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.

Здобувачам ступеню бакалавра 1-го курсу навчання курсові роботи (проекти) не плануються, у випусковому семестрі вони можуть плануватися

лише за умови відсутності у навчальному плані кваліфікаційної роботи бакалавра.

Курсова робота (проєкт), 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.

6.32. Тематика курсових робіт (проєктів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт (проєктів) визначається кафедрою, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, і затверджується деканом факультету (директором ННІ).

6.33. Керівництво курсовими роботами (проєктами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими НПП.

6.34. Захист курсової роботи (проєкту) проводиться перед комісією у складі двох-трьох НПП кафедри (склад визначає завідувач кафедри) за участю керівника курсової роботи (проєкту).

6.35. Оцінювання результатів захисту курсової роботи (проєкту) регламентується вимогами чинної редакції «Положення про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України».

6.36. Бакалаврські кваліфікаційні роботи виконуються здобувачами вищої освіти на завершальному етапі навчання за освітніми програмами підготовки бакалаврів і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності, освітньої програми 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 (проєкту).

6.37. Здобувачу вищої освіти надається право обрати тему бакалаврської кваліфікаційної роботи, визначену випусковими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

6.38. Керівниками бакалаврських кваліфікаційних робіт призначаються професори і доценти (старші викладачі) Університету.

6.39. захист бакалаврських кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до вимог підрозділу « 9. Атестація здобувачів вищої освіти» цього Положення.

6.40. Бакалаврські кваліфікаційні роботи після їх захисту випускові кафедри передають в архів Університету, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

6.41. Магістерська кваліфікаційна 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.

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

6.43. Метою магістерської кваліфікаційної 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.

6.44. Практичне виконання магістерської кваліфікаційної роботи за освітньо-професійною або освітньо-науковою програмами підготовки проводиться у формі наукових досліджень в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом НПП 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.

6.45. 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 кваліфікаційної роботи.

6.46. Основними етапами підготовки й виконання магістерської кваліфікаційної роботи є:

– вибір теми та її затвердження;

- розробка завдання та складання поетапного плану виконання магістерської кваліфікаційної роботи;
- опрацювання літературних джерел;
- збирання фактичного матеріалу під час переддипломної практики;
- обробка матеріалу, в т.ч. із застосуванням сучасних методів статистичного аналізу;
- написання першого варіанту тексту, подання його на ознайомлення керівнику;
- усунення недоліків, написання остаточного варіанту тексту, оформлення магістерської кваліфікаційної роботи;
- перевірка магістерської кваліфікаційної роботи на ознаки плагіату;
- апробація результатів дослідження на загальноуніверситетській конференції у форматі постерних презентацій;
- подання зброшурованої у твердій палітурці завершеної магістерської кваліфікаційної роботи на кафедру;
- отримання відгуку керівника магістерської кваліфікаційної роботи;
- внутрішнє рецензування магістерської кваліфікаційної роботи;
- захист магістерської кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії.

6.47. Захист магістерських кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до підрозділу «9. Атестація здобувачів вищої освіти» цього Положення.

6.48. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра або магістра, може здійснюватись у формі атестаційного екзамену або єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) за спеціальностями та у порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

6.8. Самостійна робота здобувачів вищої освіти

6.49. Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

6.50. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не

менше 1/4 та не більше 3/4 загального обсягу навчального часу здобувачам вищої освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

6.51. Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти щодо вивчення конкретної дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками НПП.

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

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

6.54. Самостійна робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у читальному залі наукової бібліотеки Університету (у її філіях), навчальних лабораторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

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

6.56. При організації самостійної роботи здобувачів 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.

6.57. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем вищої освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

6.9. Практична підготовка здобувачів вищої освіти

6.58. Практична підготовка здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті, здійснюється шляхом проходження ними практики у навчальних, навчально-наукових та навчально-науково-виробничих лабораторіях університету, на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом з ними договорами, а також у відокремлених підрозділах Університету – навчально-дослідних господарствах і дослідних станціях – що забезпечують практичну підготовку.

6.59. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

6.60. Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

6.61. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеню вищої освіти.

6.62. Метою практичної підготовки студентів Університету є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і умінь, що формують фахівців з вищою освітою відповідно до освітнього ступеня, спеціальності та освітньої програми та сприяють поліпшенню якості підготовки фахівців

6.63. Завданнями практичної підготовки є:

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

2) 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.

6.64. Практична підготовка здобувачів вищої освіти передбачає безперервність і послідовність її проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців.

6.65. Практична підготовка здобувачів вищої освіти передбачає проведення лабораторних і практичних занять, навчальних і виробничих практик.

6.66. Базами практичної підготовки здобувачів вищої освіти Університету є навчальні, навчально-наукові, навчально-науково-виробничі лабораторії базового закладу Університету та його відокремлених структурних 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.

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

6.68. Організація практичної підготовки в Університеті регламентується вимогами чинної редакції «Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України».

7. Контрольні заходи

7.1. Видами контролю знань здобувачів вищої освіти є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації.

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

7.3. Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля. Навчальний матеріал дисциплін, які

викладаються протягом одного семестру – осіннього чи весняного, поділяється лекторами на два-три змістові модулі.

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

7.5. Форми та методи проведення проміжної атестації, засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляються лектором дисципліни і затверджується відповідною кафедрою у вигляді тестування, письмової контрольної роботи, колоквиуму, результату експерименту, що можна оцінити чисельно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

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

7.7. Рівень знань здобувачів вищої освіти, здобутих за програмами **неформальної освіти** (стаття 8 пункт 3 Закону України «Про освіту»), має бути підтверджений відповідними документами (*наприклад, вивчення англійської мови – сертифікатами рівня B1 і вище; навчання на курсах BAS (Business Automation Software) – сертифікат САБ (спілки автоматизаторів бізнесу); навчання на курсах Мережевої академії Cisco – галузевим сертифікатом Cisco; навчання на курсах підготовки оцінювачів з експертної грошової оцінки земельних ділянок – кваліфікаційне свідоцтво та ін.*).

7.8. Наявність підтверджуючих документів є підставою для зарахування окремої лабораторної роботи, теми лекційного чи практичного заняття, змістового модуля чи всього навчального матеріалу дисципліни, якщо програма неформальної освіти відповідає робочій програмі дисципліни.

7.9. Рішення про зарахування знань, здобутих за програмами неформальної освіти, приймає лектор дисципліни спільно із завідувачем кафедри.

7.10. Зарахування всього навчального матеріалу дисципліни не звільняє здобувача вищої освіти від складання екзамену з цієї дисципліни.

7.11. Після проведення проміжних атестацій із змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок лектором дисципліни визначається рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи (не більше 70 балів).

7.12. Підсумкова атестація включає семестрову та випускную атестацію здобувачів вищої освіти.

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

7.14. **Семестровий екзамен** (далі – **екзамен**) – це форма підсумкової атестації засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

7.15. **Семестровий залік** (далі – **залік**) – це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти 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.

7.16. **Диференційований залік** – це форма атестації, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння здобувачем вищої освіти програми виробничої практики, підготовки та захисту курсової роботи (проекту).

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

7.18. Складання екзаменів та заліків регламентовано вимогами чинної редакції «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України».

7.19. Здобувачі вищої освіти **денної форми навчання** допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану на поточний семестр.

7.20. У разі не виконання зазначеної умови, здобувачі вищої освіти не допускаються до екзаменаційної сесії. В екзаменаційній відомості проти прізвищ здобувачі вищої освіти, які не допущені до сесії, декан факультету

(директор ННІ, керівник іншого структурного підрозділу) робить запис “Не допущений” і ставить свій підпис.

7.21. Здобувач вищої освіти 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.

7.22 Здобувачі вищої освіти *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.

7.23. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, можуть прибути на екзаменаційну сесію для ліквідації академічної заборгованості самостійно.

7.24. Здобувачі вищої освіти 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 дисципліни, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

7.25. Розклад екзаменів складається деканатом факультету (дирекцією ННІ, керівництвом інших структурних підрозділів) та затверджується *начальником навчального відділу* не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти.

7.26. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю *не менше одного дня*.

7.27. Складання заліків завершується *до початку екзаменаційної сесії*.

7.28. Курсові роботи (проекти) оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять не більше трьох науково-педагогічних

працівників (у т.ч. керівник роботи чи проєкту), **до початку екзаменаційної сесії**.

7.29. Екзамени у здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання приймають **два науково-педагогічні працівники** (один – лектор потоку, другого визначає завідувач кафедри) відповідно до розкладу екзаменів.

7.30. Заліки у здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання приймають **два науково-педагогічні працівники**, які проводили лабораторні, практичні (семінарські) заняття. Одним із них може бути лектор потоку.

7.31. Здобувачі вищої освіти, яким згідно з наказом ректора Університету надано право навчатися за індивідуальними планами і графіками, складають екзамени і заліки, перелік яких встановлюється в індивідуальних планах, у терміни, обумовлені в індивідуальних графіках.

7.32. До початку складання екзамену (заліку) науково-педагогічні працівники, які проводять підсумкову атестацію, повинні отримати в деканаті факультету (дирекції ННІ) один примірник відомості обліку успішності.

7.33. До початку складання екзамену (заліку) науково-педагогічні працівники, які проводять підсумкову атестацію, повинні із журналу обліку роботи науково-педагогічного працівника(ів) на поточний навчальний рік, де записані рейтингові оцінки із змістових модулів відповідної дисципліни кожного здобувача вищої освіти, їх **рейтинг з навчальної роботи**, внести у графу “Навчальна робота” відомості обліку успішності величину рейтингу кожного здобувача вищої освіти з навчальної роботи у балах.

7.34. Студенти, які з навчальної роботи набрали 60 і більше балів, можуть не складати екзамен (залік), але повинні з’явитись із заліковою книжкою на екзамен (залік), де за своєю письмовою згодою (на бланку відповідей на білет) отримати екзаменаційну оцінку (залік) “Автоматично”, відповідно до набраної кількості балів, переведених у національні оцінки.

7.35. Під час екзамену (заліку) здобувачі вищої освіти мають право використовувати робочу навчальну програму дисципліни, а також це Положення.

7.36. З дозволу екзаменаторів здобувачі вищої освіти 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 здобувача вищої освіти у відомості обліку успішності робиться запис “Незадовільно” (“Не зараховано”) і ставиться підпис екзаменатора.

7.37. Екзамени для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання проводяться у письмовій (електронній) формі за екзаменаційними білетами.

7.38. Кількість екзаменаційних білетів для кожної навчальної дисципліни – не менше 30-ти.

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

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

При проведенні екзамену в електронній формі всі типи тестових завдань оцінюються автоматично системою тестів, окрім розгорнутих відповідей на екзаменаційні запитання. Розгорнуті відповіді на екзаменаційні запитання типу «есе» в системі «Elearn» перевіряють НПП, які проводять екзамен, і виставляють відповідну оцінку.

7.41. Екзаменаційні білети мають бути затверджені на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, про що свідчить підпис завідувача кафедри на кожному екзаменаційному білеті.

При проведенні екзамену в електронній формі всі тестові завдання з бази тестових завдань, що будуть використовуватися в процесі тестуванні, повинні бути роздруковані та затверджені на засіданні кафедри.

7.42. Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет обов'язково проводиться співбесіда двома науково-педагогічними працівниками, які проводили підсумкову атестацію, із здобувачем вищої освіти, після якої визначається остаточна оцінка за складання екзамену – **рейтинг здобувача вищої освіти з атестації** (не більше 30 балів).

7.43. Заліки для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання проводяться переважно методом тестування.

7.44. Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни за 100-бальною шкалою одержаний рейтинг з атестації додається до рейтингу з навчальної роботи.

7.45. Рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни у балах (так же й оцінки за виконання інших видів навчальної роботи) переводиться у національні оцінки “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно” згідно з табл. 1.

7.46. Результати складання заліків оцінюються за національною двобальною шкалою: “Зараховано” чи “Не зараховано”. Щоб одержати оцінку “Зараховано”, рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни (чи виконання іншого виду навчальної роботи) має становити не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

Таблиця 1. Співвідношення між рейтингом здобувача вищої освіти і національними оцінками

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

7.47. Після проведення екзамену (заліку) відомість обліку успішності з результатами підсумкової атестації з дисципліни у день її проведення (не пізніше першої половини наступного дня) подається у деканат відповідного факультету (дирекцію ННІ, іншого структурного підрозділу), копія її, завірена деканом факультету (директором ННІ) – на відповідну кафедру, де вона

зберігаються протягом одного навчального року, потім списується в установленому порядку.

7.48. Повторне складання екзамену з метою отримання більш високої оцінки у період екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана здобувачу вищої освіти за наказом ректора Університету у після сесійний період *лише в останньому навчальному семестрі (за відсутності оцінок “Задовільно” за попередні роки навчання) і не більше, ніж з однієї навчальної дисципліни (на програмах підготовки бакалаврів чи магістрів).*

7.49. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» ректор Університету, проректор з науково-педагогічної роботи, начальник навчального відділу, відповідні: директори ННІ, декани факультетів, завідувачі кафедри, співробітники відділів, підпорядкованих проректору з науково-педагогічної роботи, уповноважені на це наказом ректора Університету.

7.50. Після завершення екзаменаційної сесії (зимової чи літньої) з урахуванням індивідуального терміну складання екзаменів і заліків національні оцінки “Незадовільно”, “Не зараховано” складають академічну заборгованість здобувача вищої освіти.

7.51. Здобувачі вищої освіти, які за результатами складання заліків і екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість **з чотирьох і більше дисциплін**, підлягають відрахуванню із числа здобувачів вищої освіти Університету.

7.52. Здобувачам вищої освіти, які за результатами складання заліків і **зимової** екзаменаційної сесії мають **не більше трьох академічних заборгованостей**, розпорядженням декана факультету (директора ННІ, керівника іншого структурного підрозділу) може бути надано право на їх ліквідацію.

7.53. Графік ліквідації академічної заборгованості складається деканом факультету (директором ННІ, керівником іншого структурного підрозділу) за погодженням із завідувачами кафедр і доводиться до екзаменаторів та

здобувачів вищої освіти, не пізніше одного тижня після закінчення терміну екзаменаційної сесії.

7.54. Графіком передбачається складання екзаменів (заліків) здобувачами вищої освіти, які мають академічну заборгованість, після закінчення основних аудиторних занять.

7.55. Здобувач вищої освіти складає екзамен (залік) не більше двох разів із урахуванням неявки на відповідну форму атестації без поважних причин. Утретє здобувач вищої освіти складає екзамен (залік) комісії з трьох науково-педагогічних працівників (у т. ч. лектору потоку та завідувача кафедри), створеній за розпорядженням декана факультету (директора ННІ).

7.56. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для здобувачів вищої освіти **денної форми навчання** за результатами зимової екзаменаційної сесії – до закінчення наступної літньої екзаменаційної сесії.

Для студентів пільгових категорій, які внаслідок тимчасової непрацездатності або з інших причин не склали семестровий контроль у строк, визначений навчальним планом, наказом ректора Університету встановлюється період ліквідації академічної заборгованості (**але не більше як місяць** з дня припинення тимчасової непрацездатності або з дати закінчення семестрового контролю) згідно з пунктом 7 «Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової перед вищої та вищої освіти», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України.

У разі, коли студенти пільгових категорій не ліквідували академічну заборгованість у встановлений строк, вони підлягають відрахуванню з Університету.

7.57. Для здобувачів вищої освіти **заочної форми навчання** остаточний термін ліквідації академічної заборгованості встановлюється до початку наступної екзаменаційної сесії та не пізніше 5 днів до дати підписання перевідного наказу.

7.58. Здобувачі вищої освіти, 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. При цьому у екзаменаційній книжці здобувача вищої освіти робиться відповідний запис, який затверджується печаткою деканату факультету (дирекції ННІ).

7.59. Для здобувачів вищої освіти, які за результатами складання заліків і *літньої* екзаменаційної сесії мають *не більше трьох* академічних заборгованостей, вчена рада факультету (ННІ) за заявою здобувача вищої освіти та поданням декана (директора) погоджує індивідуальний навчальний план на наступний навчальний рік з урахуванням ліквідації академічної заборгованості з дисциплін попередніх семестрів та зазначенням термінів їх ліквідації, який затверджується наказом ректора Університету, та рекомендує перевести їх на наступний курс (до підписання перевідного наказу).

7.56. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості за результатами фінальної екзаменаційної сесії за період навчання в Університеті – *до початку роботи Екзаменаційних комісій* з атестації здобувачів вищої освіти.

7.57. Здобувачі вищої освіти, які до початку роботи Екзаменаційних комісій не виконали індивідуальний навчальний план – не ліквідували академічну заборгованість *хоча б з однієї дисципліни* – підлягають відрахуванню з числа здобувачів вищої освіти Університету.

7.58. Особа, відрахована із Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС (стаття 46, пункт 1, абзац другий Закону України «Про вищу освіту»).

8. Апеляційні комісії для розгляду апеляцій здобувачів вищої освіти на результати складання екзаменів

8.1. Наказом ректора Університету на кожному факультеті (ННІ) створюється постійно діюча апеляційна комісія для розгляду апеляцій здобувачів вищої освіти на результати складання екзаменів під час екзаменаційних сесій.

8.2. Голова постійно діючої апеляційної комісії – проректор з науково-педагогічної роботи Університету, заступник голови – декан факультету (директор ННІ).

8.3. У разі подання здобувачем вищої освіти апеляції на результати складання екзамену(ів) під час екзаменаційних сесій розпорядженням декана факультету (директора ННІ) до складу постійно діючої апеляційної комісії факультету (ННІ) уводиться завідувач кафедри, що забезпечує викладання дисципліни, з якої проводився екзамен і за його результатами була подана апеляція студента, та, за поданням завідувача, досвідчений науково-педагогічний працівник (професор, доцент) кафедри з числа тих, хто не брав участі у контрольному заході.

8.4. У деканаті кожного факультету (дирекції ННІ) має бути „Журнал засідань апеляційної комісії”, в який заноситься дата подання, зміст апеляції здобувача вищої освіти на результати складання екзамену(ів), його прізвище та ініціали, спеціальність, курс і група. Після розгляду апеляції здобувача вищої освіти – рішення апеляційної комісії.

8.5. Здобувачів вищої освіти, які не погоджуються з оцінкою їх знань, що отримана за результатами проведення екзамену, мають право звернутися до апеляційної комісії факультету (ННІ) на предмет розгляду спірних питань.

8.6. Апеляція здобувача вищої освіти подається у формі заяви на ім'я голови апеляційної комісії факультету (ННІ) не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

8.7. Апеляція розглядається, як правило, в присутності здобувача вищої освіти, який подав апеляцію.

8.8. Апеляція передбачає детальне вивчення та аналіз письмових матеріалів здобувача вищої освіти – результатів екзамену, на основі чого виставлена екзаменаторами оцінка підтверджується чи може бути змінена.

8.9. Додаткове внесення матеріалів у письмові відповіді здобувача вищої освіти за результатами проведеного екзамену при розгляді апеляції не допускається.

8.10. Рішення апеляційної комісії факультету (ННІ) в „Журналі засідань апеляційної комісії” підписують її голова, заступник голови та присутні члени.

8.11. Члени апеляційної комісії факультету (ННІ) заповнюють і підписують додаткову «Відомість обліку успішності», де зазначається підтверджена оцінка, виставлена екзаменаторами на екзамені, чи змінена апеляційною комісією.

8.12. Заповнена додаткова «Відомість обліку успішності» подається до деканату факультету (дирекції ННІ).

9. Атестація здобувачів вищої освіти

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

9.2. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

9.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Університету (проректор з науково-педагогічної роботи).

9.4. Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи ЕК в Університеті регламентує чинна версія «Положення про Екзаменаційні комісії в НУБіП України».

9.5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

– проведення атестацій здобувачів вищої освіти 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 та присвоєння відповідної кваліфікації;

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю (освітньою програмою).

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

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

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

9.9. Списки голів ЕК, сформовані деканатами факультетів (дирекціями ННІ) для кожного ступеню вищої освіти та всіх спеціальностей (освітніх програм), за підписом проректора з науково-педагогічної роботи подаються для розгляду до вченої ради Університету. Після схвалення вченою радою Університету списки голів ЕК затверджуються ректором Університету.

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

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

9.11. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: проректор з науково-педагогічної роботи, декан факультету (директор ННІ), завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів ЕК.

9.12. До складу ЕК можуть входити:

- ректор Університету або проректор з науково-педагогічної роботи;
- декан факультету або його заступник (директор ННІ або його заступник);
- завідувачі кафедр, професори, доценти профілюючих кафедр, науково-педагогічні (наукові) працівники;

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

9.13. 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).

9.14. Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації здобувачів вищої освіти, рішення ЕК про присудження студенту відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації за відповідною спеціальністю (освітньою програмою), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

9.15. 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.

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

9.17. 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 науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестаційного екзамену або захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи чи магістерської кваліфікаційної роботи.

9.18. Складання атестаційних екзаменів чи захист бакалаврської кваліфікаційної роботи, чи магістерської кваліфікаційної роботи проводиться

на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

9.19. Результати складання атестаційних екзаменів або (та) захисту бакалаврських кваліфікаційних робіт чи магістерських кваліфікаційних робіт оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно".

9.20. Рішення ЕК про оцінку результатів складання атестаційних екзаменів або (та) захисту бакалаврських кваліфікаційних робіт чи магістерських кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, присудження відповідного ступеня вищої освіти 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 здобувачу вищої освіти. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

9.21. Здобувачам вищої освіти, які успішно склали атестаційні екзамени, або/та захистили бакалаврську кваліфікаційну роботу чи магістерську кваліфікаційну роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

9.22. Здобувачі вищої освіти, 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 випускної атестації (складання атестаційного екзамену або захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи чи магістерської кваліфікаційної роботи) отримують відповідні документи про освіту з відзнакою.

9.23. На підставі рішень ЕК ректор підписує наказ про випуск, у якому зазначаються спеціальність (освітню програму), рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський)), ступінь вищої освіти (бакалавр, магістр), кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

9.24. Здобувач вищої освіти, який при складанні атестаційного екзамену, захисті бакалаврської кваліфікаційної роботи чи магістерської кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

9.25. Результати атестаційних екзаменів та захисту бакалаврських кваліфікаційних робіт чи магістерських кваліфікаційних робіт оголошуються головою ЕК в день їх складання (захисту).

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

9.27. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні та засіданні вченої ради факультету (ННІ) подається проректору з науково-педагогічної роботи Університету в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

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

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

9.30. Бакалаврські кваліфікаційні роботи чи магістерські кваліфікаційні 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.

10. Визнання результатів навчання для здобувачів вищої освіти

10.1. Визнання результатів навчання (пере зарахування дисципліни (її частини) та форм її атестації (екзамен, залік)) може проводитися для осіб, які:

- мають освітньо-кваліфікаційний рівень «Молодший спеціаліст» або освітньо-професійний ступінь «Фаховий молодший бакалавр» за відповідною спеціальністю і зараховуються на другий (третій) курс навчання за такою ж

спеціальністю за ОПП підготовки фахівців ОС «Бакалавр» («Магістр» – за спеціальністю «Ветеринарна медицина») до Університету (згідно з пунктом 5 статті 5 Закону України «Про вищу освіту» нормативний термін навчання для зазначених осіб може зменшуватися до двох (трьох) років);

- переводяться з інших ЗВО або поновлюються на навчання за ОПП підготовки бакалавра чи магістра до Університету;

- мають базову (повну) вищу освіту і здобувають другу вищу освіту в Університеті;

- взяли участь у програмах академічної мобільності (в освітньому процесі в ЗВО (в Україні або за кордоном), проходили навчальну або виробничу практику, проводили наукові дослідження з можливістю пере зарахування в установленому порядку засвоєних навчальних дисциплін, практик тощо);

- отримали знання, здобуті за програмами неформальної освіти, які підтверджені відповідними документами (*наприклад, вивчення англійської мови – сертифікатами рівня B1 і вище; навчання на курсах BAS (Business Automation Software) – сертифікат САБ (спілки автоматизаторів бізнесу); навчання на курсах Мережевої академії Cisco – галузевим сертифікатом Cisco; навчання на курсах підготовки оцінювачів з експертної грошової оцінки земельних ділянок – кваліфікаційне свідоцтво та ін. (стаття 8 пункт 3 Закону України «Про освіту»)).*

10.2. Визнання результатів навчання (пере зарахування дисципліни (її частини), форм її атестації (екзамен, залік)) проводиться за таких умов:

- назва дисципліни співпадає з її назвою в навчальному плані відповідної спеціальності в Університеті;

- обсяги дисципліни (у годинах чи кредитах ЄКТС) відповідають обсягам дисципліни за навчальним планом відповідної спеціальності в Університеті (можлива розбіжність – до 20 %);

- рівнозначності форм атестації з дисципліни (за умови невідповідності форм атестації пере зарахування дисципліни проводиться у тому випадку, якщо

за навчальним планом з дисципліни в Університеті передбачено нижчу форму атестації (залік));

- на підставі наданого здобувачем вищої освіти документа з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків здобувачів вищої освіти, завіреного в установленому порядку в закладі-партнері згідно з вимогами «Положення про академічну мобільність студентів НУБіП України»;

- на підставі підтверджуючих документів щодо здобутих знань за програмами неформальної освіти (сертифікатів, кваліфікаційних свідоцтв тощо), що є підставою для зарахування окремої лабораторної роботи, теми лекційного чи практичного заняття, змістового модуля чи всього навчального матеріалу дисципліни, якщо програма неформальної освіти відповідає робочій програмі дисципліни.

10.3. Визнання результатів навчання (пере зарахування екзаменів і заліків проводиться вченою радою відповідного факультету чи ННІ.

10.4. Особи, зазначені у пункті 10.1, подають у деканат відповідного факультету чи дирекцію ННІ документи про вивчені та атестовані дисципліни, їх обсяги в годинах чи кредитах ЄКТС (додаток до диплому про вищу освіту, академічну довідку тощо).

10.5. Рішення про визнання результатів навчання (пере зарахування окремої дисципліни та форм її атестації (екзамену чи заліку)) для кожної особи приймає деканат факультету (дирекція ННІ).

10.6. На підставі рішення деканату відповідного факультету чи дирекції ННІ оформлюється відомість обліку успішності.

10.7. Відомість обліку успішності підписують декан факультету чи директор ННІ, лектор відповідної дисципліни та завідувач кафедри.

10.8. Рішення про визнання результатів навчання, здобутих за програмами неформальної освіти, приймає лектор дисципліни спільно з завідувачем кафедри. Наявність підтверджуючих документів (сертифікатів, кваліфікаційних свідоцтв тощо) є підставою для зарахування окремої лабораторної роботи, теми лекційного чи практичного заняття, змістового модуля чи всього навчального

матеріалу дисципліни, якщо програма неформальної освіти відповідає робочій програмі дисципліни.

11. Навчальний час здобувача вищої освіти

11.1. Навчальний час здобувача вищої освіти 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.

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

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

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

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

11.6. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

11.7. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти. 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.;

- магістрів – 18 год (24 год. у разі наявності одного семестру практичної підготовки).

11.8. Навчальний семестр (як правило, 15 тижнів) – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

11.9. Навчальний курс – 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.

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

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

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

11.12. Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складаються диспетчерською навчального відділу відповідно до графіку освітнього процесу за кожною спеціальністю (освітньою програмою). Складені розклади занять та екзаменів погоджуються з деканами факультетів (директорами ННП) і затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

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

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

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

11.14. Відвідування навчальних занять – лекційних, семінарських, практичних, лабораторних є обов'язковим для здобувачів вищої освіти.

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

12. Робочий час науково-педагогічних працівників

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

12.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

12.3. Норми часу навчальної роботи в Університеті визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими державними органами.

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

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

12.5. 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.

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

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

13. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу складають:

- стандарти вищої освіти України;
- професійні стандарти (за наявності);
- освітні програми, навчальні та робочі навчальні плани;

- робочі програми та силабуси всіх 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 здобувачами вищої освіти навчального матеріалу.