

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(МНАУ)



Розглянуто та ухвалено
на засіданні вченої ради МНАУ,
протокол № 6
від «25» лютого 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор МНАУ


_____ В.С. Шибанін

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У МИКОЛАЇВСЬКОМУ
НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

(зі змінами й доповненнями)

СО 5.258.01-00.2018

Миколаїв

	<p align="center">Миколаївський національний аграрний університет ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У МИКОЛАЇВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ (зі змінами та доповненнями)</p>	<p align="center">СО 5.258.01-00.2018</p>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

Передмова

Розроблено:	Ректорат
Виконав:	Перший проректор Бабенко Д.В., декан обліково-фінансового факультету Вишневська О.М., начальник навчального відділу Степанова Л.Т., начальник юридичного відділу Соколік В.Д., завідувач кафедри економіки підприємств Котикова О.І., доцент кафедри обліку і оподаткування Козаченко Л.А.
Затверджено:	Наказом ректора від 25.02.2020 року, № 23/1-О
Введено в дію:	зі змінами й доповненнями
Розглянуто та ухвалено вченою радою:	Від «25» лютого 2020 р., протокол № 6



ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2.	ОСВІТНІ ПРОГРАМИ.....	15
3.	ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	21
4.	ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА КОНТРОЛЮ.....	22
5.	ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	29
6.	НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАУКОВОГО ПРОЦЕСУ.....	34
7.	ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	35
8.	ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	43
9.	ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	51
10.	НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ І ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ	56
11.	АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇЇ ПОРУШЕННЯ .	61
12.	АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ.....	63
13.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	66



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок організації освітнього процесу у Миколаївському національному аграрному університеті (далі – Положення) визначає основні засади та принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації та науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання і присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, права та обов'язки учасників освітнього процесу у Миколаївському національному аграрному університеті (далі Університет).

1.2 Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про внесення змін до деяких Законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти» та інших законів України, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Університету, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості і соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених ратифікованими Україною документами Болонського і Копенгагенського процесів.

1.3 До Положення внесено зміни й доповнення з огляду на Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти» № 392-ІХ від 18.12.2019 року, рішень Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

1.4 У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

автономія закладу вищої освіти – самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених чинним законодавством;

академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка слугує основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Зміна тривалості академічної години не допускається, у разі проведення пари без перерви її тривалість може бути зменшена до 80 хв;

академічна група – група здобувачів вищої освіти, яка формується з метою впорядкування освітнього процесу на відповідному рівні освіти, формою здобуття освіти, освітньою програмою;

академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених чинним законодавством правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень; порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання;

академічна заборгованість – це встановлення невиконання здобувачем вищої освіти навчального плану, яке виникає у разі коли: встановлюється, що на початок поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом для даного навчального компоненту (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач вищої освіти набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компоненту межа незадовільного навчання; під час семестрового контролю з будь-якого навчального компоненту (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач вищої освіти отримав менше балів, ніж визначена у закладі вищої освіти межа незадовільного навчання;



академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

академічний текст – авторський твір наукового, науково-технічного та освітнього характеру у формі дисертації, кваліфікаційної роботи, наукового видання, наукової статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших наукових, методичних праць;

атестація (здобувачів вищої освіти) - встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти, освітньо-професійних, освітньо-наукових програм;

дистанційне навчання - сукупність сучасних технологій, що забезпечують доставку інформації в інтерактивному режимі за допомогою використання інформаційно-комунікаційних технологій від тих, хто навчає (викладач, зовнішній стейкхолдер), до тих, хто навчається (здобувач).

договір (угода) про навчання – угода, яку укладають сторони, що беруть участь в освітньому процесі (у тому числі за програмами академічної мобільності): здобувач вищої освіти та заклади вищої освіти (установи/організації), установи (особи), які направляють на навчання та оплачують навчання (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписується до початку навчання. Після підписання, у випадку необхідності, Договір може бути змінений за згодою усіх сторін;

загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача у різних галузях та сферах діяльності, саморозвитку, адаптації на робочому місці;

здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

індивідуальна освітня траєкторія – персональний напрям реалізації потенціалу здобувача вищої освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованого змісту освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їхньої складності, методів і засобів навчання.

індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем вищої освіти освітніх компонент освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та створюється закладом вищої освіти у взаємодії зі здобувачем вищої освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи) освітньої програми і дисципліни (види робіт), обрані здобувачем вищої освіти в порядку реалізації свого права на вибір навчальних дисциплін обсягом не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС за освітньою програмою;

інклюзивне навчання – система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципі недискримінації, врахуванні багатоманітностей людини, ефективному залученні та включенні до освітнього процесу усіх його учасників;

кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;



кейс-метод – технологія навчання, що базується на використанні реальних ситуацій (економічних, соціальних, природних). Під ситуацією (кейсом) розуміється письмовий опис певної реальної ситуації;

компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин;

модуль – навчальний компонент освітньої програми, в якій кожний навчальний компонент містить, переважно, однакову або кратну кількість кредитів ЄКТС (наприклад, 6, 12, 18);

навантаження здобувача вищої освіти - час, який необхідний здобувачу вищої освіти для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Цей час включає усі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних та виробничих практик тощо;

навчальні заняття - лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання, консультація. Тривалість навчальних занять розраховується у академічних годинах;

навчальна група – група здобувачів вищої освіти, яка формується за потребою для реалізації права вибору навчальних дисциплін із загальноуніверситетського каталогу;

навчально-методичний комплекс – сукупність документів, що описує цілісний освітній процес із певної дисципліни, містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, спрямованих на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. Навчально-методичний комплекс є методичним виданням (методичною публікацією) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Відповідальність за його якість та збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена навчальна дисципліна. Кожний елемент навчально-методичного комплексу дисципліни має містити в собі: дидактичні цілі - чітко означені орієнтири, які знання повинен засвоїти здобувач вищої освіти і якими практичними вміннями він має оволодіти під час навчання; яким інструментарієм він має послуговуватися, щоб цього досягти; навчальний матеріал, структурований на навчальні елементи відповідно до його засвоєння; інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю і самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання;

національний репозитарій академічних текстів – загальнодержавна розподілена електронна база даних, в якій накопичуються, зберігаються і систематизуються академічні тексти. Національний репозитарій складається з центрального репозитарію і локальних репозитаріїв, що підтримуються інституціональними учасниками;

невиконання навчального плану – виникає в разі коли здобувачу вищої освіти у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається присвоєння певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та/або вибіркового компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, коли особа з будь-якого навчального компоненту (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена межа незадовільного навчання. Дати, коли фіксується виконання або невиконання здобувачем вищої освіти навчального плану, визначаються графіком освітнього процесу. Невиконанням навчального плану вважається також випадки, коли здобувач вищої освіти не приступає без поважних причин до його виконання: не з'являється на навчання без



поважної причини та не надає, у встановлений термін, документи про вихід з академічної відпустки або перерви у навчанні;

необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти;

неформальне навчання – додаткове інституційно організоване навчання, що не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти.

нормативний термін навчання – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти повинен виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму.

освітній процес - система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на набуття, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

освітня кваліфікація – це визнана закладом вищої освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей);

освітня послуга – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем вищої освіти очікуваних результатів навчання;

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

особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

оцінка – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для визначення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої програми в цілому;

оцінювання здобувача вищої освіти – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем вищої освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення освітнього процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку (саморозвитку) здобувачів вищої освіти;

педагогічна діяльність – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у сфері формальної, неформальної або інформальної освіти, яка спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських, професійних компетентностей;

перезарахування/трансфер кредитів – процес визнання кредитів, присвоєних у іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичення в іншій програмі, запропонованій тим самим або іншим закладом освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації. Перезарахування кредитів може відбуватися у сфері неформальної або інформальної освіти;



політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті – це сукупність стандартів, рекомендацій та рішень, прийнятих відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті, та процес їхнього виконання;

призначення кредитів – процес формального визначення в кредитах ЄКТС навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для опанування певної освітньої програми або її компонентів;

присвоєння кредитів – підтверджує, що результати навчання здобувача вищої освіти оцінено, здобувач вищої освіти виконав вимоги до освітнього / навчального компоненту чи кваліфікації;

присудження ступеня / кваліфікації – надання здобувачу вищої освіти певного академічного ступеня / кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми;

програмні компетентності – найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку програми та включаються у її профіль;

програмні результати навчання – взаємоузгоджений набір тверджень, які характеризують очікувані результати навчання здобувача вищої освіти, які він може реалізувати на робочому місці по завершенню навчання за освітньою програмою;

професійна кваліфікація – це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність;

профіль програми – невід'ємна частина опису програми, створена для представлення в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвіднести з тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): студентами, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості тощо. Визначає предметну область, до якої належить дана освітня програма, її освітній рівень та специфічні особливості даної програми, які відрізняють її від інших подібних програм;

процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті – це сукупність процедур, спрямованих на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти відповідно до законодавства України та нормативної документації Університету;

результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, визначених, як правило, стандартом освіти, та які відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

система внутрішнього забезпечення якості – система забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів: визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти; здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм; щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб; забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників; забезпечення наявності



необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою; забезпечення наявності інформаційних систем з метою ефективного управління освітнім процесом; забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації; забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях усіх учасників освітнього процесу; інші процедури і заходи;

списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

стажування – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти (наприклад, на потенційному робочому місці) з метою розвитку у здобувачів вищої освіти необхідних навичок, знань, умінь;

структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для формування навчального плану, індивідуального навчального плану здобувача;

ступінь – кваліфікація вищої освіти, що, як правило, присвоюється після успішного завершення освітньої програми певного циклі/рівні вищої освіти;

фабрикація – вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

фахові (спеціальні, предметно-специфічні) компетентності – компетентності, що залежать від предметної області та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю;

формальна освіта – освіта, що інституціалізована, цілеспрямована, спланована за участю державних і визнаних приватних організацій, має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) і здійснюється в закладах освіти;

хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у закладі освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.5. У цьому Положенні доповнено терміни, які вживаються у такому значенні:

академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством.

Академічна свобода, як і будь-яка свобода, не є абсолютною. Її обмеження допускаються з метою захисту прав інших людей, якщо ці обмеження є домірними тому суспільному злу, на відвернення якого вони спрямовані. Оскільки академічна свобода тісно пов'язана із свободою висловлювання, слід мати на увазі, що остання гарантує право висловлювати не лише погляди, що сприймаються схвально, але також ті, що розходяться із загальновизнаними, або спроможні образити, шокувати чи непокоїти.



Викладені вище міркування потребують додаткової зауваги щодо можливого обмеження академічної свободи у контексті етики наукових досліджень (якщо йдеться про дослідження над людьми і т. ін.);

гарант освітньої програми – науково-педагогічний або науковий працівник, який/яка, працює у закладі освіти за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю.

Цей працівник/працівниця може виступати гарантом лише однієї освітньої програми;

голістичний підхід (holistic approach) – цілісний підхід до розгляду певних питань. Так, у процесі акредитації освітніх програм важливо враховувати повну картину організації освітнього процесу. Окремі недоліки, прорахунки, брак ресурсів іноді можуть збалансовуватися правильно вибраною стратегією і пов'язаними з нею перспективами розвитку. З іншого боку, очевидно сильні сторони освітньої програми, що впливають тільки з виконання деяких критеріїв оцінювання якості освітніх програм, не можуть бути виправданням для ігнорування інших критеріїв;

дуальна освіта ґрунтується на таких формах організації освітнього процесу, що поєднують, одного боку, навчання на території та за правилами ЗВО, а з іншого – безпосередньо на робочому місці: на виробництві, в установі, організації, або “в полі”. Передбачає активну участь працевластивлених, насамперед у наданні можливостей здобувачам вищої освіти опанувати практичні навички, залученні викладачів-практиків, розвитку матеріально-технічної бази ЗВО, розробці нових методичних підходів. Дуальна освіта має на меті розвивати у здобувачів вищої освіти практичне розуміння особливостей своєї професії, адаптувати освітній процес у ЗВО до вимог ринку праці. Наявність елементів дуальної освіти не є обов'язковою при акредитації освітніх програм. Однак наявність таких елементів надає освітній програмі суттєві переваги;

компенсаційні курси пропонуються здобувачам вищої освіти у випадку, коли вони змінюють траєкторію власного навчання або коли їхній стартова підготовка для навчання у певному закладі вищої освіти є недостатньою. Наприклад, при переході з одного ЗВО до іншого, при застосуванні перехресного вступу на освітню програму, при визнанні недостатнім рівня української або іноземної (англійської) мови, ЗВО має на меті “вирівняти” рівень попередньої підготовленості здобувача з його групою (або й цілою академічною групою) з метою продовження здобуття освіти;

лідерство у закладах вищої освіти є командним поняттям. Воно означає ініціативність, відповідальність, взаємну вимогливість, здатність самостійно приймати необхідні рішення на всіх рівнях управління ЗВО. Тобто кожен член університетської громади (науково-педагогічний/науковий працівник, здобувач вищої освіти, співробітник) в університеті є лідером, відповідальним за свій ЗВО в межах власної компетенції, а також згідно з місією та стратегією розвитку закладу. Особисті лідерські риси випускників закладів вищої освіти вітаються в будь-яких сферах суспільного життя. Тому лідерство також розглядається у контексті політики **soft skills**;

професійний розвиток (підвищення кваліфікації) викладачів ЗВО спрямований на здобуття ними т.зв. teaching skills, тобто викладацьких навичок, включно з різноманітними освітніми технологіями, здобуттям нового досвіду. Це завдання входить до системи внутрішнього забезпечення якості.



ЗВО повинен дбати про професійний розвиток свого професорсько-викладацького складу, формуючи відповідні програми. Така діяльність не потребує ліцензування, ЗВО має можливість організувати підвищення кваліфікації самостійно або у співпраці з іншими закладами вищої освіти чи спеціалізованими організаціями та установами;

силабус – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача. В ньому представляються процедури (у т.ч. стосовно *deadlines* і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання. В силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Студент має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від “здобування знань” і “одержання практичних навичок” до компетентностей, що їх може засвоїти здобувач, вивчаючи цей курс. Силабус включає в себе анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила стосовно зарахування пропущених занять. На відміну від робочого тематичного плану і навчально-методичного комплексу дисципліни, силабус створюється для здобувача;

спеціалізація виступає синонімом для визначення “освітня програма” в тому розумінні, яке надається останній Законом України “Про вищу освіту” 2014 р. Будь-яка спеціалізація є освітньою програмою, але не будь-яка освітня програма може виступати спеціалізацією (зокрема через можливу маркетингову мотивацію її відкриття). Іноді мають місце непорозуміння із застосуванням терміну “спеціалізація”. Зараз він також означає формальний запис в диплом про вищу освіту – як уточнення до ширшої спеціальності. Якщо ЗВО намагається представити певний цілісний блок вибіркових дисциплін як спеціалізацію – такий крок буде помилковим. У цьому випадку потрібно вести мову про *minor*;

студентоцентризований підхід (*student-centered approach*) розглядає здобувача вищої освіти як суб'єкта з власними унікальними інтересами, потребами і досвідом, спроможного бути самостійним і відповідальним учасником освітнього процесу. Протилежністю цього підходу є парадигма здобувача як об'єкта навчання, не спроможного на повноцінну агентність, а відтак такого, що потребує виховання і догляду. У цій парадигмі заклад вищої освіти вирішує, що і як мають вчити здобувачі. Студентоцентризований підхід передбачає взаємоповагу між здобувачем і викладачем, реальну вибірковість дисциплін, участь здобувачів у системі внутрішнього забезпечення якості ЗВО та процесах акредитації освітніх програм, наявність процедур реагування на студентські скарги тощо. Посилюється роль викладача як фасилітатора. Він не лише читає лекції, а й організовує інтерактивне спілкування, сприяє особистісному розвитку здобувачів, формує атмосферу взаєморозуміння і довіри;

удаваний (фейковий, фіктивний) освітній процес є введенням в оману стейкхолдерів (зацікавлених сторін) і шахрайством. Його зміст полягає у створенні видимості освітнього процесу з метою прикриття його фактичної відсутності. Це явище має місце, наприклад, у тому разі, коли здійснення освітнього процесу (проведення занять, контрольних заходів та ін.) документується, однак насправді він не здійснюється: студенти та викладачі



переважно не присутні на цих заняттях, письмові завдання не виконуються, виставлення оцінок відбувається без реального оцінювання здобувачів вищої освіти;

Fitness for purpose – принцип адекватності, домірності, відповідності засобів, що застосовуються для досягнення певної визначеної мети, у т.ч. відповідності методів навчання і викладання – заявленим в освітній програмі цілям. Заклад вищої освіти завжди повинен мати раціональне пояснення своїм діям чи сформованим політикам (policies);

Liberalartseducation (вільне творче навчання) – концепція, розрахована на самостійне формування здобувачем вищої освіти траєкторії власного навчання. Вона значною мірою спирається на курси вільного вибору. Цей підхід спрямований на персональне зростання здобувачів вищої освіти, включно з їхніми інтелектуальними спроможностями, здатністю приймати рішення, мати широкий світогляд тощо, а також на підвищення якості освітнього процесу ЗВО. Пов'язаний із західною традицією навчання “вільним мистецтвом”, зокрема представленою в системі американських liberalartscolleges, що відносяться до закладів вищої освіти. Цей підхід принципово відрізняється від професійної підготовки й залучення здобувачів вищої освіти до наукових досліджень;

Minor – це мінімальний набір курсів, що дозволяє здобувачеві вищої освіти одержати загальну уяву з іншої галузі або спеціальності. Певний minor пропонується в рамках широкого переліку вибіркових дисциплін, згідно з відповідною політикою ЗВО. Наприклад, здобувач вищої освіти з будь-якої природничої спеціальності може обрати собі minor з політології, права або перекладу – чи навпаки;

Soft skills (м'які навички, соціальні навички, навички успішності) дозволяють випускникам ЗВО бути успішними на своєму робочому місці. До soft skills зараховують навички комунікації, лідерство, здатність брати на себе відповідальність, працювати в критичних умовах, вміння полагоджувати конфлікти, працювати в команді, управляти своїм часом, розуміння важливості deadline (вчасного виконання поставлених завдань), здатність логічно і критично мислити, самостійно приймати рішення, креативність і т.ін. Іноді до соціальних навичок також зараховують знання іноземних мов, в першу чергу англійської мови. ЗВО повинен мати власну політику стосовно розвитку soft skills у своїх здобувачів вищої освіти та викладачів. Ця політика також зумовлює співпрацю з працедавцями та випускниками, впливає на репутаційний капітал ЗВО. Іноді вживається синонімічний термін *transferable skills* (навички, що їх можна переносити). Мова йде про навички, що вважаються цінними на будь-якому робочому місці, незалежно від професійної сфери.

1.6. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до цього Положення з урахуванням Статуту Миколаївського національного аграрного університету, Стратегії розвитку Миколаївського національного аграрного університету, Програми реалізації Стратегії розвитку Миколаївського національного аграрного університету та інших документів, які регламентують діяльність Університету.

1.7. Окремими додатками до цього Положення можуть бути врегульовані особливості освітнього процесу:



- у відокремлених структурних підрозділах Університету;
- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, щодо яких діють окремі нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади (Міністерство оборони України, Міністерство охорони здоров'я України тощо);
- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, що не належать до вищої освіти.

1.8. Положення і зміни до нього розглядаються та рекомендуються вченою радою Університету, затверджуються ректором Університету.

1.9. Основним напрямом освітньої діяльності Університету є підготовка за всіма рівнями вищої освіти (початковим (короткий цикл), перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий) в усіх галузях знань висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринку праці фахівців для наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

Додатковими напрямками освітньої діяльності Університету є:

- професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб з вищою освітою усіх рівнів;
- надання послуг із набуття профільної середньої освіти;
- надання послуг зі здобуття кваліфікацій професійної (професійно-технічної);
- надання послуг із підготовки до вступу на навчання за програмами фахової передвищої та вищої освіти для громадян України та інших держав;
- надання додаткових освітніх послуг;
- надання послуг у сфері освіти дорослих.

1.10. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на таких основних засадах:

- 1) автономність Університету у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;
- 2) ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових, інформаційних та інших ресурсів;
- 3) забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
- 4) академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
- 5) функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- 6) формування довіри до Університету у споживачів освітніх послуг, працедавців і закладів вищої освіти України та зарубіжних країн;
- 7) розвитку автономії Університету та академічної свободи учасників освітнього процесу;
- 8) підвищення іміджу університету через реалізацію соціальних проєктів (благодійна, волонтерська діяльності);
- 9) студентоорієнтований підхід, дуальна форма здобуття освіти, академічна добросовісність;
- 10) партнерство між учасниками освітнього процесу.

Автономія Університету зумовлює необхідність таких самоорганізації та саморегулювання, які є відкритими до критики, служать громадському інтересові, встановленню істини стосовно викликів, що постають перед державою і суспільством, здійснюються прозоро та публічно.

1.11. Організація освітньої діяльності Університету передбачає:

- інтеграцію освіти, науки і виробництва;
- забезпечення конкурентоспроможності Університету;
- формування освітніх програм на компетентнісній основі відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;



- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням стандартів освіти, визначенням критеріїв оцінювання знань, умінь, навичок та компетентностей, термінів та порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;
 - незалежну та об'єктивну оцінку набутих компетенцій;
 - розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці і перспектив розвитку відповідних галузей;
 - сприяння набуттю здобувачами вищої освіти професійних компетенцій;
 - проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
 - гарантування рівності й доступу до освітніх програм університету тих груп осіб, які через обмеження освітнього характеру, спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
 - незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій та релігійних організацій;
 - участь всіх працівників університету (адміністрація, науково-педагогічні, наукові і педагогічні працівники, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал) у забезпеченні якісної освітньої діяльності університету;
 - залучення усіх учасників освітнього процесу до заходів із забезпечення якості освітньої діяльності;
 - партнерство із різними групами внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів.
- 1.12. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі — ЄПВО) і рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур, а також із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.
- 1.13. Змістовне наповнення освітніх програм ґрунтується на стандартах вищої освіти, визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою.
- 1.14. Нормативні акти Університету, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, не повинні суперечити цьому Положенню.
- 1.15. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в університеті є державна (українська) мова. Використання іноземних мов у освітньому процесі в університеті здійснюється відповідно до чинного законодавства.



2. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

2.1 Освітня діяльність в Університеті здійснюється відповідно до освітніх програм (освітньо-професійні, освітньо-наукові) (надалі – Освітні програми).

2.2 Освітні програми Університету спрямовані:

- на здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук;
- на підвищення кваліфікації (освітньої або професійної) у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій;
- на підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем вищої освіти;
- у сфері неформальної та інформальної освіти, освіти дорослих.

Освітні програми окремих структурних підрозділів Університету можуть бути спрямовані на здобуття особами, що навчаються, повної середньої освіти або фахової освіти. Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного документу про освіту.

2.3 Зміст освітніх програм Університету, окрім професійної підготовки, повинен забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, необхідних для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди і здатності до працевлаштування, зокрема:

- формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їхній інтеграції у суспільство і становленню активної громадянської позиції в суспільстві;
- формування картини світу, адекватної сучасному рівню наукових знань про нього відповідно до рівня вищої освіти, базових компетентностей у галузі науки та техніки;
- комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції у національну і світову культуру;
- сприяння багатогранному розвитку особистості через формування вмінь з комплексного розв'язування проблем, критичного мислення, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань та навичок, вміння оцінювати ризики, рішучості і конструктивного управління почуттями, креативності, взаємодії з людьми, умінням вести переговори, умінням формувати власну точку зору й приймати рішення, умінням керувати людьми, розвитку емоційного інтелекту.

2.4 Порядок розроблення, розгляду і затвердження Освітніх програм, дотримання принципів та процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, акредитація, перегляд, порядок припинення) затверджується відповідними Положенням.

2.5. Освітні програми розробляються з урахуванням загальних рекомендацій МОН України (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей, програмні результати, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності), рекомендацій різних груп стейкхолдерів (внутрішні та зовнішні), потреб ринку праці, програм державного, регіонального (територіального) розвитку, а також досвіду інших закладів освіти тощо.

За відсутності стандарту вищої освіти проект Освітньої програми розробляється на основі Національної рамки кваліфікації.

2.6. Обсяг Освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і складають, як правило (якщо інше не визначене стандартом):

- за освітнім рівнем молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (11 років) – 120 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (11 років) - 240 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (12 років) - 180 кредитів ЄКТС;



- за освітнім рівнем бакалавра на основі кваліфікації молодшого спеціаліста нормативний обсяг Освітньої програми залишається незмінним, при цьому допускається можливість перезарахування результатів навчання в обсязі від 60-120 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем магістра: освітньо-наукова програма - 120 кредитів ЄКТС (у тому числі дослідницька складова в обсязі не меш як 36 кредитів ЄКТС), освітньо-професійна програма 90 кредитів ЄКТС;
- за освітньо-науковим рівнем доктора філософії – 4 роки, обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається Університетом (в межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС).

Обсяг Освітніх програм, які не передбачають здобуття ступенів вищої освіти (програми середньої освіти, програми підвищення кваліфікації, освіти дорослих), визначаються в годинах та у кредитах ЄКТС.

2.7. Нормативна тривалість навчання за Освітніми програмами визначається в академічних роках. Навчальне навантаження здобувача вищої освіти денної форми рекомендоване на рівні 60 кредитів ЄКТС у розрахунку на один академічний рік. Тривалість навчання за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою з огляду на особливості фахової підготовки та забезпечення виконання програмних результатів навчання. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою за 12 місяців.

2.8. Мовою викладання та оцінювання за Освітніми програмами в Університеті є державна мова, при цьому навчальні дисципліни можуть викладатися і іншими (іноземними) мовами (за потребою, з огляду на особливості фахової підготовки та організацію освітнього процесу).

Освітні програми, створені з метою навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних (юридичних) осіб, можуть передбачати викладання та оцінювання англійською мовою, іншими мовами Європейського союзу тощо. В такому випадку освітня програма передбачає вивчення державної мови, як окремої навчальної дисципліни.

Освітні програми, створені з метою вивчення іноземних мов чи мов національних меншин, передбачають викладання і оцінювання відповідних дисциплін мовами, які передбачені програмами, угодами з підготовки здобувачів.

Використання іноземних мов за спільними програмами з іноземними закладами вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

2.9. Опис Освітньої програми включає:

- профіль Освітньої програми (загальна інформація, мета освітньої програми, характеристика програми, придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання, викладання та оцінювання, програмні результати навчання, ресурсне забезпечення реалізації програми, академічна мобільність);
- перелік компонентів Освітньої програми;
- структурно-логічна схема Освітньої програми;
- форма атестації здобувачів вищої освіти;
- матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідним компонентам Освітньої програми.

Додатком до Освітньої програми є навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.



При розробленні Освітніх програм, навчальний заклад самостійно визначає перелік та зміст компонент освітніх програм, керуючись підпунктом 17 частини першої статті 1 Закону України «Про вищу освіту».

Під час розробки освітніх програм основою є стандарт вищої освіти (Національна рамка кваліфікації).

Мова (мови) викладання та оцінювання окремих освітніх компонентів (складових), якщо вона (вони) відмінні від державної, зазначаються в описі Освітньої програми.

2.10. Освітні програми Університету орієнтовані на здобувача вищої освіти, створюють умови з формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування і до подальшого навчання (академічні права).

Освітні програми повинні проектуватися у спосіб, що сприяв би розвитку певного набору компетентностей, які вважаються корисними та потрібними для академічної, професійної та/або професійно-технічної сфери, своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та до професійних потреб осіб, що навчаються.

2.11. Безпосереднє керівництво Освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант Освітньої програми.

Гарант Освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості навчання на освітній програмі, своєчасне надання інформації з моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

Призначення гарантів Освітніх програм здійснюється наказом ректора Університету.

2.12. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні Освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання і приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання навчальних досягнень осіб, які навчаються, за відповідність процедур оцінювання спеціальності і рівню кваліфікації покладається на Університет. Групи забезпечення несуть відповідальність за реалізацію Освітніх програм.

2.13. Відкриття Освітніх програм:

2.13.1 Освітні програми Університету відкриваються з метою забезпечення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України - в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці, забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Університету у наданні освітніх послуг на міжнародному рівні.

2.13.2. Розроблення проекту Освітньої програми можуть ініціювати кафедри або науково-дослідні підрозділи Університету, а також окремі штатні науково-педагогічні працівники.

Для розроблення проекту програми створюють робочу або проектну групу.

До складу робочої або проектної групи, за потребою, можуть бути включені здобувачі вищої освіти, випускники, представники студентського самоврядування, а також фахівці з виробництв.

Склад робочої або проектної групи затверджується наказом ректора по Університету.

Склад робочої або проектної групи може змінюватися, що затверджується наказом ректора по Університету.

Пропозиції до складу робочої (проектної) групи з розробки освітньої програми (освітніх програм) може надавати керівник структурного підрозділу (декан факультету, директор інституту), а також представники студентського самоврядування. Пропозиції до складу робочої або проектної групи з розробки освітньої програми (освітніх програм) може надавати також гарант Освітньої програми, члени групи забезпечення, випускова кафедра та інші науково-педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес за спеціальністю, за Освітньою програмою, за спорідненими Освітніми програмами у межах галузі знань.



Можуть бути рекомендовані до розробки проекти міждисциплінарних Освітніх програм (за потребою).

Проекти Освітніх програм оприлюднюються на сайті Університету з метою забезпечення їхнього громадського обговорення.

2.13.3. Відкриття освітніх програм складається з таких етапів:

- 1) обґрунтування необхідності відкриття Освітньої програми, розгляд питання на засіданні випускової кафедри (випускових кафедр), вченій раді факультету (інституту), іншого структурного підрозділу;
- 2) попереднє погодження із науково-методичною комісією (радою);
- 3) розроблення проекту Освітньої програми та проекту навчального плану;
- 4) оцінка на рівні структурного підрозділу, отримання відгуків-рецензій від зовнішніх стейкхолдерів, оцінка на рівні Університету;
- 5) затвердження проекту Освітньої програми, оприлюднення проекту Освітньої програми на сайті Університету з метою забезпечення громадського обговорення.

Освітня програма затверджується вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора по Університету.

Зміни до Освітньої програми вносяться за мотивованою потребою (рекомендації окремих груп стейкхолдерів, науково-методичною радою університету, вченою радою університету тощо) та затверджуються вченою радою університету, наказом ректора по Університету.

У внутрішній оцінці на рівні Університету беруть участь навчальний відділ (для Освітніх програм за рівнем доктора філософії та доктора наук - відділ аспірантури і докторантури), планово-фінансовий відділ Університету, за потребою, а також представники студентського самоврядування факультету та Університету.

У зовнішній оцінці можуть брати участь випускники, роботодавці, представники інших закладів освіти, батьки, інші зацікавлені сторони.

Надання консультативно-технічної допомоги науково-методичним комісіям факультетів (інститутів) покладається на навчальний відділ Університету, а кафедрам і робочими або проектним групам – на науково-методичні комісії факультетів (Інститутів).

2.13.4. Прийняття рішення щодо відкриття та закриття будь-якої Освітньої програми в Університеті здійснюється за таких умов:

- 1) дотримання принципу прозорості;
- 2) проведення консультацій усіх зацікавлених сторін (усі учасники освітнього процесу);
- 3) оцінка необхідного методичного, кадрового і матеріального забезпечення;
- 4) здійснення оцінки ризиків та оцінки економічної доцільності;
- 5) рекомендації потенційних роботодавців;
- 6) проведення зовнішньої експертизи;
- 7) забезпечення відкритого розгляду Освітньої програми (проекту Освітньої програми) і результатів оцінок та експертиз.

2.13.5. Рішення про відкриття або закриття Освітньої програми ухвалюється вченою радою Університету з урахуванням результатів проведених оцінок та експертиз.

Право прийняття рішення щодо відкриття або закриття Освітньої програми не може бути делеговане структурним підрозділам.

2.13.6. Освітня програма, після її розгляду та затвердження, оприлюднюється на сайті Університету.

2.14. Моніторинг, зміна і закриття Освітніх програм.

2.14.1 Моніторинг Освітніх програм здійснюється на локальному рівні.

Може проводитися загальноуніверситетський моніторинг.

Локальний моніторинг здійснюється, як правило, членами робочої або проектної групи за участі випускових кафедр із залученням, за потребою, представників органів студентського



самоврядування. Відповідальність за організацію і проведення локального моніторингу Освітньої програми покладається на її гаранта. Результати локального моніторингу не менш як один раз рік обговорюються на науково-методичній (навчально-методичній, методичній) комісії (раді) і на вченій (педагогічній) раді відповідного структурного підрозділу.

Метою проведення загальноуніверситетського моніторингу є узагальнення та поширення кращих практик в межах Університету, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомога у формуванні матеріалів до проведення акредитації освітніх програм та формування основи для проведення інституційної акредитації. Загальноуніверситетський моніторинг здійснюється за потребою.

Необхідною складовою локального і загальноуніверситетського моніторингу є опитування внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів щодо якості Освітньої програми, її компонентів, організації і забезпечення освітнього процесу викладацьким складом.

2.14.2. Основними підставами щодо змін або закриття Освітніх програм є:

- відсутність зацікавленості в опануванні Освітньої програми;
- зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем та/або спеціальністю, у тому числі - прийняття освітніх або професійних стандартів;
- результати моніторингу, якщо встановлено: невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми в цілому та/або на вивчення навчальних дисциплін; недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти; недостатню валідність результатів оцінювання; інші чинники, які свідчать про недосягнення визначених Освітньою програмою цілей та/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;
- перевищення витрат на реалізацію Освітньої програми над плановими показниками та/або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможлиблює її фінансування у повному обсязі;
- результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність Освітньої програми потребам роботодавців;
- розширення сфери міжнародної академічної мобільності учасників освітнього процесу (на підставі додаткових угод щодо співпраці з метою забезпечення досягнення здобувачами програмних результатів навчання);
- інші визначені законодавством України обставини.

2.15. Умови доступу на Освітні програми.

2.15.1. Основними умовами доступу особи до навчання за Освітньою програмою з метою здобуття освіти на відповідному рівні (ступені) є наявність у неї документу, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам, зокрема:

- особа має право здобути освітній рівень молодшого бакалавра та бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (за скороченою програмою) також можуть претендувати особи з освітнім рівнем молодшого спеціаліста (ступенем молодшого бакалавра) за умови доступу на споріднену спеціальність;
- умовою доступу (вступу) на навчання для здобуття ступеня магістра (окрім тих спеціальностей, для яких законодавством встановлено здобуття ступеня магістра на основі повної загальної середньої освіти) є наявність освітнього рівня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, результати ЄВІ з іноземної мови;
- на навчання для здобуття наукового ступеня доктора філософії мають право претендувати особи, які здобули ступінь магістра або мають рівень вищої освіти, що прирівнюється до ступеня магістра;



- доступ до програм, які не ведуть до отримання диплома про освіту, мають особи, рівень освіти яких відповідає рівню програми, або особи, що отримують відповідний програмі рівень разом із завершенням навчання;

- доступ до програм післядипломної освіти (спеціалізація, перепідготовка, підвищення кваліфікації, стажування) мають особи з відповідним рівнем вищої освіти. Перепідготовка фахівців за рівнем магістра здійснюється Інститутом післядипломної освіти, на навчання до якого приймаються особи, які здобули ступінь бакалавра або магістра.

Умови доступу до програм спільного та подвійного дипломування визначаються за кожної програмою окремо.

2.15.2. При визначенні права на навчання в Університеті визнання документів про освіту інших держав здійснюється у встановленому порядку.

2.15.3. Конкретні вимоги щодо умов доступу до Освітніх програм наводяться у Правилах прийому до Університету на відповідний рік, які формуються відповідно до Умов прийому до закладів вищої освіти й затверджуються Міністерством освіти і науки України.

2.15.4. Умови вступу на освітні програми визначаються вимогами чинного законодавства, Правилами прийому, стандартами вищої освіти, у тому числі щодо перезарахування кредитів ЄКТС з освітнього рівня «молодший бакалавр» та освітній рівень «бакалавр».



3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчання в Університеті може здійснюватися за такими формами:

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

Форми організації освітнього процесу можуть поєднуватися.

Університет має право встановлювати інші форми освітнього процесу, якщо це не суперечить чинному законодавству.

Може використовуватися змішана форма навчання, дуальна форма здобуття освіти.

3.1.1. За очної (денної, вечірньої) форми здобувачі вищої освіти беруть безпосередню участь в освітньому процесі.

3.1.2. Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час заліково-екзаменаційних сесій і самостійної роботи здобувача вищої освіти з оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними.

3.1.3. Дуальна форма здобуття освіти – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договірних зобов'язань.

3.2. Особа, яка навчається, може поєднувати різні форми навчання.

3.3. Здобувачі вищої освіти під час навчання можуть скористатися правом на дуальну форму здобуття освіти. Оформлення документів на дуальну форму здобуття освіти повинно відповідати чинному законодавству.

3.4. За необхідності, може використовуватися змішана форма навчання (як об'єднання або поєднання офлайн (особисто) та онлайн навчання у різних пропорціях).

3.5. З метою провадження освітньої діяльності в Університеті поєднуються засади формальної, неформальної та інформальної освіти.

Формальна освіта – це освіта, яка здобувається відповідно до освітніх програм закладів освіти і передбачає досягнення здобувачами заздалегідь визначених результатів навчання. Форми формальної освіти: очна (навчальні заняття, курси підвищення кваліфікації, семінари, творчі групи, тренінги тощо), дистанційна (дистанційні курси, онлайнві конференції, вебінари тощо), очно-дистанційна (поєднання очної та дистанційної форм навчання – очно-дистанційні курси).

Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних або присудженням часткових освітніх кваліфікацій. Форми неформальної освіти: очна (тренінги, майстер-класи, семінари, майстерні тощо), дистанційна (дистанційні курси, вебінари).

Інформальна освіта (самоосвіта) – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям. Така навчальна діяльність не обов'язково цілеспрямована та структурована, не фіксується документально, але сприяє розширенню професійних знань та умінь і є однією з ключових компетентностей особистості. Форми інформальної освіти: одноразові лекції, відеоуроки, медіа-консультації, спілкування у сім'ї, з колегами, читання спеціалізованих журналів, телебачення, відео, незаплановані випадкові бесіди.



4. ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА КОНТРОЛЮ

4.1. Організація освітнього процесу на усіх рівнях освіти може бути індивідуальною, груповою, колективною і реалізується із використанням наступних форм:

- за програмами середньої освіти: урок, практикум, факультатив, екскурсія, домашня самостійна робота, предметний гурток (майстерня, студія, наукове товариство), олімпіада (конкурс) тощо;

- за програмами вищої освіти: навчальні заняття (лекція, семінарське заняття, лабораторне заняття, практичне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив); самостійна робота (самостійна робота, індивідуальне завдання, есе); практична підготовка (навчальні та виробничі практики, науково-дослідна робота); контрольні заходи (екзамен, залік, диференційований залік, вхідні і підсумкові контрольні роботи, захист курсових робіт, звітів з практичної підготовки), підсумкова атестація.

Освітня діяльність здійснюється у сфері формальної, неформальної, інформальної освіти, освіти дорослих.

4.2. Освітній процес може здійснюватися у таких основних формах: пояснювально-ілюстративний-репродуктивний, проблемний, програмований і дослідницький.

4.3. Навчальні заняття проводяться за такими основними видами: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив (за рахунок вільного часу здобувачів вищої освіти).

4.3.1. **Лекція** – це особливий вид освітнього процесу, коли упродовж усього навчального заняття викладач у концентрованій, логічно витриманій формі повідомляє слухачам новий або структурує вже відомий навчальний матеріал, а особи, які навчаються, його активно сприймають.

Лекції розрізняються: за місцем в освітньому процесі (вступні, установчі, поточні, заключні й оглядові лекції); за способом проведення (інформаційні, проблемні, візуальні, бінарні, лекції-провокації, лекції-конференції, лекції-консультації, лекції-дискусії тощо).

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно. Лектор повинен дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежуватися у питаннях трактування освітнього матеріалу, послідовності його викладення, формах і засобах донесення його до здобувачів вищої освіти.

4.3.2. **Лабораторне заняття** – форма навчального заняття під керівництвом викладача, під час якого здобувачі вищої освіти проводять експерименти чи дослідження з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної науки (дисципліни), набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі тощо.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних приміщеннях (лабораторіях) з використанням лабораторного обладнання, пристосованого до освітнього процесу (хімічних реактивів, лабораторного посуду, приладів, лабораторних установок, спеціального ліцензованого програмного забезпечення). Допуску здобувачів вищої освіти до лабораторних занять з будь-якої дисципліни передують інструктаж з питань охорони праці та техніки безпеки. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту (протоколу) з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. При проведенні лабораторних занять академічні групи можуть поділятися на підгрупи. З окремих



навчальних дисциплін, з урахуванням правил техніки безпеки та санітарних норм, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю.

4.3.3. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем вищої освіти відповідно до поставлених завдань. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття відбувається з використанням методичних матеріалів.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, розв'язання завдань з їхнім обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їхню перевірку, оцінювання. Практичні заняття проводяться в аудиторіях, оснащених необхідними технічними (інформаційними) засобами навчання тощо.

4.3.4. Семінарське заняття – навчальне заняття у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, рефератів, задач, есе тощо. Семінарські заняття спрямовані на поглиблення і систематизацію знань здобувачів вищої освіти, на організацію і підвищення рівня автономності їхньої самостійної пізнавальної діяльності, на формування оціночних суджень.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни, силабусом навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами вищої освіти завдань, їхні виступи, активність, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Методика проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут тощо) розробляється для конкретної навчальної дисципліни викладачами, які її викладають, і затверджується у робочій програмі дисципліни.

Семінарські заняття, як правило, проводяться з однією академічною групою. У випадку малої кількості здобувачів вищої освіти в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп.

4.3.5. Індивідуальне навчальне заняття – заняття, що проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін. Проведення індивідуальних навчальних занять передбачає значно вищий, порівняно із іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи здобувача вищої освіти. Види, форми та методи проведення визначаються робочою програмою навчальної дисципліни, силабусом навчальної дисципліни.

4.3.6. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує від викладача пояснення окремих теоретичних положень чи аспектів їхнього практичного застосування, а також відповіді на конкретні запитання у межах навчальної дисципліни. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи викладач консультиє здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Час, відведений викладачу для проведення консультацій з навчальної дисципліни, визначається робочою програмою навчальної дисципліни, силабусом навчальної дисципліни.

4.3.7. Факультатив (факультативне заняття) – заняття, які спрямовані на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом: поглибленого вивчення навчальних дисциплін; вивчення додаткових дисциплін у межах чи поза межами фаху. Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, й не є обов'язковими для осіб, які навчаються.



Факультативні заняття можуть бути направлені на опанування здобувачами вищої освіти додаткових навичок — hard skills, soft skills.

4.3.8. **Практикум.** За програмами вищої освіти практикум може застосовуватися для перевірки рівня засвоєння теоретичного матеріалу, результатів практичної підготовки (стажування в умовах виробництва), спільних освітніх заходів із зовнішніми стейкхолдерами, потенційними роботодавцями.

4.3.9. **Екскурсія** – форма організації навчання, метою якої є спостереження та вивчення різних об'єктів і явищ дійсності. Екскурсії поділяються: за місцем у освітньому процесі (вступні, поточні, підсумкові); за цілями (оглядові і тематичні); за об'єктами спостереження.

4.4. **Самостійна робота** – форма організації освітнього процесу, за якої здобувач вищої освіти опановує навчальну дисципліну у час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми і формування у здобувача вищої освіти здатності бути активним учасником освітнього процесу, а також вміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опанувати теоретичні і практичні знання, у тому числі використовуючи сучасні інформаційні технології.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача вищої освіти. Для самостійної роботи здобувачу вищої освіти також рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання. При організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних фахівців (викладачів).

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни і забезпечується передбаченими нею навчально-методичними засобами (підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій тощо), завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань, есе, творчих робіт відповідно до фаху.

Обсяг часу, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, визначається навчальним планом.

Самостійна робота може бути направлена на опанування здобувачами вищої освіти додаткових навичок — hard skills, soft skills.

4.4.1. **Індивідуальне завдання** – одна з форм самостійної роботи здобувачів вищої освіти. До індивідуальних завдань належать: підготовка курсових і кваліфікаційних робіт (проектів), підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження до конференцій, участь в олімпіадах, конкурсах, підготовка наукових публікацій тощо.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно.

Індивідуальні завдання можуть бути направлені на опанування здобувачами вищої освіти додаткових навичок — hard skills, soft skills.

Індивідуальні завдання, які виконуються у рамках дисципліни, визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни, силабусі навчальної дисципліни.

4.4.2. **Аналітичні огляди** (реферати, есе тощо) – це завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем наук (дисциплін), розвивають навички самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

4.4.3. **Кваліфікаційна робота (проект)** є формою підсумкової атестації й виконується на завершальному етапі навчання за певним освітнім рівнем, передбачає: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;



розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проєкту (роботи).

Здобувачу вищої освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної роботи (проєкту).

Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт здійснюється наказом ректора по Університету.

Порядок підготовки й захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) (дипломних робіт (проєктів)) сформовано у відповідних методичних матеріалах випускових кафедр й затверджено у встановленому порядку.

4.4.4. Курсова робота (проєкт) є одним із видів індивідуального завдання, виконується відповідно до навчального плану з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проєктів (робіт) повинна відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни.

Здобувач вищої освіти виконує не більше однієї курсової роботи (проєкту) на семестр. Захист курсової роботи (проєкту) проводиться перед комісією за участю керівника курсової роботи (проєкту). Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт (проєктів), вимоги до змісту, структури і оформлення, інші вимоги визначаються особливостями фаху, компетентностями, які визначено Освітньою програмою.

Порядок підготовки й захисту курсових робіт (проєктів) сформовано у відповідних методичних матеріалах кафедр й затверджено у встановленому порядку.

4.4.5. Науково-дослідна робота – це форма організації роботи здобувачів вищої освіти, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності з метою формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань. Ця форма сприяє опануванню методології та методів наукового пошуку молодими дослідниками. Науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється за такими основними напрямками: науково-дослідна робота в освітньому процесі; науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти у позанавчальний час; науково-організаційні заходи (конференції, конкурси, форуми, тематичні наукові семінари, олімпіади, «круглі столи» тощо).

Науково-дослідна робота здобувача у рамках дисципліни визначається у робочій програмі навчальної дисципліни, силабусі навчальної дисципліни.

Науково-дослідна робота може бути направлена на опанування здобувачами вищої освіти додаткових навичок — *hard skills, soft skills*.

4.5. Практична підготовка - обов'язковий компонент освітніх програм, спрямований на набуття здобувачем вищої освіти професійних та загальних компетентностей, який передбачає: оволодіння здобувачами вищої освіти методами, формами організації та знаряддями праці у професійній сфері; формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання завдань практичної підготовки в умовах виробництва; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та застосовувати їх у практичній діяльності; розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань; формування навичок роботи у команді; підвищення рівня адаптації до працевлаштування; отримання здобувачем вищої освіти досвіду роботи, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації, виконання програми підготовки.

Практична підготовка може бути пов'язана із реалізацією права на дуальну форму здобуття освіти здобувачем вищої освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

Практична підготовка може бути направлена на опанування здобувачами вищої освіти додаткових навичок — *hard skills, soft skills*.



Практична підготовка відбувається на партнерських засадах, спільно із зовнішніми стейкхолдерами Освітніх програм, за угодами (договорами, меморандумами) співпраці.

4.5.1. Практики, залежно від спрямованості, умов проведення, особливостей фаху, поділяються на наступні види:

- навчальна (тренінг, екскурсійно-оглядова, ознайомча, технологічна, навчально-виробнича експлуатаційна, навчально-виробнича конструкторська та інші), під час якої особа, яка навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує поставлені завдання;

- виробнича (з урахуванням особливостей фаху), під час якої здобувач вищої освіти повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху і рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання і повинна забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати здобувач вищої освіти по завершенню періоду здобуття відповідного освітнього ступеня.

Перелік видів практик, їхня змістовність, форми, тривалість, терміни проведення визначаються Освітньою програмою і навчальним планом.

Порядок підготовки й захисту звітів з практичної підготовки узагальнюється у відповідних методичних матеріалах кафедр.

Під час проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти може використовуватися змішана форма навчання.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться з урахуванням компетентнісного підходу у спеціалізованих лабораторіях, на базах практики Університету (в органах державної влади, наукових установах, на підприємствах, організаціях, установах, філіях кафедр на виробництві, базах дуальної форми здобуття освіти тощо); Університетом також створено власні освітньо-науково-виробничі бази МНАУ (структурні підрозділи).

Набуття практичних навичок відбувається під час практичної підготовки та стажування здобувачів вищої освіти на базах практик за кордоном.

Захист звітів з практичної підготовки може відбуватися за участі представників з виробництв.

Захист звітів з практичної підготовки проводиться створеною комісією від кафедри за участю керівника практики від Університету.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти може відбуватися у контексті реалізації права на дуальну форму здобуття освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

4.6. **Контрольні заходи** включають діагностичний, поточний та підсумковий контроль.

Діагностичний контроль проводиться у формі вхідного контролю з навчальних дисципліни, контрольних робіт, тестування. Під час проведення контролю може використовуватися дистанційний формат.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається робочою програмою відповідної навчальної дисципліни (програмою практики).

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні вищої освіти (початковий (короткий цикл), перший (бакалаврський) рівень, другий (магістерський) рівень, третій (освітньо-науковий) рівень, науковий рівень), на окремих етапах його завершення. Присвоєння здобувачу вищої освіти кредитів ЄКТС та присудження кваліфікацій здійснюється виключно за результатами підсумкового контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.



4.6.1. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену, заліку з навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного Освітньою програмою, і у терміни, які встановлено графіком освітнього процесу.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як окремий контрольний захід. Форма проведення екзамену (письмова), вид завдань визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

При визначенні підсумкової оцінки враховуються результати навчання, оцінені під час семестру, однак позитивна оцінка з дисципліни не може бути виставлена інакше ніж у результаті успішного складання екзамену (min 24,0 бали за шкалою ЄКТС).

Захист курсових робіт та звітів з практичної підготовки – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певного освітнього компоненту виключно на підставі результатів виконаних завдань. Застосовується при оцінюванні практик і курсових робіт (проектів).

Залік – це форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу, як правило, на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також контрольних заходів). Виставлення підсумкової оцінки здобувачу вищої освіти, який успішно виконав навчальний план, може бути здійснено за його відсутності (min 60,0 балів за шкалою ЄКТС). Здобувач вищої освіти може бути не допущений до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання, оцінювання яких відповідно до робочої програми з навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру.

Терміни (періоди) семестрового контролю визначаються графіком освітнього процесу.

Екзамени проводяться відповідно до розкладу, який доводиться до відома викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше, як за місяць до початку семестрового контролю.

За наявності об'єктивних підстав здобувачу вищої освіти відповідно до розпорядження декана факультету (директора інституту) за згодою першого проректора може бути встановлено індивідуальний графік семестрового контролю (складання заліково-екзаменаційної сесії).

У разі втрати працездатності здобувач вищої освіти повинен звернутися із офіційною заявою до декана факультету (інституту, відділу аспірантури та докторантури). До заяви обов'язково додаються документи, які підтверджують втрату працездатності (довідка, висновок ЛКК тощо).

Аналогічною може бути ситуація у разі проходження стажування за кодоном (практичної підготовки за кордоном).

У разі офіційного звернення здобувачеві вищої освіти може бути подовжено період складання заліково-екзаменаційної сесії.

Подібний порядок діє для усіх груп здобувачів вищої освіти, у тому числі для соціальних груп здобувачів.

4.6.2. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні вищої освіти (початковий (короткий цикл), перший (бакалаврський) рівень, другий (магістерський) рівень, третій (освітньо-науковий) рівень, науковий рівень) з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та Освітньої програми.

Форми атестації визначаються відповідним стандартом вищої освіти, зазначаються у Освітній програмі.



Екзаменаційна комісія створюється як єдина для усіх форм навчання з кожної спеціальності. За наявності значного контингенту здобувачів вищої освіти створюються комісії за освітніми програмами, може бути також створено декілька комісій для однієї програми. З урахуванням фактичного контингенту випускників може бути організована об'єднана комісія зі споріднених спеціальностей. До складу екзаменаційної комісії можуть бути включені стейкхолдери.

Рішення екзаменаційної комісії щодо присвоєння кваліфікації є остаточним.

На рішення екзаменаційної комісії апеляція не подається.

4.6.3. Під час проведення різних видів контролю може використовуватися дистанційна форма оцінювання.

4.7. Робочі програми з навчальних дисциплін є нормативним документом Університету. На основі робочої програми навчальної дисципліни розробляються підручники та навчальні посібники, у тому числі й для самостійного вивчення дисципліни, інші матеріали методичного характеру, що допомагають успішно опанувати матеріал програми.

Силабус - це документ, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача вищої освіти. В ньому представляються процедури (у т.ч. стосовно deadlines і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також періоди виконання, оцінювання окремих видів завдань.

4.7.1. Робоча програма навчальної дисципліни та силабус навчальної дисципліни визначають зміст навчальної дисципліни, критерії оцінювання окремих видів завдань, форми підсумкового контролю, інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна, перелік рекомендованих літературних джерел та доступ до інформації.

4.7.2. Робоча програма розробляється кафедрою для кожної навчальної дисципліни на основі начального плану освітньої програми підготовки фахівця. До складу розробників робочої програми входять науково-педагогічні (педагогічні) співробітники кафедри, які забезпечують викладання певної (конкретної) дисципліни.

4.7.3. В силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить перед навчальною дисципліною. Здобувач вищої освіти має зрозуміти, чого зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс.

4.7.4. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти здобувач вищої освіти, вивчаючи цей курс.

4.7.5. Робоча програма навчальної дисципліни та силабус навчальної дисципліни розміщуються у зручній формі для ознайомлення зацікавленими учасниками освітнього процесу.

4.7.6. Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до силабусів навчальних дисциплін. Силабус має бути доступним здобувачам вищої освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр (навчальний рік).



5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі Освітніх програм, навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання) складається навчальний план.

5.2. **Навчальний план** - це нормативний документ Університету, який містить відомості про спеціальність, освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові і вибіркові компоненти Освітньої програми (із фіксацією їх обсягу в кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять), спеціалізацію (за наявності), дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь період навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну роботу, а також розподіл бюджету навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни, за весь період навчання.

Навчальний план є додатком до Освітньої програми.

Навчальний план затверджується вченою радою Університету відповідно до встановленого порядку.

Введення в дію навчальних планів здійснюється після їхнього затвердження ректором Університету.

Оцінку за змістом навчальних планів здійснює навчальний відділ Університету. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їхньої оцінки.

5.2.1. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову і вибірковою компоненти.

5.2.2. Обов'язкова компонента не може перевищувати 75 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи (проекти), практики та інші види навчального навантаження здобувача вищої освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених Освітньою програмою.

Обов'язкова компонента навчального плану має містити усі складові, опанування яких необхідне для виконання програми, присудження освітньої кваліфікації відповідно до стандарту вищої освіти.

5.2.3. Вибіркова компонента навчального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу вищої освіти поглибити професійні знання у межах Освітньої програми та здобути додаткові спеціальні (професійні) компетентності, має складати не менш 25 відсотків кредитів ЄКТС від загального обсягу Освітньої програми.

У межах обсягу вибіркової компоненти особа, яка навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно і такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій вона навчається. За необхідності в рахунок вибіркової компоненти у навчальних планах можуть запроваджуватись спеціалізовані (профільовані) блоки (пакети) дисциплін, у тому числі спрямовані на здобуття здобувачем освіти відповідної професійної кваліфікації. Окремо може бути виділено факультативні заняття з метою підвищення рівня знань, вмінь та компетенцій здобувачів вищої освіти, за рахунок їхнього вільного часу.

З метою впорядкування переліку вибіркового компонент може бути сформований каталог вибіркового компонент у межах спеціальності, Освітньої програми, а також загальноуніверситетський каталог вибіркового компонент.

Вибіркові компоненти можуть забезпечувати додаткові фахові компетенції та соціальні навички здобувачів вищої освіти на різних освітніх рівнях.

5.2.4. Навчальні дисципліни і практики плануються, в обсягах кредитів ЄКТС, достатніх для досягнення у межах рівнів вищої освіти програмних результатів навчання. Опис навчальних дисциплін і практичної підготовки узагальнюється у робочих програмах та силабусах навчальних дисциплін.



5.2.5. Під час періоду практики практичне навантаження розраховується з урахуванням 30 годинного тижневого навантаження (6 годин на день, 5 днів на тиждень), тобто 1,0 кредит ЄКТС на тиждень періоду практичної підготовки за графіком освітнього процесу. Сумарна кількість екзаменів та заліків на семестр визначається особливістю програми підготовки, фаховими особливостями здобувачів вищої освіти.

5.2.6. Кількість та розподіл годин занять (аудиторних та самостійної підготовки) з навчальних дисциплін планується з урахуванням досягнутої здобувачами вищої освіти здатності навчатися самостійно.

Теоретичне навчання та самостійна робота здобувачів вищої освіти формуються з огляду на галузь знань та специфіку спеціальності, особливості навчальної дисципліни та фахової підготовки.

5.2.7. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання тієї ж Освітньої програми. Види навчальних занять і форми підсумкового семестрового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

5.3. Графік освітнього процесу - це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (заліково-екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт (проектів), атестації здобувачів вищої освіти, канікул, самостійної роботи, науково-дослідної роботи, оформлення, захисту дисертації (для третього (освітньо-наукового) рівня).

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором Університету.

5.3.1. Графік освітнього процесу за денною формою навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, окрім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається, як правило, з 1 вересня;

- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик впродовж навчального року (окрім випускних курсів) становить 40-44 тижні;

- тривалість канікул на навчальний рік (окрім останнього року навчання за відповідною Освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у т.ч. 3 тижні – під час зимових канікул), але не більш як 12 тижнів на рік;

- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується заліково-екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль, поточну атестацію (або на триместри, за потребою);

- навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після заліково-екзаменаційних сесій;

- тривалість теоретичного навчання, як правило, складає: 15 тижнів в осінньому семестрі та 19 - у весняному семестрі (крім випускного), а тривалість екзаменаційної сесії (і зимової, і літньої), як правило, складає 3 тижні;

- для проведення підсумкової атестації у графіку освітнього процесу виділяється окремий період.

5.3.2. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (заліково-екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у випадку проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять, на виконання вимог угод щодо програм подвійного дипломування, дуальної форми здобуття, реалізації права на академічну мобільність тощо.



5.3.3. Період підготовки та захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) зазначається у графіку освітнього процесу з урахуванням особливостей освітньої програми, спеціальності та рівня вищої освіти.

Допускається паралельна підготовка кваліфікаційної роботи (проєкту) і продовження теоретичного навчання.

5.3.4. Практична підготовка (навчальні і виробничі практики) проводиться, як правило, із відривом від теоретичного навчання і у графіку освітнього процесу відображається окремо.

5.3.5. Графік освітнього процесу за заочною формою навчання передбачає навчання у такі етапи:

– настановча сесія, під час якої здобувачів вищої освіти ознайомлюють із основними завданнями і графіком навчання, отримують загальну інформацію щодо освітнього процесу, методичного забезпечення, доступу до інформації;

– міжсесійний період, під час якого здобувачі вищої освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані завдання;

– заліково-екзаменаційна сесія, під час якої здобувачі вищої освіти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на заочній формі навчання, переважно, до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем молодшого бакалавра, бакалавра і до 40 календарних днів на рік на старших курсах за освітнім рівнем бакалавра, магістра.

Під час організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується, що навчальні заняття можуть плануватися, переважно, не більш як 6 днів на тиждень і не більш як 8 годин на день.

5.4. Індивідуальний навчальний план – документ здобувача вищої освіти, за яким здійснюється його навчання (як правило - впродовж навчального року). Він містить інформацію про перелік обов'язкових та вибіркових освітніх компонент, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсіві і кваліфікаційні роботи/проєкти), систему оцінювання (поточний та семестровий контроль знань, атестація здобувача вищої освіти).

5.5. Робочий (семестровий) навчальний план – є внутрішнім документом, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами (триместрами). Робочий (семестровий) навчальний план може розроблятися структурними підрозділами на навчальний рік та укладається для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної Освітньої програми, спеціальності. Робочий (семестровий) навчальний план є документом, відповідно до якого здійснюється планування освітньої діяльності, її інформаційне, методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення упродовж навчального року.

Робочий (семестровий) навчальний план складається для зручності користування у провадженні освітньої діяльності структурними підрозділами Університету.

5.5.1. Структура робочого навчального плану включає:

- графік освітнього процесу;
- бюджет часу в тижнях і годинах та його розподіл за семестрами;
- розподіл навчальних занять за видами, кількістю потоків, груп і підгруп.

5.5.2. Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є: навчальний план; графік освітнього процесу; контингент здобувачів вищої освіти, які навчаються за



Освітньою програмою, або його прогноз; чисельність здобувачів вищої освіти у потоках, групах і підгрупах; інші ресурсні чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

5.5.3. Робочий навчальний план розглядається на вченій (педагогічній) раді інституту/факультету (коледжу), підписується директором/деканом, погоджується Навчальним відділом і затверджується першим проректором.

5.5.4. Реалізація затвердженого робочого навчального плану здійснюється кафедрами (цикловими комісіями) з метою забезпечення освітнього процесу. Відповідальність за визначення відповідності змісту дисциплін освітньому та науковому профілю кафедр (освітньому профілю циклових комісій) покладається на Науково-методичну раду Університету.

5.5.5. Пропозиції на виконання навчального навантаження формується від імені структурного підрозділу, в якому реалізується освітня програма, і містить: назву кафедри (циклової комісії); назву дисципліни (практики тощо) та її обсяг в кредитах ЄКТС; форму навчання; назву спеціальності, освітньої програми та, за потреби, спеціалізації; кількість здобувачів вищої освіти, потоків, груп, підгруп; розподіл годин навчальної роботи за видами; форми контролю (у разі комплексної дисципліни, яка виконується кількома кафедрами, про це робиться відмітка).

5.5.6. Пропозиції на викладання навчальних дисциплін підписуються керівником структурного підрозділу, погоджуються Навчальним відділом Університету, затверджуються першим проректором, вони є підставою для формування кафедри (цикловими комісіями) навчального навантаження викладачів.

5.5.7. Відповідальність за виконання навчального навантаження несуть завідувачі відповідних кафедр (голови циклових комісій).

5.6. Терміни та час проведення різних видів освітніх заходів зазначаються у відповідних розкладах занять, графіках екзаменів, графіках роботи екзаменаційних комісій, графіках консультацій, графіках атестацій.


Відволікати здобувачів вищої освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладами/графіками, окрім випадків, передбачених чинним законодавством, забороняється.

5.6.1. Розклади занять, заліково-екзаменаційних сесій укладаються навчальним відділом Університету. При укладанні розкладів враховуються: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо. Розклад має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі.

Графіки проведення консультацій, графіки роботи екзаменаційних комісій, графіки проведення занять в умовах виробництва, накази на проходження практик на кожний семестр укладаються кафедрами (цикловими комісіями) й узагальнюються деканатом факультету (інституту, коледжу) відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, Освітньою програмою. При укладанні графіків також враховується розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, ресурсне забезпечення освітнього процесу.

5.6.2. Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюються не пізніше, як за три дні до їхнього початку. Графік заліково-екзаменаційної сесії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до її початку.

5.6.3. Графіки захистів результатів практик та захисту курсових робіт (проектів) укладаються відповідними кафедрами (цикловими комісіями), оголошуються не пізніше ніж за тиждень до початку захистів.

	<p>Миколаївський національний аграрний університет ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У МИКОЛАЇВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ (зі змінами та доповненнями)</p>	<p>СО 5.258.01-00.2018</p>
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

5.6.5. Графіки роботи екзаменаційної комісії з проведення атестації здобувачів вищої освіти погоджуються із навчальним відділом, затверджуються першим проректором та оголошуються не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

5.6.6. Проведення освітніх заходів може відбуватися у дистанційному форматі за дотримання вимог, які встановлено чинним законодавством. Проведення дистанційних заходів повинно бути оголошено заздалегідь.



6. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАУКОВОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Діяльність із науково-методичного забезпечення освіти передбачає:

- розроблення пропозицій про засади освітньої політики, прогнозів, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо гуманітарного розвитку та вдосконалення освітньої сфери;
- розроблення методів навчання, Освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, силябусів навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів та їхню експертизу;
- організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;
- політику підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення оцінювання і моніторингу якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами;
- соціологічні дослідження, пов'язані з освітньою діяльністю.

6.2. Розроблення, експертиза і впровадження науково-методичного забезпечення в Університеті здійснюється: науково-педагогічними і педагогічними працівниками, кафедрами (цикловими комісіями), науково-методичними (навчально-методичними, методичними) комісіями (радами) структурних підрозділів, навчальним відділом Університету, вченими (педагогічними) радами структурних підрозділів, Науково-методичною радою Університету, вченою радою Університету.

6.3. До складу документів, які формують науково-методичне, навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу і мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

- Освітні програми;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- рецензії стейкхолдерів;
- положення з різних напрямів й сфер діяльності, порядок або алгоритм дій тощо;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, підготовки курсових робіт (проектів), звітів з практичної підготовки, кваліфікаційних робіт (проектів);
- силябуси навчальних дисциплін;
- інші матеріали, визначені рішенням Науково-методичної ради Університету, вченої (педагогічної) ради структурного підрозділу, кафедр.

6.4. До числа науково-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких обмежується з міркувань захисту прав інтелектуальною власністю та/або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання, належать:

- підручники і навчальні посібники, у т.ч. в електронній формі, електронні навчальні курси і конспекти лекцій з навчальних дисциплін; методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у т.ч. в електронній формі; програми практик; критерії оцінювання під час контрольних заходів тощо;

6.5. Вимоги щодо форми і змісту матеріалів і документів, які є складовими науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила і терміни їх оприлюднення розробляються Науково-методичною радою і вносяться на затвердження в установленому порядку.

6.6. Рекомендації щодо друку науково-методичних матеріалів від імені Університету здійснюються за підсумками розгляду на Науково-методичній раді Університету.

Методичні матеріали розміщуються в Інституційному репозитарії Університету, освітній платформі Moodle.



7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

7.1 Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та стандартів вищої освіти, рекомендацій у сфері забезпечення якості вищої освіти оцінювання результатів навчання є інструментом визнання успішного завершення здобувачем вищої освіти обов'язкових видів навчальної діяльності і досягнення визначених результатів навчання - як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), - є найважливішим елементом освітнього процесу.

7.1. Основні засади оцінювання полягають у забезпеченні дієвої політики внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу.

7.1.1 Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності і системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності і зрозумілості методики оцінювання, врахування індивідуальних можливостей здобувачів вищої освіти.

7.1.2. Мовою викладання та оцінювання є державна мова.

7.1.3. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової роботи) і фіксуються у освітній програмі, робочій програмі навчальної дисципліни, силабусі навчальної дисципліни тощо;

- форми (методи) та критерії оцінювання, вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються з результатами навчання з цієї дисципліни і з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися у процесі навчання;

- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності здобувачів вищої освіти та встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання описують те, що здобувач вищої освіти, як очікується, здатний виконувати з метою отримання програмних результатів навчання;


- форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються Освітньою програмою і не можуть замінюватись.

7.1.4. Підсумкове оцінювання результатів навчання в Університеті здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою.

Оцінка здобувача вищої освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних та загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках).

Система оцінювання:

Оцінка (за національною шкалою) / National Grade	Мін. бал / Min. Marks	Макс. бал / Max. Marks
Національна диференційована шкала / National Differentiated Grade		
Відмінно / Excellent	90	100
Добре / Good	75	89
Задовільно / Satisfactory	60	74
Незадовільно / Fail	0	59
Національна недиференційована шкала / National Undifferentiated Grade		
Зараховано / Passed	60	100
Не зараховано / Failed	0	59
Шкала ЄКТС / ECTS Grade		
A	90	100

	<p align="center">Миколаївський національний аграрний університет ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У МИКОЛАЇВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ (зі змінами та доповненнями)</p>	<p align="center">СО 5.258.01-00.2018</p>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

B	82	89
C	75	81
D	64	74
E	60	63
FX	35	59
F	1	34

За Освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, отриманих у інших закладах освіти, використовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної системи (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою).

7.1.5. Умови визнання успішного навчання в Університеті:

- кредити присвоюються окремим здобувачам вищої освіти після завершення навчальної діяльності, яку вимагає навчальна програма або окремий освітній компонент, та успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;

- критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компоненту і мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;

- мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компоненту є єдиним в Університеті, не залежить від форм і методів оцінювання і складає 60 відсотків від максимально можливої кількості балів;

- здобувач вищої освіти може бути недопущеним до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він: не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю; якщо під час семестру він набрав кількість балів, недостатню для отримання позитивної оцінки навіть у випадку досягнення ним на підсумковому контролі максимально можливого результату. Умови недопущення повинні бути відображені у робочій програмі навчальної дисципліни;

- підсумкова оцінка з освітнього компоненту, підсумковою формою контролю за яким встановлено залік, визначається як сума оцінок (балів) за всіма успішно оціненими результатами навчання. Оцінки нижче мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються;

- підсумкова оцінка з освітнього компоненту в цілому, підсумковою формою контролю за яким встановлено екзамен, визначається як сума оцінок (балів) за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру (оцінки нижче мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються) та оцінки, отриманої під час екзамену. При цьому, у випадку коли оцінка здобувача вищої освіти на екзамені є нижчою від мінімального порогового рівня (60% від максимально можливої для даної форми контролю кількості балів), то бали за екзамен не додаються до семестрової оцінки (вважаються рівними нулю), а підсумкова оцінка з дисципліни є незадовільною;

- у випадку неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу вищої освіти не присвоюються;

- якщо здобувача вищої освіти, допущений до семестрового контролю, не бере у ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено і отримана оцінка «0» балів («незадовільно»). Про незалежні від здобувача причини (у тому числі тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати його відсутність, він має повідомити заступника декана/директора з навчальної роботи. У разі своєчасного (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із достовірним підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу продовжується термін складання семестрового контролю: в межах, визначених графіком освітнього процесу – за рішенням



декана/директора, на більш пізній термін – розпорядженням першого проректора. Термін продовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності;

- кількість кредитів, які можуть бути присвоєні здобувачу вищої освіти, який демонструє власні (здобуті поза програмою) досягнення, рівноцінна кількості кредитів, встановлених відповідному освітньому компоненту програми;

- у випадку коли навчальна дисципліна (практика) триває два і більше семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни.

7.1.6. Умови сприяння оцінюванню ефективного навчання:

- при проєктуванні поточного оцінювання забезпечується зворотній зв'язок: здобувачі вищої освіти повинні мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої показники під час наступного оцінювання;

- використовувати результати наукових досліджень в освітньому процесі;

- кількість підсумкових оцінювань має бути мінімізована, і де це можливо – має бути запропоновано здобувачам вищої освіти на вибір низку методів оцінювання;

- система оцінювання повинна допомогти здобувачеві вищої освіти визначити зростаючу результативність в опануванні освітнього компоненту;

- система оцінювання повинна бути представлена у силабусі навчальної дисципліни;

- здобувачі вищої освіти повинні бути ознайомлені із системою оцінювання;

- з метою реалізації системи змішаного навчання, за потребою, може бути сформовано електронний архів кафедри (репозитарій кафедри);

- усі учасники освітнього процесу повинні дотримувати академічної доброчесності.

7.1.7. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- здобувачі вищої освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх будуть оцінювати;

- науково-педагогічні (педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до оцінювання (далі - оцінювачі), повинні бути ознайомлені з існуючими методами проведення тестування та екзаменування та отримати, за необхідності, підтримку у розвитку власних навичок у цій сфері;

- оцінювання може проводитись більш як одним викладачем;

- рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися заздалегідь;

- графік оцінювання здобувачів вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, має за структурою і послідовністю відповідати стандартному графіку оцінювання, а терміни оцінювання відповідати затвердженому індивідуальному графіку, графіку дуального навчання;

- оцінювання має бути послідовним, справедливо та об'єктивно застосовуватись до всіх здобувачів вищої освіти й проводитись відповідно до встановлених процедур;

- місце проведення оцінювання, умови роботи і виконання завдань здобувачами вищої освіти, які мають особливі потреби, повинні бути чітко визначені;

- упродовж встановлених термінів повинні зберігатись чіткі та достовірні записи процедур оцінювання і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо). Роботи здобувачів вищої освіти (окрім тих, щодо яких визначено інші терміни) повинні зберігатись упродовж одного семестру.

7.1.8. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей :



- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною і доступною для усіх учасників освітнього процесу;

- критерії та методи оцінювання, критерії виставлення оцінок повинні оприлюднюватись заздалегідь (до початку оцінювання);

- особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню у повному обсязі всіх передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я декана (директора), поданою щонайменше за один місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути подовжено час виконання завдання (але не більш як на половину від встановленого терміну), або подовжено період заліково-екзаменаційної сесії (наявність підстави: довідка, довідка про пологи, виписка з лікарні, висновок ЛКК, протокол відбору щодо проходження стажування за кордоном (практичної підготовки за кордоном тощо);

- іншим особам, які проходять оцінювання, в яких встановлено і підтверджено необхідною медичною довідкою хронічне захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я декана/директора, поданою до початку семестрового контролю, також може бути надано додатковий період складання, або подовжено період заліково-екзаменаційної сесії (за наявності документально підтвердженої підстави відсутності).

7.1.9. Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкових оцінювань повинні дозволяти ефективно і точно оцінювати запланований результат навчання;

- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів вищої освіти та для викладацького складу повинні бути прийнятними. Під час основної заліково-екзаменаційної сесії не допускається складання здобувачем освіти денної форми навчання двох екзаменів упродовж одного календарного дня, а при укладанні графіку екзаменів за денною формою навчання екзамени здобувачам вищої освіти плануються не частіше ніж один раз на два дні;

- графік підсумкового оцінювання, в тому числі останній термін надання робіт та завдань, має визначатись заздалегідь;

- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення повинні доводитись до відома осіб, що навчаються, завчасно (щонайменше напередодні контролю);

- особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які будуть застосовуватись під час оцінювання, та щодо наслідків їхнього порушення;

- при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатись вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;

- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;

- у випадку, якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати такій особі вчинити дії, які спростували б підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як «0» балів («незадовільно»);

- якщо здобувача вищої освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування або з використанням незатверджених допоміжних засобів чи зовнішньої допомоги (обману), його результат оцінюється як «0» балів («незадовільно»);

- якщо здобувач вищої освіти порушує порядок проведення контролю, він може бути видалений з нього, і в цьому разі відповідний контроль оцінюється як «незадовільний» (0 балів);



- порушення в процесі складання екзамену (захисту курсових робіт (проектів) і практик) повинні негайно оголошуватися оцінювачем (оцінювачами), документ, що засвідчує факт порушення (повідна записка, протокол, рапорт тощо) повинен бути переданий керівництву структурного підрозділу Університету в той же день;

- здобувачі вищої освіти повинні отримати інформацію щодо часу оприлюднення результатів оцінювання, але не пізніше ніж на наступний робочий день;

- терміни для повторного складання підсумкових форм контролю для здобувачів вищої освіти мають бути визначені до початку оцінювання (графік додаткової (пільгової) заліково-екзаменаційної сесії).

7.1.10. Результати оцінювання під час семестрового контролю заносяться до заліково-екзаменаційних відомостей і (окрім негативних результатів – за шкалою ЄКТС – FX, F) до залікової книжки здобувача вищої освіти.

7.1.11. Перескладання будь-якого семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається (з рівня за шкалою ЄКТС – B, C, D).

7.1.12. Умови змісту, методики проведення та оцінювання усіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи визначаються викладачем, гарантом програми, схвалюються кафедрою (цикловою комісією) та відображаються у робочій програмі навчальної дисципліни або практики, методичних рекомендаціях тощо.

7.2. Процедури розгляду звернень здобувачів вищої освіти щодо оцінювання під час поточного, семестрового контролю.

7.2.1. Поточний контроль. Упродовж одного тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю) здобувач вищої освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням та/або з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач.

7.2.2. **Семестровий контроль у формі заліку або екзамену.** У випадку незгоди із рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю здобувач вищої освіти може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки у день її оголошення. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач (оцінювачі).

Порядок подання апеляції:

1. Здобувачі вищої освіти звертається до декана факультету (керівника структурного підрозділу, завідувача відділенням) щодо виникнення потреби розгляду питання на апеляційній комісії.

2. Здобувач вищої освіти подає апеляційну заяву в обумовлений термін на ім'я Голови апеляційної комісії, першого проректора Університету. Перший проректор Університету візує заяву до її подальшого розгляду.

3. З урахуванням заявленого питання створюється апеляційна комісія розпорядженням по факультету (структурного підрозділу).

4. Науково-педагогічний працівник, науково-педагогічні працівники (комісія із захисту курсових робіт, звітів з практичної підготовки – освітніх компонент) надають пояснення щодо оцінювання здобувача відповідно до встановлених критеріїв оцінювання (робоча програма навчальної дисципліни, робоча програма практики, силабус, вимоги до написання курсових робіт, звітів з практичної підготовки).

5. Апеляційна комісія призначає час засідання та розглядає результати відповіді науково-педагогічного працівника або педагогічного працівника (науково-педагогічних працівників, педагогічних працівників), відповідність критеріям оцінювання здобувача вищої освіти тощо.

6. Оцінка апеляційної комісії повинна бути об'єктивною з огляду на необхідність нівелювання конфліктних ситуацій та забезпечення якості освітньої діяльності, Кодексу корпоративної культури у МНАУ.



7. Науково-педагогічний працівник або педагогічний працівник (науково-педагогічні працівники, педагогічні працівники) до роботи, за результатами оцінювання яких сформовано звернення здобувача, до апеляційної комісії не долучаються.
8. За необхідності, апеляційна комісія може долучити науково-педагогічного працівника або педагогічного працівника, який має професійні критерії оцінювання з відповідної навчальної дисципліни (освітньої компоненти), провести повторне оцінювання здобувача вищої освіти.
9. Рішення оформлюється протоколом апеляційної комісії та доводиться до відома замовника (здобувача вищої освіти).
10. Оголошується рішення апеляційної комісії щодо звернення у день прийняття рішення. Повторна апеляція не передбачена.
11. До освітніх документів додається інформація за результатами роботи апеляційної комісії (протокол апеляційної комісії).

7.2.3. Захист звіту з практики, курсової роботи.

У випадку незгоди з результатами захисту курсової роботи або практики здобувача вищої освіти у день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

Якщо здобувач вищої освіти незгоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву декану/директору структурного підрозділу. Порядок подання апеляції є аналогічним пункту 7.2.2. Положення.

7.2.4. Перескладання екзамену (екзаменів) або повторний захист (демонстрація) проєкту (роботи) з метою підвищення оцінки під час проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти не дозволяється.

7.3. Повторне складання семестрового контролю

7.3.1. Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок.

Здобувачу вищої освіти, який одержав під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється деканом факультету (директором інституту/коледжу, завідувачем відділення).

До членів комісії можуть включатися представники студентського самоврядування факультету та Університету, відділення та коледжу.

7.3.2. Повторне складання у випадку порушення процедури оцінювання.

Якщо створена за заявою здобувача вищої освіти (або за поданням оцінювачів) розпорядженням керівника структурного підрозділу (або проректора) комісія виявить, що в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результат екзамену і не можуть бути усунені, ректор (директор коледжу) не пізніше ніж впродовж шести місяців після завершення семестрового контролю може прийняти рішення щодо скасування його результатів і проведення повторного оцінювання для одного, кількох або усіх здобувачів вищої освіти.

Звернення щодо порушення процедури оцінювання може бути проведене із залученням представників адміністрації коледжа.

7.3.3. З метою організації ліквідації академічної заборгованості здобувачі вищої освіти пишуть відповідну заяву.



7.4. Використання результатів оцінювання результатів навчання.

7.4.1. Результати оцінювання навчання є основою прийняття рішень з переведення здобувачів вищої освіти на старші курси та продовження навчання за Освітньою програмою, отримання програмних результатів навчання.

7.4.2. За підсумками оцінювання результатів навчання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими роботами (проєктами) і, за умови виконання навчального (індивідуального навчального) плану, допуск здобувача вищої освіти до навчання у наступному семестрі.

7.4.3. За результатами оцінювань за весь період навчання і атестації здобувачів вищої освіти присвоюється освітня кваліфікація (ступінь), професійна кваліфікація (за наявності).

7.4.4. Перезарахування (визнання) результатів навчання. Основою прийняття рішень при перезарахуванні оцінок, отриманих у іншому закладі освіти, є порівняння статистичних розподілів оцінок у різних закладах освіти. Розподіли оцінок використовуються з метою проведення порівняння, у тому числі у розрізі спеціальностей. Порівняння оцінок здобувача вищої освіти з розподілом оцінок відображає рівень успішності здобувача вищої освіти та дозволяє порівняти його з рівнем успішності здобувачів вищої освіти за іншими освітніми програмами.

7.4.5. Академічний рейтинг здобувача вищої освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів вищої освіти певного курсу, спеціальності, освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи (проєкту) під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги можуть розраховуватись за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь період навчання за Освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). До академічних рейтингів не є доцільним включати здобувачів вищої освіти, які мають академічну заборгованість на момент формування рейтингу.


Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (наприклад, семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, окрім успішності, компоненти (наприклад – додаткові бали за участь у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті, творчій та спортивній діяльності тощо), або обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо).

Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

- переведенні з контрактної форми на вакантні місця навчання за державним (регіональним) замовленням;
- призначенні академічних стипендій, іменних стипендій (Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України тощо);
- конкурсному відборі для участі у міжнародних програмах обміну, стажуванні, проходженні практики на підприємствах і в організаціях, проведенні стажування (практичної підготовки) за кордоном;
- конкурсному відборі на навчання за дуальною формою здобуття освіти;
- інших конкурсних відборів.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів здобувачів вищої освіти факультету (інституту, коледжу) та достовірність результатів покладається на керівника відповідного структурного підрозділу (факультету, відділення).

7.4.7. Результати семестрового контролю за Освітньою програмою аналізуються гарантом програми, обговорюються на засіданнях кафедр (циклових комісій), вчених рад факультетів/інститутів та Вченої ради університету (педагогічних рад у коледжах).

	<p>Миколаївський національний аграрний університет ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У МИКОЛАЇВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ (зі змінами та доповненнями)</p>	<p>СО 5.258.01-00.2018</p>
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Результати обговорень на вчених радах є підставою щодо внесення змін, коригування та перегляду Освітніх програм.

При прийнятті рішення щодо введення в дію будь-яких змін до правил оцінювання чи до Освітніх програм терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за Освітніми програмами можуть погоджуватися із органами студентського самоврядування факультету та Університету, відділення та коледжу.



8. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

8.1. Здобувачам вищої освіти, які успішно виконали освітню програму присуджується повна або часткова освітня кваліфікація і видається відповідний документ про освіту (диплом, атестат, сертифікат, свідоцтво тощо).

Освітні програми можуть передбачати також здобуття особою, що навчається, повних або часткових фахових кваліфікацій, присвоєння яких може відбуватися в незалежних кваліфікаційних центрах або в Університеті.

8.1.1. Організація та структура системи вищої освіти:

Молодший бакалавр – це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти в межах кожної спеціальності. Ступінь молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікацій, Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя та короткому циклу Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти в межах кожної спеціальності. Ступінь бакалавра відповідає 6 рівню Національної рамки кваліфікацій, Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя та першому циклу Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, обсяг якої становить 90-120 кредитів ЄКТС для освітньо-професійної, або 120 кредитів ЄКТС для освітньо-наукової програми. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра. Ступінь магістра відповідає 7 рівню Національної рамки кваліфікацій, Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя та другому циклу Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

Доктор філософії – це освітньо-науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра (або прирівняного рівня). Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі (ад'юнктурі) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньої наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС. Ступінь доктора філософії відповідає 8 рівню Національної рамки кваліфікацій, Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя та третьому циклу Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.



Доктор мистецтва – це освітньо-творчий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра (або прирівняного рівня). Особа має право здобувати ступінь доктора мистецтва у творчій аспірантурі. Нормативний строк підготовки доктора мистецтва у творчій аспірантурі становить три роки. Обсяг освітньо-творчої програми підготовки доктора мистецтва становить 30-60 кредитів ЄКТС. Ступінь доктора мистецтва відповідає 8 рівню Національної рамки кваліфікацій, Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя на третьому циклі Рамці кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

8.2. Освітня кваліфікація.

8.2.1. Університет присуджує, визнає і підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими в Університеті рівнями освіти, за акредитованими спеціальностями, освітніми програмами.

8.2.2. Освітня кваліфікація визначається освітніми рівнями (освітньо-професійний, освітньо-науковий, науковий). Формулювання назви освітньої кваліфікації у документі про освіту визначається нормативними документами.

8.2.3. Освітня кваліфікація присуджується Університетом за рішенням відповідної екзаменаційної комісії особі, яка здобула визначені Освітньою програмою результати навчання.

8.2.4. Проведення атестації здобувачів вищої освіти, процедура присудження (присвоєння) і підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок утворення та роботи екзаменаційних комісій повинні відповідати вимогам чинного законодавства.

8.3. Професійна кваліфікація (Університет або його структурні підрозділи).

8.3.1. Зазначення у дипломах професійних кваліфікацій не є обов'язковим і може мати місце у певних випадках, коли такі кваліфікації присвоюються випускникам на основі відповідних стандартів і процедур. Професійні кваліфікації мають присвоюватися на основі професійних стандартів, які діють у сфері праці та відображають здатність особи виконувати завдання та обов'язки певного виду професійної діяльності.

8.3.2. Професійні кваліфікації можуть присвоюватися як за професіями, так і за кваліфікаційними рівнями робіт у межах певної професії (так звані кар'єрні професійні кваліфікації – ранги, класи, категорії, розряди тощо).

8.3.4. При присвоєнні професійної кваліфікації має бути визначеним та зрозумілим: на основі якого стандарту присвоюється професійна кваліфікація; яка організація присвоює професійну кваліфікацію; яким чином та за якими критеріями здійснюється оцінювання здобувача професійної кваліфікації.

8.3.5. Умовою щодо присвоєння професійної кваліфікації є наявність відповідного професійного стандарту (стандарту професійної діяльності), який має визначати необхідні для здобуття відповідної кваліфікації компетентності та/або результати навчання. Кваліфікація, яка присвоюється має бути зіставлена із певним кваліфікаційним рівнем Національної рамки кваліфікації.

8.4. Атестація здобувачів вищої освіти.

8.4.1. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Університеті за спеціальностями, Освітніми програмами та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження відповідного рівня вищої освіти та присвоєння кваліфікації.

8.4.2. Атестація здобувачів вищої освіти, окрім випадків, передбачених законодавством, здійснюється відкрито і гласно.

8.4.3. Атестація встановлює відповідність засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та освітньої програми.



8.4.4. Форми атестації здобувачів вищої освіти зазначаються у Освітній програмі і повинні відповідати стандартам вищої освіти.

8.4.5. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали усі вимоги Освітньої програми та досягли програмних результатів навчання. Допуском до атестації є наказ про допуск здобувачів вищої освіти.

8.4.6. Не пізніше ніж за один день до початку атестації відповідними підрозділами університету до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- наказ про допуск здобувачів вищої освіти до атестації;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів вищої освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- результати виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик протягом усього періоду навчання за відповідним освітнім рівнем;
- залікові книжки здобувачів вищої освіти;
- результати наукової роботи здобувачів вищої освіти;
- інші матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми навчання;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання випускової кафедри щодо допуску до захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт (проєктів).

Склад рецензентів затверджується наказом ректора за поданням відповідного деканату факультету та завідувача відповідної кафедри. Негативна рецензія не є підставою недопущення проєкту (роботи) до її публічного захисту (демонстрації).

8.4.7. При складанні екзаменів (комплексного екзамену) до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма екзамену (сформований пакет завдань);
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів вищої освіти;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, які дозволені для використання здобувачам вищої освіти під час підготовки та відповідей на питання за програмою екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами випускових кафедр, затверджуються деканом факультету за погодженням із першим проректором Університету.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача вищої освіти, наукову та практичну цінність виконаного ним проєкту (роботи): публікації, наукові роботи, проєкти, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проєктування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми, дипломи щодо отриманих місць у Всеукраїнських олімпіадах, конкурсах наукових робіт, грамоти, сертифікати, свідоцтва, результати перезарахування (визнання результатів) навчання у сфері неформальної освіти тощо.

8.4.8. Складання екзамену (екзаменів), захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи (проєкту) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.



8.4.9. Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени комісії, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Результати складання екзамену (екзаменів), захисту (демонстрації) проєкту (роботи) узагальнюються з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти (за шкалою ЄКТС – за 100,0 бальною системою).

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання екзамену (екзаменів), захисту (демонстрації) проєктів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує результати для кожного здобувача вищої освіти. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.

Інформація про особливі досягнення та відзнаки. Здобувачу вищої освіти, який отримав середнє арифметичне підсумкових оцінок 96 балів за 100-бальною шкалою, видається документ із зазначенням «відмінні навчальні досягнення випускника» (з відзнакою). Рішення щодо присвоєння освітньої кваліфікації і видачу диплому, видачу диплому із позначенням – «відмінні навчальні досягнення випускника», приймає екзаменаційна комісія за результатами атестації.

Критерії оцінювання:

Класифікація кваліфікації	Критерії
Диплом (відмінні навчальні досягнення випускника / з відзнакою)	успішне виконання програми підготовки, середнє арифметичне підсумкових оцінок 96 балів за 100-бальною шкалою за освітньою програмою, за результатами атестації.
Диплом	успішне виконання програми підготовки

Перескладання екзамену (екзаменів) або повторний захист (демонстрація) проєкту (роботи) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

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

Здобувачам вищої освіти, які успішно склали екзамен (екзамен), а також захистили проєкт (роботу) рішенням екзаменаційної комісії видається документ про освіту.

На підставі рішень екзаменаційної комісії видається наказ про випуск, у якому зазначається присвоєна кваліфікація.

8.4.11. Результати письмових екзаменів (екзамену) оголошуються після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів (екзамену) та захисту проєктів (робіт) оголошуються у день їхнього складання (захисту).

8.4.12. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт.

У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів вищої освіти, характеристика рівня знань, вмінь та навичок, якість виконання проєктів (робіт), актуальність їхньої тематики. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження, щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки фахівців;



- усунення недоліків в організації проведення екзамену (екзаменів) і захисту (демонстрації) дипломних проєктів (робіт);
- можливості публікації основних положень дипломних проєктів (робіт), їхнє використання у освітньому процесі, на підприємствах і у науково-дослідних установах;
- присвоєння здобувачам вищої освіти відповідного рівня, рекомендації щодо реалізації академічних прав.

8.4.13. Звіт про роботу екзаменаційної комісії, після обговорення на заключному засіданні, подається до Навчального відділу університету у двотижневий термін по завершенню роботи екзаменаційної комісії.

8.4.14. На засіданні вченої ради факультету обговорюються результати роботи екзаменаційної комісії та затверджується звіт голови комісії.

8.5. Документи про освіту

8.5.1. Перелік інформації, яка повинна міститися у документі про освіту, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, передбачених спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

8.5.2. Документ про освіту (освітньо-науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну Освітню програму та пройшла атестацію.

8.5.3. На отримання диплома із зазначенням «відмінні навчальні досягнення випускника» (з відзнакою) може претендувати здобувач вищої освіти, який протягом навчання за певним освітнім рівнем:

- отримав середнє арифметичне підсумкових оцінок 96 балів за 100-бальною шкалою за освітньою програмою;
- пройшов атестацію у екзаменаційній комісії з оцінкою «відмінно» (за шкалою ЄКТС не менше 90 балів).

Інформація щодо особливих досягнень узагальнюється у додатку до диплома (пункт 6.2.4).

8.5.4. Рішення щодо видачі здобувачу вищої освіти диплома із зазначенням «відмінні навчальні досягнення випускника» (з відзнакою) приймається на засіданні екзаменаційної комісії. Видача здобувачу вищої освіти диплома із зазначенням «відмінні навчальні досягнення випускника» (з відзнакою) відбувається з урахуванням вимог щодо:

- наявність наукових робіт, що відповідають спеціальності, яка здобувалась, і опублікованих здобувачем вищої освіти протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем, після завершення навчання за яким здобувач вищої освіти претендує на отримання відзнаки;
- участь здобувача вищої освіти у міжнародних та всеукраїнських фахових наукових конференціях, конкурсах протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем, після завершення навчання за яким здобувач вищої освіти претендує на отримання відзнаки;
- участь здобувача вищої освіти у міжнародних та всеукраїнських фахових студентських олімпіадах протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем, після завершення навчання за яким здобувач вищої освіти претендує на отримання відзнаки;
- участь здобувача вищої освіти у міжнародних та всеукраїнських конкурсах наукових робіт протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем, після завершення навчання за яким здобувач вищої освіти претендує на отримання відзнаки;
- участь здобувача вищої освіти протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем, після завершення навчання за яким здобувач вищої освіти претендує на отримання відзнаки, у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень у складі науководослідних колективів, що підтверджується відповідними документами.



8.5.5. Остаточне рішення щодо видачі здобувачу вищої освіти диплома із зазначенням «відмінні навчальні досягнення випускника» (з відзнакою) приймає екзаменаційна комісія за результатами атестації і з урахуванням усіх поданих до екзаменаційної комісії матеріалів.

8.5.6. Університет видає такі види документів про присудження повної освітньої (освітньо-наукової) кваліфікації відповідного рівня:

- документ про загальну середню освіту;
- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого бакалавра (фахового молодшого бакалавра);
- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії;
- диплом доктора наук.

8.5.7. Невід'ємною частиною диплома є додаток до диплома, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

8.5.8. Документ про вищу освіту видається Університетом тільки за акредитованою Освітньою програмою.

За неакредитованою Освітньою програмою Університет виготовляє та видає власні документи про вищу освіту у порядку та за зразком, визначеним вченою радою Університету.

8.5.9. Документи про освіту державного зразка для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Університетом та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включається у вартість навчання. Гранична вартість документів про освіту державного зразка встановлюються Кабінетом Міністрів України.

8.5.10. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Університетом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, Освітніми програмами, Університет має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад.

8.5.11. У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями (програмами) Університет має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, визначеним вченою радою.

8.5.12. Інформація про видані документи про освіту вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.5.13. Університет у встановленому порядку здійснює видачу документів (сертифікат, свідоцтво) про присудження часткових освітніх кваліфікацій у межах відповідного освітнього (освітньо-професійного, освітньо-наукового, наукового) рівня.

8.6. Видача дублікатів документів про освіту

8.6.1. У разі втрати, знищення або пошкодження документу про освіту Університет видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів здійснюється за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

8.6.2. Виготовлення та видача дублікату документа про освіту здійснюється за наказом ректора (першого проректора), який видається на підставі особистої заяви особи - власника кваліфікації - про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви закладу вищої освіти та дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки. До заяви про видачу дублікату додаються: копія документа, що посвідчує особу; згода на збір та обробку персональних даних; довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності); копія втраченого,



знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності); копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по-батькові (у разі потреби); копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недейсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номеру та дати видачі).

8.7. Академічна довідка

8.7.1. Процедура оформлення та видачі академічних довідок регламентує Положення про оформлення та видачу академічних довідок здобувачам вищої освіти Миколаївського національного аграрного університету.

8.7.2. Для отримання академічної довідки, здобувач вищої освіти подає заяву (за зразком). Заяву візує декан факультету та спеціаліст планово-фінансового відділу Університету. В заяві обов'язково вказується номер наказу про відрахування здобувача вищої освіти. Заявнику доводяться строки виготовлення академічної довідки (5 робочих днів).

8.7.3. Після отримання резолюції першого проректора Миколаївського національного аграрного університету заява передається в деканат відповідного факультету.

8.7.4. Відповідальна особа деканату формує зміст академічної довідки. Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін та їх код, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.

Здобувачам вищої освіти, які відраховані з першого курсу Миколаївського національного аграрного університету та не склали екзаменів і заліків видається академічна довідка з записом, що здобувач вищої освіти не складав заліків та екзаменів.

8.7.5. Пакет документів для написання академічної довідки: заява здобувача вищої освіти з резолюцією першого проректора Миколаївського національного аграрного університету та візою декана відповідного факультету, оригінал залікової книжки та роздрукований макет академічної довідки здобувача вищої освіти передаються відповідальній особі навчального відділу.

8.7.6. Після перевірки макету відповідальна особа навчального відділу роздруковує підготовлений текст та візує академічну довідку у декана відповідного факультету.

8.7.7. Підготовлену академічну довідку підписує ректор Миколаївського національного аграрного університету і на ній проставляється гербова печатка університету.

8.7.8. Оформлену академічну довідку встановленого зразка, здобувач вищої освіти одержує особисто у навчальному відділі Університету.


8.7.9. Якщо здобувач вищої освіти перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник. Представник здобувача вищої освіти звертається до навчального відділу із нотаріально посвідченою довіреністю. Академічна довідка поштою не пересилається.

8.7.10. Академічні довідки реєструються у Журналі видачі академічних довідок, який ведеться у навчальному відділі, до якого заносяться наступну інформацію:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка одержала академічну довідку; серія і номер академічної довідки; напрям підготовки(спеціальність); курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування; дата видачі;
- підпис особи про отримання академічної довідки.

Реєстраційний номер з Журналу видачі академічних довідок проставляється на академічній довідці.

8.7.11. Копія академічної довідки обов'язково зберігається в особовій справі здобувача вищої освіти.

	<p align="center">Миколаївський національний аграрний університет ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У МИКОЛАЇВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ (зі змінами та доповненнями)</p>	<p align="center">СО 5.258.01-00.2018</p>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

Академічні довідки, не отримані здобувачами вищої освіти після відрахування, зберігаються у навчальному відділі Миколаївського національного аграрного університету.

8.7.12. Зіпсовані бланки академічних довідок підлягають списанню та знищенню відповідно до вимог передбачених чинним законодавством.

8.7.13. У разі втрати академічної довідки здобувач вищої освіти, який навчався у Миколаївському національному аграрному університеті подає заяву з візою декана на ім'я ректора про видачу дубліката. До заяви додається довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту), оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, у якому повинно бути зазначено: назва документа про освіту, його номер та дату видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом. Після подання заяви він оплачує вартість дублікату академічної довідки відповідно до кошторису, який затверджено ректором Університету, та отримує дублікат академічної довідки у такому ж порядку, як і оригінал.

8.8. Скасування документів про освіту

8.8.1. Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

8.8.2. Підставою для прийняття рішення щодо скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту, або встановлений факт порушення академічної доброчесності відповідно до Кодексу Академічної доброчесності у Миколаївському національному аграрному університеті.

8.8.3. Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать ректору Університету.



9. ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

9.1. **Права та обов'язки здобувачів вищої освіти** визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти», іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають рівні права та обов'язки.

9.2. **Відносини здобувачів вищої освіти** в освітньому процесі регулюються законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами Університету, а також договором (угодою) про навчання.

9.3. Навчальний час здобувача вищої освіти

Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування освітньої програми відповідного рівня.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС (тільки для програм вищої освіти).

9.3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (окрім випускних курсів), розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів вищої освіти складається з теоретичного навчання, заліково-екзаменаційних сесій, періоду практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

9.3.2. Навчальний курс - завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів (триместрів), семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі (окрім вступу на програму і випуску) оформляються перевідними розпорядженнями. Умовою переведення здобувача вищої освіти на наступний курс є виконання передбаченого Освітньою програмою, навчальним планом навчального навантаження (переважно — 60 кредитів ЄКТС на рік).

9.3.3. Тривалість навчального семестру (триместру) визначається графіком освітнього процесу і робочим навчальним планом освітньої програми на навчальний рік. Обсяг навчального навантаження часу здобувачів вищої освіти під час семестру (триместру) в цілому пропорційний його тривалості (з урахуванням віднесених до нього практик) і, як правило, складає половину (для триместру - третину) навчального навантаження відповідного навчального курсу.

9.3.4. З метою забезпечення якості освітнього процесу рекомендовано дотримуватися таких умов організації навчання:

- сумарна кількість навчальних занять і часу, відведеного на контрольні заходи, не може перевищувати впродовж навчального дня 9 академічних годин;

- кількість навчальних занять впродовж тижня (тижневе навантаження здобувачів) визначається навчальним планом освітньої програми й розраховується з урахуванням особливостей фаху та освітнього рівня (освітньо-наукового) рівня. Пропозиції щодо тижневого навантаження здобувачів вищої освіти за освітньою програмою узгоджуються із навчальним відділом університету, затверджуються науково-методичною радою університету з урахуванням наданих рекомендацій окремих груп стейкхолдерів;

- окремо може бути сформовано блок факультативних навчальних дисциплін (за рахунок вільного часу здобувачів вищої освіти).



9.3.5. Відвідування навчальних занять і проходження передбачених Освітньою програмою практик є обов'язковим для здобувача вищої освіти.

Забороняється відволікати здобувача вищої освіти від участі у навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

9.4. Вільний вибір навчальних дисциплін

9.4.1. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25,0 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу.

9.4.2. Здобувачу вищої освіти надається можливість:

- вибору з вибіркового компоненту освітньої програми, на якій здобувач вищої освіти навчається;
- вибору з вибіркового компоненту інших рівнів вищої освіти за погодженням з керівником структурного підрозділу (декан факультету, керівник відділення);
- вибору з вибіркового компоненту іншого закладу вищої освіти при реалізації здобувачем вищої освіти права на академічну мобільність (за відповідною трьохсторонньою угодою).

9.4.3. Здобувачу вищої освіти може бути відмовлено у реалізації його вибору і запропоновано здійснити новий вибір:

- якщо кількість здобувачів вищої освіти, які обрали навчальну дисципліну чи блок навчальних дисциплін, перевищує максимальну чисельність, заздалегідь встановлену відповідно до фактичного контингенту;
- якщо кількість здобувачів вищої освіти, які обрали навчальну дисципліну чи блок навчальних дисциплін, є меншою за встановлений мінімальний контингент;
- якщо кількість кредитів за обраними дисциплінами є меншою ніж необхідна для присвоєння академічної кваліфікації;
- якщо наслідком вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які здобувач вищої освіти може опановувати одночасно та/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;
- якщо результати навчання за обраними дисциплінами за своїм рівнем не відповідають дескрипторам того рівня Національної рамки кваліфікацій України, на який орієнтована програма;
- якщо у здобувача вищої освіти відсутні необхідні для успішного навчання знання та вміння.

9.4.4. Якщо здобувач вищої освіти у встановлені терміни без поважних причин не скористався своїм правом вибору навчальної дисципліни, то його індивідуальний навчальний план визнається невиконаним за обсягом необхідних кредитів за Освітньою програмою.

9.4.5. Відмова здобувача вищої освіти виконувати сформований при реалізації ним права вільного вибору є порушенням навчальної дисципліни.

9.4.6. Зміна здобувачем вищої освіти свого вибору після його затвердження можлива виключно за згодою декана факультету/директора інституту (який при прийнятті рішення керується фактичним контингентом здобувачів вищої освіти за Освітніми програмами, спорідненими Освітніми програмами у межах однієї галузі знань).

Зміна обраних навчальних дисциплін після початку навчального семестру, в якому вони викладаються, не допускається.



9.4.7. Після реалізації здобувачами вищої освіти свого права вільного вибору та його затвердження в установленому порядку кафедри, дисципліни яких були обрані здобувачами вищої освіти, можуть у виняткових випадках (з огляду на тенденції розвитку галузі та на особливості адміністрування Освітніх програм) запропонувати здобувачам вищої освіти заміну однієї або кількох навчальних дисциплін. Відповідне адміністративне рішення приймається тільки після отримання згоди здобувачів вищої освіти, які обрали ці дисципліни.

9.5. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

9.5.1. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти формується з дотриманням вимог освітньої програми, на якій він навчається, і враховує його індивідуальні потреби та інтереси (індивідуальна освітня траєкторія).

При формуванні індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

9.5.2. Усі види навчального навантаження (обов'язкові дисципліни, курсові роботи (проєкти) і практики із робочого навчального плану, а також обрані здобувачем вищої освіти при реалізації права вільного вибору), які включено до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для здобувача вищої освіти, а академічна заборгованість з них є невиконанням індивідуального навчального плану.

9.5.3. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувачем вищої освіти здійснює деканат факультету або гарант освітньої програми.

9.5.4. Невиконання здобувачем вищої освіти завдань, визначених індивідуальним навчальним планом практичних, семінарських та лабораторних занять, через відсутність на заняттях, є підставою для прийняття рішення про недопущення до семестрового контролю. Про незалежні від здобувача причини (у тому числі тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати його відсутність, він має своєчасно повідомити заступника декана/директора з навчальної роботи (до початку періоду контрольних заходів).

9.6. Реалізація права на перерву у навчанні

9.6.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка (перерва у навчанні) в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

По завершенню академічної відпустки або перерви у навчанні, особи поновлюються на навчання без стягнення плати за перерву в навчанні.

9.6.2. Види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я - це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Така відпустка для здобувачів вищої освіти денної форми навчання надається на підставі висновку лікарсько-



консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки або установи, де лікується здобувач вищої освіти через специфіку хвороби або хвороб; а для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання - на підставі висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи, де лікується здобувач вищої освіти;

- академічна відпустка через участь у програмах академічної мобільності - це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможливує виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи), а результати навчання не задовольняють вимоги конкретної програми, її частин або кваліфікації;

- академічна відпустка через військову службу - це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

- академічна відпустка на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі (ад'юнктурі) або докторантурі - це перерва у навчанні, яка може надаватись аспіранту (ад'юнкту) або докторанту, який захистився до закінчення строку підготовки в аспірантурі (ад'юнктурі) або докторантурі відповідно до затвердженого Кабінетом Міністрів України Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах);

- академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами - це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймається ректором (директором коледжу) з урахуванням позиції керівника структурного підрозділу та органів студентського самоврядування.

9.6.3. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка у разі якщо дитина потребує домашнього догляду надаються у порядку та на підставах, визначених Кодексом Законів про працю України, та Законом України «Про відпустки».

9.6.4. Надання академічної відпустки (відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною) оформлюється відповідним наказом ректора (директора коледжу) із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

9.6.5. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, через участь у програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами (окрім відпусток через вагітність та пологи, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду) встановлюється, як правило, до одного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

9.6.6. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора (директора коледжу) на підставі заяви здобувача вищої освіти, яка подається не пізніше двох тижнів від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з Університету.

9.7. Заохочення за успіхи у навчанні

9.7.1. За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету здобувачі вищої освіти морально і матеріально заохочуються шляхом:

- призначення стипендій, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у тому числі іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;



- оголошення подяки;
- інші види заохочення, визначені рішеннями вченої Ради Університету.

Підставою для застосування заохочень до здобувача вищої освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу.

Порядок висування здобувачів вищої освіти до заохочень регламентується нормативними актами Університету.

9.8. Відповідальність здобувачів вищої освіти

9.8.1. Здобувачі вищої освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- невиконання вимог освітньої програми (індивідуального навчального плану), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору (угоди) про навчання.
- недотримання етики поведінки (корпоративної етики, іміджу).

9.8.2. Види відповідальності здобувачів вищої освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначаються Законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Міністерства освіти і науки України, Статутом та іншими нормативно-правовими актами Університету, а також договором (угодою) про навчання. Зокрема:

- зауваження;
- попередження;
- відрахування з Університету (за невиконання навчального плану, порушення умов договору (контракту));
- інші види відповідальності, затверджені вченою радою Університету за погодженням із органами студентського самоврядування.

9.9. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, порядок надання їм академічної відпустки не повинен мати протиріччя із чинним законодавством.

9.10. Усі учасники освітнього процесу повинні діяти на партнерських відносинах з метою забезпечення якості провадження освітньої діяльності.



10. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ І ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

10.1. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти, іншими нормативними актами України у галузі освіти. Педагогічні і науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, КзПП, Статутом, Положеннями про обрання та прийняття та роботу науково-педагогічних працівників у Миколаївському національному аграрному університеті, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку і трудовим договором (контрактом), Положенням про ТЕК МНАУ, Положенням про Вознесенський коледж МНАУ, Положенням про Новобузький коледж МНАУ, Положенням про Мигійський коледж МНАУ.

10.2. Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Університету, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників визначається законодавством України, Статутом і нормативними документами Університету про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників.

Університет несе відповідальність за те, що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні науково-педагогічних працівників (педагогічних працівників) за сумісництвом, процедури і критерії забезпечують, що усі особи, які залучені до викладання:

- мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій галузі;
- провадять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати і генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов та вимог;
- мають, як мінімум, базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов'язків;
- мають необхідні вміння і досвід для того, щоб ефективно передавати здобувачам освіти свої знання і розуміння предмету в різних ситуаціях навчання, а також консультувати здобувачів вищої освіти;
- здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми на високому науково-теоретичному і методичному рівні;
- здатні дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, виховувати їх патріотами, які знають і дотримуються Конституції України та поважають державні символи України;
- здатні дотримуватися у освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання усіма учасниками освітнього процесу.

Кадрові питання коледжів регламентовано відповідним колективним договором.

10.3. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників

10.3.1. Робочий час науково-педагогічних працівників (педагогічних працівників) становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більше як 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

10.3.2. Робочий час науково-педагогічного працівника (педагогічного працівника) включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника (педагогічного працівника) визначає та затверджує Університет.



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

10.3.3. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників встановлюється, на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки, вченою радою й затверджуються ректором Університету.

10.3.4. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників (педагогічних працівників) розраховуються, виходячи з астрономічної години, окрім проведення навчальних занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

10.3.5. Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормується. Обсяг часу, впродовж якого науково-педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначається як різниця річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

10.3.6. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються вченою радою й затверджуються ректором Університету. Мінімальний обсяг часу навчальної роботи, мінімальні та максимальні обсяги річної кількості навчальних занять попередньо погоджуються виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

10.3.7. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються наказом ректора за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

10.3.8. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Залучення науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством. Фактично виконуваний в такому випадку обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники встановлені на законодавчому рівні.

10.4. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників (педагогічних працівників), виконання навантаження та звітність

10.4.1. Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії.

Відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» до групи стандарту увійшли: 2310.1 Професор; 2310.1 Доцент; 2310.2 Викладач закладу вищої освіти; 2310.2 Асистент. Професійний стандарт є інструментом для систематизації вмінь і навичок (створення посадових інструкцій), підготовки молодих фахівців, само- та оцінювання діяльності викладачів закладів вищої освіти, підвищення кваліфікації та професійного розвитку.

Визначено назви типових посад: професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент. Асистент, викладач, старший викладач, доцент, професор є посадами у складі структурного підрозділу (кафедри, факультету/інституту та ін.) закладу вищої та фахової передвищої освіти.

Асистент, викладач, старший викладач, доцент, професор підпорядковуються керівникові структурного підрозділу та наділені значною автономією та академічною свободою, зокрема, у питаннях освітньої, наукової та методичної діяльності.

10.4.2. Загальні розрахунки годин навчального навантаження та розрахунки годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного чи педагогічного працівника



здійснюються кафедрами (цикловими комісіями) на основі отриманих заявок, інших розпорядчих актів Університету, якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що обліковуються у навчальному навантаженні.

10.4.3. Розподіл замовлень на виконання навчального навантаження між викладачами кафедри здійснюється її завідувачем, схвалюється на засіданні кафедри (у коледжах, відповідно, цикловою комісією та її головою), затверджується деканом/директором і погоджується Навчальним відділом.

10.4.4. При розподілі навчального навантаження враховується фах (за дипломом, за науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників, їх наукова і педагогічна кваліфікація, область наукових інтересів, досвід викладання і практичної роботи тощо.

Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладається на профільну кафедру (циклову комісію) і гаранта відповідної освітньої програми.

10.4.5. Дозволи щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж формально передбачено посадовими обов'язками (асистентам - на читання лекцій, доцентам - на керівництво аспірантами тощо) надаються в установленому порядку, за мотивованим поданням кафедри.

Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, проводить відкриту лекцію, тематика і місце проведення якої погоджуються завідувачем кафедри. Питання розглядається на вченій раді факультету.

10.4.6. Залучення до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання, можливе, як виняток, на поточний навчальний рік і лише з дозволу першого проректора.

10.4.7. Викладач має право не погоджуватись із виділеним йому персональним навчальним навантаженням у випадку, коли його обсяг перевищує встановлені в університеті гранично допустимі максимальні показники, або коли не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

10.4.8. Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи на умовах погодинної оплати, відбувається, як правило, після формування навантаження штатних науково-педагогічних (педагогічних) працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників несе завідувач кафедри (голова циклової комісії).

10.4.9. Дозвіл на участь аспірантів у проведенні навчальних занять оформлюється відповідним наказом ректора по кожному факультету/інституту окремо, за потребою.

10.4.10. Річний план виконання науково-педагогічним працівником (педагогічним працівником) методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку кафедри, факультету (циклової комісії, інституту, навчально-наукового центру) та Університету, погоджується із деканом факультету (керівником відділення), першим проректором (заступником директора коледжу).

Вимоги до педагогічних працівників коледжів регламентовано відповідними нормативними документами коледжів.

10.4.11. Основним документом, який визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника (педагогічного працівника) впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи. Навчальна, наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника (педагогічного працівника) на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.



Індивідуальні плани складаються усіма науково-педагогічними працівниками або педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри візує декан факультету (директор інституту), директор коледжу.

10.4.12. Науково-педагогічний працівник (педагогічний працівник) щороку звітує на засіданні кафедри про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт.

10.4.13. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюються і погоджуються на засіданні кафедри і затверджуються керівником структурного підрозділу. Інформація щодо виконання планових показників передається до відповідних загально-університетських підрозділів, підрозділів коледжу.

10.4.14. У випадку планового направлення науково-педагогічного працівника (педагогічного працівника) на гарантоване законом підвищення кваліфікації та/або стажування на відповідний період навчальне навантаження йому не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової та методичної роботи. Форми, порядок та фінансове забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників (педагогічних працівників) Університету або коледжу визначаються чинним законодавством.

10.4.15. На період короткотривалих відряджень, хвороби, перебування на не запланованих заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічний працівник (педагогічний працівник) звільняється від виконання усіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується, за їх згодою, іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (встановленого за посадою, на якій вони перебувають), або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників (педагогічного працівника) з погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника (педагогічного працівника) на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

10.4.16. Усі зміни навчального навантаження науково-педагогічних працівників (педагогічного працівника) (коригування навчального навантаження) протягом навчального року розглядаються та затверджуються рішенням кафедри (циклової комісії), за якою закріплено науково-педагогічного працівника (педагогічного працівника).

10.5. Графік робочого часу

10.5.1. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника (педагогічного працівника) визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

10.5.2. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається графіком, з урахуванням особливостей спеціальностей, Освітніх програм, форм навчання.

10.5.3. Науково-педагогічний працівник (педагогічний працівник) зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

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

10.6. Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників.



10.6.1. Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету здійснюється відповідно до чинного законодавства. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники щодо усіх видів роботи науково-педагогічних працівників. Основними індикаторами ефективності участі в освітньому процесі є:

- якість проведення освітніх заходів (навчальних занять);
- рівень підготовки здобувачів вищої освіти;
- якість оцінювання успішності здобувачів вищої освіти;
- якість методичної діяльності;
- підвищення кваліфікації, стажування;
- публікаційна активність;
- участь у методичній роботі кафедр, факультетів/ інститутів, Університету, інших закладів вищої освіти, наукових установ тощо;
- участь в організації освітнього процесу;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь у інших заходах/ роботах/ проектах, спрямованих на підвищення якості освітньої діяльності, ефективності діяльності Університету та його структурних підрозділів, іміджу.

10.6.2. Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників або педагогічних працівників (з диференціацією за посадами і з урахуванням специфіки структурних підрозділів) є основною підставою щодо прийняття рішень про продовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

За результатами навчального року формується рейтингування науково-педагогічних працівників або педагогічних працівників за затвердженою формою Уніфікованого звіту кафедр (циклових комісій) та науково-педагогічних працівників Університету, педагогічних працівників коледжу.

10.7. Дотримання усіма учасниками освітнього процесу корпоративної етики є обов'язковим.

10.8. Усі учасники освітнього процесу повинні діяти на партнерських відносинах з метою забезпечення якості провадження освітньої діяльності.



11. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇЇ ПОРУШЕННЯ

11.1. Академічна доброчесність учасників освітнього процесу, порядок виявлення й встановлення фактів її порушення в Університеті регламентовано Кодексом академічної доброчесності у Миколаївському національному аграрному університеті та іншими нормативно-правовими актами України. Дотримання Кодексу є обов'язковим для усіх учасників освітнього процесу, у тому числі для коледжів Університету.

11.1.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

11.1.2. Порушенням академічної доброчесності здобувачами вищої освіти є:

- академічний плагіат;
- фальсифікація;
- самоплагіат;
- фабрикація;
- списування;
- обман;
- хабарництво.

11.1.3. За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, екзамен, залік тощо);
- повторне проходження відповідних освітніх компонент;
- відрахування з числа здобувачів вищої освіти Університету;
- позбавлення академічної стипендії, іменних стипендій;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання;

Інші види відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються чинним законодавством.

11.1.4. Здобувач вищої освіти, стосовно якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитись із усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності і подати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення його до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

11.2. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками.

11.2.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками передбачає:



- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації щодо методики і результатів досліджень, джерел інформації та власної педагогічної (науково-педагогічної, творчої) діяльності;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами вищої освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

11.2.2. Порушенням академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є:

- академічний плагіат;
- самоплагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- обман;
- хабарництво;
- необ'єктивне оцінювання.

11.2.3. За порушення академічної доброчесності педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути притягнені до відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєння вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня, присвоєного вченого звання;
- відмова у присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі відповідних органів чи займати посади, що регламентовано чинним законодавством;

Інші види відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються чинним законодавством.

11.2.4. Академічна відповідальність не є різновидом юридичної відповідальності і не заважає притягненню осіб до юридичної відповідальності у випадках, передбачених законом.

11.2.5. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності регламентовано чинним законодавством.

11.2.6. Педагогічний та науково-педагогічний працівник, стосовно якого порушено питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у виявленні доказів щодо порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце, бути присутнім під час розгляду питання щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, притягнення до відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

11.3. Захист інтелектуальних прав відбувається відповідно до норм чинного законодавства.



12. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

12.1. Право на академічну мобільність мають такі учасники освітнього процесу:

- здобувачі вищої освіти за всіма Освітніми програмами, спрямованими на здобуття повних освітніх кваліфікацій вищої освіти (молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії);
- здобувачі наукового ступеня доктора наук;
- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- інші учасники освітнього процесу;
- учасники освітнього процесу вітчизняних та/або іноземних закладів освіти і наукових установ.

12.2. Академічну мобільність розрізняють:

12.2.1. За місцем реалізації:

- внутрішня (в межах України);
- міжнародна.

12.2.2. За видами:

- ступенева - навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), відмінному від постійного місця проживання /навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти (наукових установ), зокрема у межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів.

- кредитна мобільність - навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), відмінному від постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи або відповідних компетентностей / результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у закладі вищої освіти (науковій установі) постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності у закладі вищої освіти (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

12.2.3. За формами:

а) для осіб, які здобувають освітні ступені молодшого бакалавра, бакалавра, магістра та освітньо-науковий ступінь доктора філософії:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- навчально-наукове стажування;
- практика;
- літні школи та інше;

б) для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників мобільності:

- участь у спільних проєктах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

12.2.4. За підставами:

- на підставі міжнародних договорів про співробітництво у галузі освіти та науки;
- за міжнародними програмами та проєктами;



- за договорами про співробітництво Університету з вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їх основними структурними підрозділами;
- за договорами про співробітництво між Університетом та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їхніми структурними підрозділами (далі - заклади вищої освіти (наукові установи) - партнери);
- з власної ініціативи учасника освітнього процесу (наукового співробітника), який постійно навчається (працює) в Університеті, підтриманої керівником структурного підрозділу і ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

12.3. Визнання результатів навчання у межах академічного співробітництва із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється з використанням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС), з використанням системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, прийнятої у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

12.3.1. Після опанування/завершення освітніх компонентів, передбачених Угодою про навчання і підтверджених академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад вищої освіти (наукова установа), що приймає, Університет повинен повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС, перезарахувати їх в Освітню програму здобувача вищої освіти та використовувати їх для виконання кваліфікаційних вимог.

12.3.2. Перезарахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводиться на підставі порівняння навчальних програм відповідного напрямку підготовки (спеціальності) та академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності:

- обов'язкові дисципліни перезараховуються: повністю - на основі співпадіння заявлених результатів навчання і порівнюваної кількості кредитів ЄКТС (відмінність не більш як на 25 відсотків); частково - у тій частці кредитів, що відповідає результатам навчання, які співпадають; за потребою, асиметрично - кілька дисциплін з меншою кількістю кредитів замість однієї багатокредитної і навпаки;

- дисципліни вільного вибору здобувача вищої освіти, які не впливають на присвоєння кваліфікації, можуть бути перезараховані замість будь-яких дисциплін закладу-партнера того самого рівня повністю без обмежень;

- порядок визнання іншого навчального досвіду визначається Університетом до початку реалізації програм академічної мобільності.

12.3.3. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі - партнері не виконав програми навчання, то після повернення до Університету йому може бути запропоновано: індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості; повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

12.4. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Університет є основним місцем роботи, можуть реалізувати право на академічну мобільність з метою провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками терміном до одного року зберігається основне місце роботи. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

12.5. Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співробітництво між Університетом та іноземними закладами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Університету:

- за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;
- за рахунок власних надходжень Університету;
- за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;



- на умовах безоплатного навчання у разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, в тому числі за спільними Освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа (документів) про вищу освіту на умовах безоплатного навчання у разі міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти від Університету, які навчаються в іноземному закладі - партнері в межах програм академічної мобільності відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів.

12.6. Регулювання академічної мобільності в Університеті здійснюється відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Університету.

12.6.1. Реалізація права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу повинна передбачати встановлення певних правил, у яких:

- визначаються рамкові вимоги до угод про академічну мобільність із закладами вищої освіти (науковими установами) – партнерами: етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування тощо;

- встановлюється перелік вимог та документів, необхідних для заявлення/підтвердження участі у програмі академічної мобільності, процедура і строк їх подання;

- визначаються засновані на принципах прозорості і справедливості процедури відбору учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності (крім ініціативних);

- визначаються мінімальні вимоги до закладів вищої освіти (наукових установ) – партнерів, за якими схвалюються ініціативні програми мобільності;

- визначаються вимоги щодо звітування учасників академічної мобільності (за категоріями – здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники), з урахуванням відмінності видів і форм мобільності;

- визначаються умови і порядок визнання/прийняття результатів навчання, стажування та наукових досліджень;

- уточнюються терміни та порядок ліквідації академічної заборгованості і нарахування академічних стипендій учасникам академічної мобільності;

- розмежовується відповідальність структурних підрозділів за прийняття рішень при реалізації програм академічної мобільності;

- визначається порядок оскарження рішень.

12.7. За умови провадження права на академічну мобільність учасники освітнього процесу повинні дотримуватися чинного законодавства, норм міжнародного права, угод співпраці.



13. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

13.1. Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Університеті регламентується нормами Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту» та вимогами стандартів вищої освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків керівника закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, яка має включати:

- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів вищої освіти;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Університету;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів з метою організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем з метою ефективного управління Університетом;
- інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або нормативними документами Університету.

Система забезпечення якості вищої освіти в Україні складається із: системи забезпечення закладами вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості); системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності закладів вищої освіти та якості вищої освіти; системи забезпечення якості діяльності Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти і незалежних установ оцінювання та забезпечення якості вищої освіти.

13.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначено Статутом, Стратегією розвитку Миколаївського національного аграрного університету на період 2016-2023 рр., Програмою розвитку, а також іншими нормативними документами Університету.

Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов щодо якісної підготовки фахівців для ринку праці, здатних до ефективної професійної діяльності й професійного зростання, соціальної та професійної мобільності.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти належать:

- 1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету і способів їх оцінки;
- 2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити і підтвердити якість освітнього процесу;
- 3) збір, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
- 4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін у якості освіти.

13.3. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті між структурними підрозділами



Університету, між учасниками освітнього процесу не повинні суперечити чинному законодавству.

13.3.1. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті є:

- універсальність;
- прозорість;
- об'єктивність;
- уникнення конфліктів інтересів;
- мінімальна необхідність (документів, процедур);
- студентоцентризм;
- системність та систематичність;
- залучення усіх зацікавлених осіб;
- субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності).

13.3.2. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням Університету.

Процедури забезпечення якості регулюються внутрішніми актами Університету, які розробляються відповідно до законодавства України і Статуту Університету, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських та міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

Пріоритетні напрями забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті визначаються Стратегією розвитку Миколаївського національного аграрного університету та Програмою її реалізації.

Напрями реалізації Стратегії розвитку Університету у напрямку забезпечення якості освітньої діяльності ґрунтуються на наступних складових:

- розвиток системи управління Університетом;
- розвиток освітньої діяльності;
- розвиток наукової діяльності;
- розвиток інноваційної діяльності;
- розвиток виховної діяльності та національно-патріотичного виховання молоді;
- розвиток діяльності щодо нарощування кадрового потенціалу;
- розвиток міжнародної діяльності;
- розвиток інформаційно-програмної діяльності;
- розвиток іміджевої діяльності та корпоративної культури;
- розвиток діяльності щодо довузівської підготовки абітурієнтів;
- розвиток діяльності щодо післядипломної та професійної освіти;
- розвиток матеріально-технічної та фінансово-економічної діяльності;
- розвиток виробничої діяльності;
- розвиток мовної підготовки учасників освітнього процесу;
- розвиток соціальної діяльності Університету;
- вдосконалення партнерських відносин між різними учасниками освітнього процесу.

13.3.3 Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті забезпечують: ректор, проректори, вчена рада, науково-методична рада, навчальний відділ, студентське самоврядування, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи залучені до процедур забезпечення якості.

На рівні структурних підрозділів якість освітньої діяльності забезпечують керівники (декани факультетів, директори інститутів, коледжів, завідувачі кафедр, відділень, голови циклових комісій тощо), вчені (педагогічні) ради і науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії (ради) факультетів/інститутів, коледжів.



На рівні Освітніх програм якість освітньої діяльності забезпечують гаранті Освітніх програм.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов'язково залучаються здобувачі вищої освіти, органи студентського самоврядування, зовнішні стейкхолдери.

Обов'язки уповноважених суб'єктів визначаються Статутом Університету і відповідними нормативними документами.

13.3.4. Ініціювання, розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд та припинення Освітніх програм в Університеті здійснюються відповідно до затверджених процедур.

13.3.5. Здобувачі вищої освіти беруть участь у моніторингу Освітніх програм, оцінці їх компонентів та якості викладання.

13.3.6. Процедури доступу до навчання за Освітніми програмами, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального та неформального навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними і прозорими, забезпечують встановлення відповідності (або невідповідності) результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам Освітньої програми та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

13.3.7. Університет забезпечує мінімально необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників шляхом:

- формулювання чітких вимоги щодо змістовних компонентів посади, зокрема щодо здатності і готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати у ній участь, налагоджувати трансфер знань та технологій тощо, при оголошенні конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;
- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у тому числі здобувачами вищої освіти);
- стимулювання професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової та/або інноваційної діяльності;
- сприяння академічній мобільності науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- створення умов щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

13.3.8. Університет забезпечує учасникам освітнього процесу (у тому числі іноземних здобувачів вищої освіти, здобувачів вищої освіти із особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, доступ до навчальних аудиторій та лабораторій, інших об'єктів інфраструктури, науко-метричних баз даних, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків. Університет сприяє розвитку партнерства між учасниками освітнього процесу та надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

13.3.9. Університет забезпечує збір, аналіз та використання інформації, необхідної для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань з питань якості вищої освіти здобувачів вищої освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

13.3.10. Університет оприлюднює публічну інформацію, у тому числі щодо Освітніх програм та їхніх компонентів, правил вступу на навчання, нормативних документів тощо.


13.3.11. Університет забезпечує всебічний моніторинг усіх питань, що стосуються: потреб ринку праці, успішності, змісту освітніх програм, програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання, у тому числі спільно із стейкхолдерами.

13.3.12. Університет формує самозвіти з освітніх програм, проводить самооцінку на рівні структурних підрозділів та університету в цілому, забезпечує подачу заяв на

	<p>Миколаївський національний аграрний університет ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У МИКОЛАЇВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ (зі змінами та доповненнями)</p>	<p>СО 5.258.01-00.2018</p>
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти у порядку та у терміни, визначені законодавством України, а також, за окремими рішеннями, на акредитацію міжнародними агентствами із забезпечення якості вищої освіти.

13.3.13. Нормативна документація Університету представлена на сайті Університету. Режим доступу — <https://www.mnau.edu.ua/dostup/package-of-documents/>.

	<p align="center">Миколаївський національний аграрний університет ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У МИКОЛАЇВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ (зі змінами та доповненнями)</p>	<p align="center">СО 5.258.01-00.2018</p>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

Лист узгодження

Посада	ПІБ	Дата	Підпис
Перший проректор	Бабенко Д.В.		



Лист ознайомлення

Посада	ПІБ	Дата	Підпис



Лист реєстрації змін

Номер зміни	Дата й номер повідомлення про зміну	Лист документа	Розділ, підрозділ або пункт документа	Дата	Прізвище й ініціали, що реєструє зміну	Підпис
1						
2						
3						
4						
5						