

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Затверджено:

Рішення Вченої ради

Потокол № 6 від 22.01.2020 р.

Введено в дію:

Наказ від 22.01.2020 р. № 4-ОД

Ректор університету

Ю.Є. Кирилов



**Положення
про організацію освітнього процесу
у Державному вищому навчальному закладі
«Херсонський державний аграрний університет»**

Херсон 2020

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	5
3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	12
3.1. Стандарти вищої освіти та освітні програми	12
3.2. Забезпечення якості вищої освіти	14
3.3. Форми і графік освітнього процесу	15
3.4. Навчальні плани	18
3.5. Розклад занять	21
4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ ЗАНЯТЬ	23
4.1 Навчальні заняття	23
4.2 Самостійна робота	28
4.3 Практична підготовка	34
4.4 Контрольні заходи	39
5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	47
6. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	52
6.1 Науково-педагогічні працівники	52
6.2 Особи, які навчаються в університеті	58
7. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ	66
7.1 Структурні підрозділи освітнього процесу	66
7.2 Органи студентського самоврядування	71
7.3 Приймальна комісія	75

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Херсонський державний аграрний університет» (далі – Положення) регламентує організацію освітнього процесу підготовки осіб, які навчаються для здобуття освітніх ступенів молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, освітньо-наукового ступеня доктора філософії, наукового ступеня доктора наук.

1.2 Освітній процес в ДВНЗ «ХДАУ» (далі – Університет) спрямований на формування інтелектуального потенціалу, шляхом розвитку особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності в сучасних умовах української держави, інтеграції у світовий простір.

1.3 Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет» розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет» та інших нормативно-правових актів, а також на підставі таких документів ДВНЗ «ХДАУ»:

- Стратегія розвитку ДВНЗ «ХДАУ»
- Положення про освітні програми у ДВНЗ «ХДАУ»;
- Положення про правила проведення поточної атестації та семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти у ДВНЗ «ХДАУ»;
- Положення про практичну підготовку студентів ДВНЗ «ХДАУ»;
- Положення про вибіркові дисципліни ДВНЗ «ХДАУ»;
- Положення про індивідуальний графік навчання студентів ДВНЗ «ХДАУ»;
- Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у ДВНЗ «ХДАУ»;
- Положення про Ради роботодавців у ДВНЗ «ХДАУ»;
- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність у

ДВНЗ «ХДАУ»;

- Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти ДВНЗ «ХДАУ»;

- Положення про організацію набору на навчання іноземців і осіб без громадянства у ДВНЗ «ХДАУ»;

- Положення про призначення і виплати стипендій студентам, аспірантам, докторантам денної форми навчання ДВНЗ «ХДАУ»;

- Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у ДВНЗ «ХДАУ»;

- Положення про програму навчання – силабус;

- Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними контрактів у ДВНЗ «ХДАУ»;

- Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників ХДАУ;

- Правила внутрішнього розпорядку ДВНЗ «ХДАУ».

1.4 Мовою викладання в Університеті є державна мова.

1.5 З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше студентів, Університет забезпечує переклад державною мовою.

1.6 Навчання здійснюється за кошти державного бюджету та/або за кошти фізичних та юридичних осіб тощо.

2. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, підготовці компетентних фахівців, здатних задовольняти потреби особи і суспільства, конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці.

Освітній процес базується на таких **принципах**:

- відкритості (освітній процес в Університеті здійснюється відкрито для усіх зацікавлених сторін);
- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдністю структури освіти та узгодженості ступенів і етапів навчально-виховного процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої освіти з метою забезпечення високої якості життя);
- науковості (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу);
- гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- гуманізму, демократизму та пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);

- студентоцентричності;
- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи вищої освіти України у Європейській простір вищої освіти за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання у навчально-виховний процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

Освітній процес організовується з урахуванням наявного науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Університету, з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

Основними завданнями освітнього процесу є:

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки здобувачів вищої освіти за схемою «загальноосвітній заклад (ліцей, гімназія) – коледж (технікум) – Університет»;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;
- провадження освітньої діяльності на основі навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави, суспільства та економіки;
- залучення роботодавців різних галузей економіки до участі в підготовці та реалізації освітніх програм спеціальностей, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;

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

- удосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій, Internet-конференцій тощо;

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

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

- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку здобувачами вищої освіти індивідуальної освітньої траєкторії;

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

- створення умов для здобуття якісної освіти особам з інвалідністю, дітям-сиротам, дітям осіб, позбавлених батьківського піклування, тимчасово переміщеним особам, учасникам бойових дій, особам, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія окремих районів Донецької та Луганської областей, та осіб, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія Автономної Республіки Крим та міста Севастополя;

- активне залучення до навчально-виховного процесу і науково-дослідницької роботи вчених науково-дослідних установ, роботодавців, провідних фахівців.

Зміст навчання в університеті визначається освітньою, освітньо-професійною, освітньо-науковою чи науковою програмою, структурно-

логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти, програмами навчальних дисциплін, робочими навчальними планами перепідготовки, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої, освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми підготовки фахівців та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

Підготовка фахівців в Університеті здійснюється за відповідними освітніми, освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на таких рівнях вищої освіти (РВО):

- початковий рівень (короткий цикл);
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти відповідає шостому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв’язування типових спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає сьомому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв’язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв’язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає дев'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

Освітньо-науковий рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Науковий рівень вищої освіти відповідає 10 рівню національної рамки кваліфікації, передбачає здатність особи визначати та розв'язувати соціально значущі системні проблеми у певній галузі діяльності, які є ключовими для забезпечення сталого розвитку та вимагають створення нових системоутворювальних знань і прогресивних технологій.

Організація освітнього процесу з підготовки фахівців з вищою освітою здійснюється в Університеті з дотриманням вимог державних стандартів за освітніми, освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами, навчальними та робочими навчальними планами, індивідуальними нормативами. Здобуття вищої освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання програми для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук.

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

Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180–240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кредитів ЄКТС.

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою Університету в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30–60 кредитів ЄКТС.

Доктор наук – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв’язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою Університету за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: навчально-науковий центр «Інститут післядипломної освіти та дорадництва», факультети, кафедри, Скадовський сільськогосподарський технікум. Для здійснення освітнього процесу згідно з чинним законодавством можуть створюватись навчальні, навчально-наукові інститути, комплекси, навчально-виробничі підрозділи фахової підготовки, навчальні центри та інші спеціалізовані навчальні підрозділи.

Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку. За якість освітнього процесу в Університеті відповідають ректор та керівники навчальних підрозділів.

Університет забезпечує науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Стандарти вищої освіти та освітні програми

Організація освітнього процесу ДВНЗ «ХДАУ» ґрунтується на принципах діяльності багатогалузевого університету і на поєднанні засад вільного творчого навчання, дотримання державних стандартів та використання продуктивного світового досвіду, що передбачає теоретичну, практичну підготовку та стажування в навчальних закладах, наукових установах.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» на рівні держави розробляються нормативні документи (національна рамка кваліфікацій, професійні стандарти та стандарти вищої освіти) і затверджуються відповідними державними органами.

Стандарти вищої освіти з кожної спеціальності розробляє Міністерство освіти і науки України з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать заклади вищої освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання (знань і умінь);
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);

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

Університет на підставі відповідної освітньої програми розробляє навчальний план, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

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

Освітні програми Університету містять: перелік освітніх компонентів; їх логічну послідовність; вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти.

В Університеті освітня програма розробляється для початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти, освітньо-професійна програма – для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та другого (магістерського) рівня вищої освіти. Освітньо-наукова програма розробляється для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, наукова – для наукового рівня вищої освіти. Обсяг освітньої програми початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти становить 120 кредитів ECTS, обсяг освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) освітнього рівня становить 240 кредитів ECTS (на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» – 180 кредитів ECTS).

Обсяг освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня становить 90 кредитів ECTS. Обсяг освітньо-наукової програми третього (освітньо-наукового) рівня становить 60 кредитів ECTS.

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

3.2. Забезпечення якості вищої освіти

Система забезпечення якості вищої освіти в Університеті (система внутрішнього забезпечення якості) 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 закладу вищої освіти 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 студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

– забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;

– інших процедур і заходів.

Забезпечення якості вищої освіти в Університеті здійснюється за допомогою засобів діагностики якості вищої освіти, стандартизованих методик, призначених для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

3.3. Форми і графік освітнього процесу

Освітня діяльність для здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється за такими формами:

– інституційна (очна (денна, вечірня), заочна).

Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

1) навчальні заняття;

- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньої, освітньо-професійної та освітньо-наукової програм підготовки фахівців певного освітнього ступеня.

Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки:

– **молодших бакалаврів:**

- за денною формою навчання – 1 рік 10 місяців;

– **бакалаврів:**

- за денною формою навчання – 3 роки 10 місяців, за скороченою програмою – 2 роки 10 місяців (відповідно до умов стандарту вищої освіти)
- за заочною формою навчання – може перевищувати термін навчання за денною формою не більш, як на 25 %;

– **магістрів:**

- за денною формою навчання за освітньо-професійною програмою – 1 рік 4 місяця; за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання у 1 рік 4 місяця.

– **докторів філософії:**

- за денною або вечірньою формою навчання за освітньо-науковою програмою – 4 роки.

Університет може використовувати інші форми здобуття вищої освіти і поєднувати форми здобуття вищої освіти відповідно до положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «ХДАУ», а також встановлювати вимоги до поєднання форм здобуття вищої освіти.

Організація освітнього процесу на кожному освітньому рівні здійснюється відповідно до графіку передбаченого робочим навчальним планом. Навчальний рік складається з двох семестрів. Початок навчального року визначається ректоратом Університету, але не пізніше 1 вересня поточного року. Тривалість осіннього семестру становить не менше 15 тижнів, весняного не більше 17 тижнів (окрім випускового курсу). Тривалість зимової й

літньої екзаменаційних сесій – 3 тижні (до 5 екзаменів, на підготовку до кожного екзамену передбачається не менше ніж 3 дні).

Освітній процес організується п'ять днів на тиждень, субота надається студентам для виконання самостійної роботи. Навчальний день студента денної форми навчання не повинен перевищувати 4 пари в день.

Загальна тривалість канікулярної відпустки (окрім випускового курсу) складає не менше ніж 8 тижнів на рік.

Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

– до 30 календарних днів на рік – для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня 1–2 року навчання;

– до 40 календарних днів на рік – для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня 3–5 року навчання (2–3 року навчання для скороченого терміну), здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня 1–2 року навчання та здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня 1–4 року навчання.

У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт (проектів) не планується. Кількість курсових робіт (проектів) – 1 на семестр (рекомендовано – 1 на навчальний рік).

Здобувачам вищої освіти першого (бакалаврського) рівня 1-го року навчання курсові роботи (проекти) не плануються, у випусковому семестрі вони можуть плануватися лише за умови відсутності в навчальному плані випускної кваліфікаційної роботи бакалавра (магістра).

Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується складанням екзамену або заліку. Сумарна кількість екзаменів (без урахування оцінювання звітів за проходження практик та захисту курсових робіт (проектів)) за семестр не може перевищувати 5. Загальна кількість семестрових форм контролю складає не більше ніж 8 за семестр, 16 – за рік.

Для проведення атестації здобувачів вищої освіти ступенів «Бакалавр» і «Магістр» у формі атестаційного екзамену у графіку освітнього процесу призначається 1 тиждень.

Для підготовки і захисту кваліфікаційної роботи бакалавра (магістра), у графіку освітнього процесу має бути призначається: 4 тижні – для освітнього

ступеня вищої освіти «Бакалавр», 4–8 тижнів – для освітнього ступеня вищої освіти «Магістр», четвертий рік навчання – для освітнього ступеня вищої освіти «Доктор філософії».

3.4. Навчальні плани

Навчальний план є нормативним документом Університету, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності (спеціалізації). Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти та за кожною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з нормативним, терміном навчання) на основі відповідної освітньої програми та графіка навчального процесу. Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та випускної атестації.

Навчальні дисципліни у навчальному плані розподіляються на частини:

- обов’язкова частина;
- вибіркова частина.

Відповідно до ст. 62 Закону України «Про вищу освіту» обсяг вибірових навчальних дисциплін має бути не менше 25 % від загального обсягу програми підготовки. До вибіркової частини плану включаються навчальні дисципліни загальної (інваріантної до спеціальності або спеціалізації) підготовки, що приймають участь у формуванні загальних (соціально-особистісних) компетентностей, а також навчальні дисципліни фахової спрямованості. Кількість навчальних дисциплін, що пропонуються здобувачам вищої освіти для вибору, має забезпечити реальний і вільний вибір навчальних дисциплін. Вибір здобувачами, які навчаються за певною спеціальністю і РВО, навчальних дисциплін на наступний навчальний рік проводиться відповідно до Положення про вибірові дисципліни ДВНЗ «ХДАУ».

У навчальних планах за денною формою навчання на аудиторні навчальні заняття виділяється, як правило, 50 % від загального обсягу навчального часу з

навчальної дисципліни для початкового рівня та першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, 30 % – для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Навчальні плани і графіки навчального процесу ухвалюються Вченою радою університету, затверджуються головою Вченої ради та скріплюється печаткою університету. Перегляд навчальних планів і їх оновлення здійснюється не рідше одного разу на 4 роки.

Робочий навчальний план складається для кожного курсу (року навчання) на основі навчального плану спеціальності та за результатами запису здобувачів на вибіркові дисципліни на поточний навчальний рік (Положення про вибіркові дисципліни ДВНЗ «ХДАУ»), і визначає конкретні форми та обсяг проведення навчальних занять, форми і засоби контролю та атестації.

Розробка навчальних і робочих навчальних планів є одним з найбільш відповідальних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників. Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням, за необхідністю, представників інших кафедр. Персональний склад робочих груп визначається деканом факультету. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює помічник декана факультету з навчально-методичної роботи.

Навчальні і робочі навчальні плани складаються за визначеними навчально-методичним відділом університету електронними формами. Вимоги до структури, змісту та оформлення навчальних і робочих навчальних планів викладені в Методичних рекомендаціях до складання навчальних та робочих навчальних планів.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, врахування вибору здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін та закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами, своєчасного внесення змін на виконання рішень Науково-методичної та Вченої рад університету, щорічно, до 1 квітня поточного року, складаються (коригуються)

робочі навчальні плани на наступний навчальний рік. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного РВО та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим, порівняно з нормативним, терміном навчання. Робочий навчальний план визначає розподіл навчального часу за видами занять та самостійної роботи, контрольних заходів та індивідуальних семестрових завдань тощо.

У робочих навчальних планах за денною формою навчання на аудиторні заняття для нормативної чисельності навчальних груп і потоків планується, як правило, 50 % від загального обсягу навчального часу з навчальної дисципліни для початкового рівня та першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, 30 % – для другого (магістерського) рівня вищої освіти. Максимальне щотижневе аудиторне навантаження здобувачів не повинно перевищувати 30 годин для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та бути в межах 18 годин на тиждень для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

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

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

Робочі навчальні плани ухвалюються Вченою радою відповідного факультету та затверджуються Вченою радою Університету не пізніше ніж за 3–4 місяці до початку навчального року. Корегуються за результатами набору.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти містить перелік вибіркових навчальних дисциплін/кредитних. Всі навчальні дисципліни, що включені до індивідуального навчального плану здобувача, є обов'язковими для засвоєння та семестрового контролю.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти, який бере участь у програмах академічної мобільності – це документ, що встановлює порядок засвоєння кредитних модулів та складання контрольних заходів за результатами навчання з урахуванням особливостей програми підготовки студента в ДВНЗ «ХДАУ» та програми академічної мобільності.

3.5. Розклад занять

Розклад занять – це документ, який забезпечує виконання навчального плану і регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Університеті. У розкладі зазначається назва навчальної дисципліни, прізвище та ініціали викладача, посада, аудиторія, дата і час проведення занять.

Розклад екзаменаційної сесії складають деканати факультетів. Розклад занять викладачів та здобувачів вищої освіти складається диспетчерами навчально-методичного відділу Університету. Для складання розкладу до навчально-методичного відділу подаються:

- деканатами: витяги з робочих навчальних планів на відповідний семестр, завірені деканом відповідного факультету (семестрові плани);
- кафедрами: витяги з розподілу навчального навантаження, завірені завідувачем відповідної кафедри. Вищезазначені документи подаються до навчально-методичного відділу Університету не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального семестру.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до їх початку.

Розклади екзаменаційних сесій підписуються деканом відповідного факультету та затверджуються першим проректором, проректором науково-педагогічної роботи. Розклади занять здобувачів вищої освіти затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

Заміни і перенесення занять можуть відбуватися у виняткових випадках: при внесенні змін у навчальне навантаження, пов'язаних із уточненням

контингенту здобувачів вищої освіти після закінчення вступної приймальної кампанії до 01.10 що допускається протягом перших двох навчальних тижнів семестру. Зміни у розкладі вносяться лише з дозволу проректора з науково-педагогічної роботи.

Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють навчально-методичний відділ Університету, декани факультетів, завідувачі кафедр.

При відсутності або хворобі викладача, кафедра повинна забезпечити відповідну заміну, повідомивши про це деканат факультету та навчально-методичний відділ відповідною службовою запискою.

Графік заміни викладача складається на кафедрі, підписується завідувачем кафедри, узгоджується з деканом факультету, начальником навчально-методичного відділу.

Електронний варіант розкладу в обов'язковому порядку розміщується на сайті Університету. Відповідальність за розміщення електронного варіанту розкладу покладається на начальника навчально-методичного відділу.

Розклади занять для денної і заочної форми навчання зберігаються на кафедрах рік після закінчення навчання за певним курсом.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ ЗАНЯТЬ

4.1. Навчальні заняття

Основними видами навчальних занять в Університеті є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками, як правило, професорами, доцентами або старшими викладачами, а також, в окремих випадках, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності за наказом ректора по університету.

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

Лекційні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або декількох академічних груп здобувачів.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року подати на кафедру складену ним робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни. На лектора покладається розробка навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, яке необхідно надати завідувачу кафедри для контролю за змістом і вимогами щодо його оформлення.

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

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Завідувач кафедри може зобов'язати лектора прочитати пробні лекції:

- якщо йому вперше доручається читання лекційного курсу;
- при заміщенні посади доцента або професора;
- при запровадженні лекційного курсу з навчальної дисципліни, яка раніше не викладалася.

Лекційні потоки, як правило, формуються із здобувачів певного курсу однієї освітньої програми підготовки (спеціальності). У необхідних випадках за рішенням ректора Університету кілька лекційних потоків можуть об'єднуватися в один або, навпаки, великі потоки можуть бути поділені на менші.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі під керівництвом науково-педагогічного працівника проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набувають практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, опановують методики експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений в обсягах навчальної роботи на навчальний рік.

Лабораторне заняття зі студентами академічної групи (чисельністю студентів 20 осіб) проводиться двома НПП. У разі, якщо академічна група складається з менше ніж 20 осіб, лабораторне заняття проводиться одним НПП.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Заміна лабораторних занять визначених робочими планами іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття передбачає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником.

Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку роботи науково-педагогічного працівника. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі під керівництвом науково-педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи, що повинно бути зазначено в робочих навчальних планах.

Кількісний склад навчальних груп для проведення практичних занять у таких випадках визначається навчальною програмою дисципліни або рішенням ректора Університету.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

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

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

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

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем, до яких здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи науково-педагогічного працівника.

Одержані здобувачем оцінки за окремі семінарські заняття можуть враховуватися при визначенні семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри, з урахуванням індивідуального плану здобувача і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного рівнів вищої освіти.

Проведення індивідуальних навчальних занять науково-педагогічними працівниками фіксується в журналі обліку індивідуальних занять науково-педагогічних працівників кафедри.

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

Консультація – форма навчального заняття, на якій здобувач отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів залежно від того, чи НПП консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

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

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи і відображається у навчальному плані (робочому навчальному плані).

4.2. Самостійна робота

Самостійна робота здобувачів вищої освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота передбачає опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Освітній час, відведений на самостійну роботу здобувачів вищої освіти денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

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

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

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

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

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

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

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

Співвідношення аудиторних занять і самостійної роботи визначається робочими навчальними планами на поточний навчальний рік.

Освітній матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачами у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові, випускові (кваліфікаційні) роботи або проекти тощо) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника.

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентам.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) затверджуються на засіданнях кафедр.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються НПП кафедр.

Як правило, кількість індивідуальних завдань на один семестр не повинна перевищувати: курсових робіт (проектів) – 1, розрахунково-графічних робіт – 2.

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

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

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі і керівника курсової роботи. Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує

курсону роботу за новою темою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом факультету.

Оцінювання результатів захисту курсової роботи (проекту) регламентується Положення про проведення поточної атестації та семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти у ДВНЗ «ХДАУ».

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року. Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських та конкурсах закладів вищої освіти передаються на зберігання в архів (Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. №578/5 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013), п. 566).

Реферати – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента, – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Для студентів заочної форм навчання в одному семестрі рекомендується до 8 контрольних робіт. Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом, виконується під час самостійної роботи студента згідно із затвердженими нормами часу (наказ МОН України №450 від 07.08.2008) (Контрольні роботи студентів зберігаються 1 рік) // Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. №578/5 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013), п. 567).

Кваліфікаційні роботи (проекти) бакалавра виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня (якщо це зазначено стандартом вищої освіти) і передбачають:

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

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

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

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

У кваліфікаційній роботі бакалавра не має бути академічного плагіату, фальсифікації та фабрикації. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті Університету або його структурного підрозділу, або у репозитарії Університету.

Оприлюднення кваліфікаційної роботи, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства.

Захист кваліфікаційних робіт (проектів) бакалавра здійснюється у формі публічного захисту відповідно до порядку, викладеному в підрозділі 4.4 «Контрольні заходи» цього Положення.

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

Кваліфікаційні роботи (проекти) магістра – це самостійна індивідуальна робота, з елементами дослідництва та інновацій, яка є підсумком теоретичної та практичної підготовки в рамках обов'язкової та вибіркової складових освітньо-професійної програми підготовки магістрів, яка виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Виконання і захист кваліфікаційної роботи магістра є завершальним етапом навчання студентів за освітньо-професійною програмою підготовки магістра та формою атестації здобувачів вищої освіти.

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

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

Основними етапами підготовки й виконання кваліфікаційної роботи магістра є:

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

Захист кваліфікаційної роботи магістра здійснюється у формі публічного захисту відповідно до підрозділу «Атестація здобувачів вищої освіти» цього Положення.

У кваліфікаційній роботі магістра не має бути академічного плагіату, фальсифікації та фабрикації. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті Університету або його структурного підрозділу, або у репозитарії Університету.

Оприлюднення кваліфікаційної роботи, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра (магістра), може здійснюватись у формі *атестаційного екзамену* за спеціальністю та в порядку, визначеними стандартами вищої освіти. Атестаційний екзамеn має передбачати оцінювання результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти та освітньою програмою закладу вищої освіти.

4.3. Практична підготовка

Практична підготовка осіб, які навчаються в Університеті, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

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

Проходження практики студентом здійснюється відповідно до законодавства.

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

Метою практичної підготовки студентів Університету є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і

умінь, що формують фахівців з вищою освітою відповідного освітнього ступеню та сприяють підвищення якості підготовки фахівців.

Завданням практичної підготовки є:

- підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами і методами, що є складовими новітніх технологій;
- набуття практичних навичок;
- прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;
- впровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень;
- співпраці з трудовим колективом відповідного фаху.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідної компетенції у майбутніх фахівців.

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

Практика студентів Університету проходить згідно з Положенням про практичну підготовку студентів ДВНЗ «ХДАУ», затвердженим Вченою радою ДВНЗ «ХДАУ».

Практика може бути навчальною, виробничою, науково-дослідною, переддипломною. Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами). На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми практик повинен відповідати навчальному плану певної освітньої програми з підготовки здобувачів вищої освіти

відповідної спеціальності. На основі цієї програми розробляються робочі програми різних видів практики.

Практика студентів проводиться на університетських та зовнішніх базах практики (на підприємствах, в установах та організаціях), які мають відповідати вимогам програми.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює відповідальний працівник навчально-методичного відділу, керівники від факультетів (заступники декана з практики) та безпосередні керівники практики на кафедрі.

Звіт з виробничої (переддипломної) практики представляється до захисту здобувачем на конференції або комісії відповідної кафедри або факультету за порядком, встановленим Положенням про практичну підготовку студентів ДВНЗ «ХДАУ».

Керівник практики від Університету – завідувач виробничою практикою:

- аналізує робочі навчальні плани факультетів у частині, що стосується проведення практик;
- контролює своєчасність та правильність підготовки факультетами необхідних документів: договорів з базами практик, готує відповідні накази тощо;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практичної підготовки студентів, якістю програм усіх видів практик.

Керівник від факультету (заступники завідувачів кафедр з практики):

- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- контролює проведення усіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та

промислової санітарії; надання здобувачам вищої освіти необхідних документів, перелік яких встановлює відповідна кафедра;

- координує роботу керівників практик;
- звітує декану факультету, вченій раді факультету про результати проведення практики.

Керівник практики:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує якісну її організацію згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов’язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- приймає і перевіряє звіти здобувачів вищої освіти з практики, надає відгук про їх роботу на базі практики;
- приймає заліки з практики;
- звітує завідувачу кафедри та декану факультету про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти.

Відносини університету з керівниками підприємств баз практик регулюються укладанням двосторонніх угод про проведення практичної підготовки в умовах виробництва. Підприємства, установи та організації зобов’язані забезпечити створення належних умов для проходження практики

на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально професійну підготовку за програмою практики.

Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за здобувачами вищої освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю знань.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності здобувача вищої освіти за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику групи.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти на засіданні відповідної кафедри або на конференції.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику зберігаються на кафедрах протягом одного року [*Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 400/5 від 07.03.2013](#)), п. 596].

Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності і в залікову книжку здобувача вищої освіти. Оцінка за практику враховується при визначенні розміру стипендії разом з оцінками за результатом підсумкового контролю.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом. Здобувач вищої освіти, який повторно отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з Університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів не менше одного разу в навчальному році.

4.4. Контрольні заходи

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

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

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

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

Форми та методи проведення проміжної атестації засвоєння програмного матеріалу змістового частини розробляється лектором дисципліни і затверджується відповідною кафедрою у вигляді тестування, письмової контрольної роботи, колоквіуму, результату експерименту, що можна оцінити кількісно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

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

Підсумкова атестація включає семестрову атестацію здобувача.

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

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

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

Диференційований залік – це форма атестації, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння здобувачем програми виробничої практики, курсових робіт або вивчення окремих дисциплін визначених робочими навчальними планами освітньої програми.

Складання екзаменів та заліків регламентовано Положенням про проведення поточної атестації та семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти у ДВНЗ «ХДАУ».

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

Здобувач допускається до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

Здобувачі заочної форми навчання допускаються до складання екзаменів (заліків), якщо вони успішно засвоїли програмний матеріал змістових модулів навчальних дисциплін.

Розклад екзаменів складається деканатом факультету та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи (начальником навчального відділу) не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників і здобувачів.

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

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

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

Після проведення екзамену (заліку) заповнена відомість обліку успішності зберігається в деканаті факультету. Після закінчення навчання та отримання певного ступеню відомості передаються на зберігання в архів Університету.

Під час екзамену (заліку) здобувачі мають право використовувати типову та робочу навчальну програми дисципліни. З дозволу екзаменаторів здобувачі можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення.

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

Кількість екзаменаційних запитань та/або тестових (практичних) завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них

визначає науково-педагогічний (педагогічний) працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет може проводитися співбесіда зі здобувачем, після якої визначається остаточна оцінка за складання екзамену.

Заліки (семестрові, диференційовані) для здобувачів денної та заочної форм навчання можуть проводитися за накопичувальною системою, методом тестування або підсумкової контрольної роботи.

Після завершення підсумкового контролю з дисципліни оцінка здобувача із засвоєння дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою (так же й оцінки за виконання інших видів навчальної роботи), за національною шкалою оцінювання: (“Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”) та оцінки ECTS («A», «B», «C», «D», «E», «FX», «F»).

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

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

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

Студентам, які за результатами екзаменаційної сесії мають заборгованість, розпорядженням декана факультету надається право на їх ліквідацію з визначенням графіка перездачі (за поданням декана факультету).

Графік ліквідації академічної заборгованості складається деканом факультету за погодженням із завідувачами кафедр і доводиться до екзаменаторів та здобувачів, не пізніше одного тижня після закінчення терміну екзаменаційної сесії.

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

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

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

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

5. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу в Університеті визначається стандартами вищої освіти, нормативно-правовими актами, нормативними документами ДВНЗ «ХДАУ» щодо забезпечення освітнього процесу.

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу в Університеті є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і містить:

- стандарти вищої освіти (за наявності);
- професійні стандарти (за наявності);
- освітні програми (освітні, освітньо-професійні, освітньо-наукові, наукові);
- навчальні плани зі спеціальностей (спеціалізацій);
- робочі навчальні плани зі спеціальностей (спеціалізацій);
- навчальні та робочі програми навчальних дисциплін, в тому числі робочий тематичний план або силабус, з усіх обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін згідно з робочим навчальним планом на поточний навчальний рік;
- наскрізні навчальні програми практик, програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники, у т.ч. в електронній формі;
- електронні навчальні курси дисциплін;
- дидактичні матеріали до навчальних занять (завдання для практичних занять, мультимедійні презентації, демонстрації, плакати, макети, моделі, комп'ютерні програми, інструкції, тексти, довідники, стандарти, альбоми, схеми, відео- й аудіо-записи тощо, призначені для супроводу навчального процесу), у т.ч. в електронній формі;
- завдання для проведення комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін та критерії оцінювання рівня підготовки студентів для проведення акредитації освітньої програми, моніторингу залишкових знань і вмінь;

– засоби діагностики для поточного та семестрового контролю (відкриті запитання та тестові завдання з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу);

– тематика затверджених курсових робіт (проектів) і кваліфікаційних робіт бакалавра (магістра) зі спеціальності;

– методичні матеріали для самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових робіт (проектів), кваліфікаційних робіт бакалавра (магістра), у т.ч. в електронній формі;

– програми атестаційних екзаменів.

Порядок оформлення, зміст навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін визначається відповідним Положенням, затвердженим Вченою радою університету.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Навчальна програма дисципліни має такі обов'язкові складові:

- титульний аркуш;
- опис навчальної дисципліни;
- вступ;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- орієнтовна структура навчальної дисципліни;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- орієнтовні теми лабораторних занять;
- орієнтовні теми практичних занять;
- орієнтовні теми семінарських занять;
- самостійна робота;
- орієнтовний перелік індивідуальних завдань;
- рекомендована література;
- форма підсумкового контролю та засоби діагностики успішності навчання;
- розподіл балів, які отримують студенти, та шкала оцінювання.

Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців.

Навчальні програми дисциплін гуманітарного і соціально-економічного, природничо-наукового циклів повинні бути загальними у межах однієї галузі знань. Програми певних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки повинні бути окремими для кожної спеціальності.

Навчальна програма дисципліни за вибором студента розробляється закладом вищої освіти, узгоджується з деканом факультету-замовника, навчально-методичним відділом Університету і затверджується Вченою радою Університету.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої програми, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча програма навчальної дисципліни, яка схвалюється на засіданні кафедри, науково-методичної комісії факультету і затверджується Вченою радою факультету.

Робоча програма навчальної дисципліни має такі обов'язкові складові:

- титульний аркуш;
- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- теми семінарських занять;
- теми практичних занять;
- теми лабораторних занять;
- самостійна робота;
- індивідуальні завдання;
- методи навчання;
- методи контролю (вид контролю визначається робочим планом певної освітньої програми, а форма оцінювання – письмова, письмово-усна, комп'ютерне тестування тощо – науково-педагогічним працівником);
- розподіл балів, що отримують студенти;

- методичне забезпечення;
- рекомендована література;
- інформаційні ресурси.

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

Відмінністю електронного курсу дисципліни від електронного варіанту підручника (навчального посібника) є:

- чітка структурованість навчально-методичних матеріалів;
- система інтерактивної взаємодії НПП і студента, студентів між собою, організована з використанням ресурсів ЕНК дисципліни, протягом всього часу вивчення дисципліни;
- розклад виконання студентами навчального плану;
- система контролю виконання всіх видів навчальної діяльності.

Електронні навчальні курси дисциплін розміщуються на навчальному порталі Університету. Робота навчального порталу організована на основі використання платформи дистанційного навчання Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment).

Moodle – це система програмних засобів, дистрибутив яких розповсюджується безкоштовно за принципами ліцензії Open Source. За допомогою цієї системи студент може дистанційно, через Internet, ознайомитися з навчальним матеріалом дисципліни, який представлений у вигляді різнотипних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник), виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти електронне тестування.

НПП можуть самостійно створювати дистанційні ЕНК дисциплін і проводити навчання на відстані, надсилаючи повідомлення студентам. Викладачі розподіляють, збирають та перевіряють завдання, ведуть електронні журнали обліку оцінок та відвідування, налаштовують різноманітні ресурси курсу тощо.

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

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

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

- ресурси, призначені для подання студентам змісту навчального матеріалу (електронні конспекти лекцій, мультимедійні презентації лекцій, методичні рекомендації тощо);
- ресурси, що забезпечують закріплення вивченого матеріалу, формування вмінь та навичок, самооцінювання та оцінювання навчальних досягнень студентів (завдання, тестування, анкетування, форум тощо).

Атестація ЕНК дисциплін здійснюється шляхом проведення експертизи, що передбачає оцінювання їх експертами за трьома показниками: структурно-функціонального, змістовно-наукового та методичного. Очолює комісію експертів з атестації ЕНК дисциплін проректор з науково-педагогічної роботи, склад її затверджується наказом ректора Університету.

Порядок проведення атестації ЕНК дисциплін передбачає:

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

6. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Науково-педагогічні працівники

Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- інші працівники університету.

До освітнього процесу в Університеті залучаються роботодавці.

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в університеті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників Університету регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

На посади науково-педагогічних працівників, обираються за конкурсом, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури відповідно до діючого Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними контрактів у ДВНЗ «ХДАУ».

Посади педагогічних працівників можуть займати особи зі ступенем магістра за відповідною спеціальністю.

Статутом університету встановлюються відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади науково-педагогічних працівників.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

Науково-педагогічні працівники мають право:

1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

3) на захист професійної честі та гідності;

4) брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради чи його структурного підрозділу;

5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;

8) на захист права інтелектуальної власності;

9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

10) одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

11) отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

12) брати участь в об'єднаннях громадян;

13) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством і статутом Університету. На науково-педагогічних і наукових працівників Університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

4) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

5) розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

6) дотримуватися статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.

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

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, наукової, методичної, організаційно-виховної роботи та інших видів специфічних робіт пов'язаних з участю в обласних, регіональних програмах, консультативної, експертної, організаційної роботи тощо.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються «Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників ХДАУ», що затверджується Вченою радою Університету.

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

Обсяг навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюється кафедрою.

Рекомендований перелік видів навчального навантаження встановлюється Міністерством освіти і науки України. Перелік методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників визначається Вченою радою Університету.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

На кафедрах завідувачем кафедрою виконується розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між науково-педагогічними працівниками.

Персональна відповідальність за додержання цієї вимоги покладається на деканів факультетів та завідувачів кафедр. Кафедри подають розподіл навчальної роботи на новий навчальний рік між науково-педагогічними працівниками для узгодження до навчально-методичного відділу Університету не пізніше 1 червня.

Розмір тарифної ставки науково-педагогічного працівника встановлюється відповідно до запланованого загального обсягу робіт.

Відповідно до розміру навчального навантаження науково-педагогічного працівника йому встановлюється відповідний розмір тарифної ставки. Розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками затверджується ректором (першим проректором).

При складанні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника. Читання лекцій повинно плануватися, як правило, тільки професорам, доцентам і старшим викладачам. У особливих випадках наказом ректора по університету дозволяється читання лекцій асистентам, які мають значний практичний досвід роботи.

Індивідуальні плани складаються усіма науково-педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на освітній рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації науково-педагогічного працівника завідувач кафедри забезпечує його заміну науково-педагогічними працівниками кафедри, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення іспитів, перевірку письмових робіт студентів тощо) та повідомляє у письмовому виді про це деканат і навчально-методичний відділ Університету.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри обговорюється питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється Університетом і не може перевищувати 0,25 мінімального обсягу навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний план.

Звіт про виконання навчального навантаження подається науково-педагогічними працівниками кафедри за перший семестр навчального року до навчального відділу університету до 15 лютого, за другий семестр – до 30 червня.

Планування індивідуального навантаження здійснюється завідувачем кафедри за погодженням декана факультету, на якому викладаються дисципліни.

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

6.2. Особи, які навчаються в університеті

Особами, які навчаються в Університеті є:

- здобувачі вищої освіти;
- інші особи, які навчаються в університеті.

Здобувачем вищої освіти в Університеті є:

1) **студент** – особа, зарахована до університету з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра;

2) **аспірант** – особа, зарахована до університету для здобуття ступеня доктора філософії;

3) **докторант** – особа, зарахована або прикріплена до університету для здобуття ступеня доктора наук.

До **інших осіб**, які навчаються у вищих навчальних закладах, належать:

– **слухач** – особа, яка навчається на підготовчому відділенні університету, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

Особи, які навчаються в Університеті мають право на:

1) вибір форми навчання під час вступу до Університету;
 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;

6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому його статутом;

8) забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

9) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

13) участь у громадських об'єднаннях;

14) участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, вчених рад, органів студентського самоврядування;

15) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS, 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;

16) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

17) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

19) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, клінічній ординатурі, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

20) академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

21) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

22) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

23) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

24) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплаті праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

25) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на освітній рік;

26) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

27) оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

28) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на **отримання стипендій** у встановленому законодавством порядку.

Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Академічні стипендії виплачуються за кожною спеціальністю, без урахування осіб, які отримують соціальні стипендії. Академічну стипендію отримують студенти, які згідно з рейтингом, складеним в Університеті за результатами семестрового контролю, здобули найкращі результати навчання відповідно до Положення про призначення і виплати стипендій студентам, аспірантам, докторантам денної форми навчання ДВНЗ «ХДАУ».

Особи, які навчаються у закладах вищої освіти, **зобов'язані:**

1) дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку ректор Університету може накласти дисциплінарне стягнення на студента, або відрахувати з його з Університету.

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

Особа, відрахована з університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ECTS. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Здобувач вищої освіти має право на ***перерву у навчанні*** у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) 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 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 вищими навчальними закладами.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам вищої освіти, які ***реалізують право на академічну мобільність***, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність у ДВНЗ «ХДАУ». Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

Особа, відрахована з університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має ***право на поновлення на навчання*** в межах ліцензованого обсягу спеціальності.

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи деканатом призначається ***староста академічної групи***.

Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і науково-педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і має організаторські здібності.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету та Університету.

Староста відповідає за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

На першому курсі староста призначається розпорядженням декана факультету за його згодою. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи, кандидатура старости затверджується розпорядженням декана. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів групи, якщо він не виконує обов'язки чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітньо-виховним процесом академічної групи;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на факультеті та в Університеті із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів.

Староста має право:

– рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

– вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

– давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією факультету та Університету.

7. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

7.1. Структурні підрозділи освітнього процесу

За якість освітнього процесу в Університеті відповідають ректор, проректори, декани факультетів, дирекція ННЦ ІПОД, навчально-методичний відділ.

Для планування та координації навчально-методичної роботи в Університеті, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів, розробки рекомендацій з удосконалення якості освітнього процесу та модернізації його навчально-методичного забезпечення в Університеті створюється **науково-методична рада**. До складу науково-методичної ради Університету входять: проректор з науково-педагогічної роботи (голова ради), начальник навчально-методичного відділу, декани, голови науково-методичних комісій факультетів, інші фахівці, представники органів студентського самоврядування. Склад науково-методичної ради Університету затверджується наказом ректора.

Науково-методична рада:

- обговорює проекти нормативних, навчально-методичних документів, рекомендації з удосконалення якості освітнього процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення;
- розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів, критеріїв оцінки успішності студентів;
- рекомендує до друку методичні видання;
- обговорює питання науково-методичної роботи та методичного забезпечення навчально-виховного процесу, обміну досвідом роботи кафедр тощо;
- розглядає питання про організаційно-методичний рівень освітнього процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах і на факультетах.

Науково-методична рада Університету працює згідно з планом роботи, який складається на освітній рік.

Рішення науково-методичної ради приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше, ніж $2/3$ від загального складу членів науково-методичної ради, і за рішення проголосувало не менше від половини присутніх членів ради. Рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради.

Факультет – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Університету. Діяльність факультетів визначається окремим «Положенням про факультет ДВНЗ «ХДАУ», затвердженого Вченою радою університету та окремими положеннями факультетів ДВНЗ «ХДАУ».

Керівництво факультетом здійснює декан, який не може перебувати на цій посаді більш як два строки.

Керівник факультету повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету.

Декан факультету видає розпорядження щодо діяльності відповідного факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету і можуть бути скасовані ректором університету, якщо вони суперечать законодавству, статуту чи завдають шкоди інтересам Університету.

Декан факультету:

- безпосередньо керує освітньою, методичною та науковою діяльністю факультету;
- разом із кафедрами забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу;
- бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету;
- координує роботу кафедр факультету;
- керує роботою з розробки, вдосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, підготовки документації для відкриття спеціальностей і спеціалізацій;
- організовує заходи щодо працевлаштування випускників факультету;

- забезпечує створення умов для підвищення науково-теоретичного рівня і професійної майстерності працівників факультету;
- сприяє розвитку нових форм навчальної діяльності за спеціальностями (спеціалізаціями) факультету;
- разом із кафедрами розробляє заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;
- контролює виконання навчальних планів і програм, проходження виробничої практики, проведення навчального процесу поточного та підсумкового семестрового контролю;
- представляє керівництву Університету проекти наказів про зарахування, переведення, поновлення та відрахування студентів, надання їм академічних відпусток, повторного курсу навчання, застосування заохочень та стягнень, призначення стипендій, допуск студентів до складання заліків, семестрових та державних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт бакалаврів (магістрів);
- подає пропозиції щодо складу предметної екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії Університету.

Колегіальним органом факультету є **вчена рада факультету**, до компетенції якої входить:

- ухвалення навчальних програм та навчальних планів;
- вирішення питань організації освітнього процесу на факультеті;
- розгляд питання про створення та розвиток навчально-виробничих баз фахової підготовки студентів;
- розгляд питань про зміни у структурі факультету, створення, реорганізацію та ліквідацію кафедр, факультету;
- рекомендація до видання підручників, навчальних та навчально-методичних посібників тощо.

Для підготовки проектів нормативних, навчально-методичних документів (навчальних планів, програм тощо) та координації навчально-методичної діяльності кафедр на факультеті створюється **науково-методична комісія**. До складу комісії за пропозиціями кафедр включаються найдосвідченіші науково-

педагогічні працівники. Голова комісії затверджується вченою радою факультету.

Персональний склад науково-методичної комісії затверджується розпорядженням декана.

Науково-методична комісія:

– обговорює стан та перспективи науково-методичної роботи на факультеті і на кафедрах, складає щорічні плани роботи факультету з підвищення якості освітнього процесу і звіти про їх виконання;

– проводить аналіз науково-методичного забезпечення навчального процесу і розробляє рекомендації з підвищення якості навчального процесу;

– готує питання з навчальної і методичної роботи на засідання вченої ради факультету;

– координує діяльність кафедр з розробки складових науково-методичного забезпечення, сприяє узгодженню робочих навчальних програм із дисциплін, що викладаються кафедрами;

– розглядає плани видання навчально-методичної літератури;

– організовує методичні семінари з актуальних проблем вищої освіти;

– аналізує зміст відкритих лекцій здобувачів учених звань;

– розглядає інші питання навчально-методичної роботи.

Кафедри є базовими структурними підрозділами Університету, що провадять освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей. До складу кожної кафедри входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Основними ***функціями кафедри*** є:

– організація та здійснення освітньо-виховної та методичної роботи в межах, визначених факультетом;

– розподіл освітньої та науково-методичної роботи між науково-педагогічними працівниками;

– робота щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників тощо.

Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу. За необхідності для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної та наукової діяльності при кафедрі можуть створюватися секції. Рішення про створення секції ухвалюється на засіданні кафедри.

Кафедра для цільової підготовки спеціалістів може мати свої філії у наукових і виробничих організаціях із використанням їх матеріальної бази.

Керівництво кафедрою здійснює *завідувач кафедри*, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Ректор укладає з керівником кафедри контракт.

Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

Координує та контролює освітню діяльність факультетів і кафедр **навчально-методичний відділ** Університету. Навчально-методичний відділ здійснює:

- контроль за проведенням ліцензування та акредитації спеціальностей;
- контроль за дотриманням ліцензійного обсягу;
- підготовку звітів до Міністерства освіти і науки України, Статистичного управління, Херсонської обласної державної адміністрації;
- узгодження наказів щодо формування контингенту студентів і кадрового складу науково-педагогічних працівників;
- підготовку матеріалів щодо складу екзаменаційних комісій;

- аналіз навчальних планів і індивідуальних планів науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням;
- контроль за усіма видами практики;
- контроль за дотриманням розкладу занять та проведенням контрольних заходів;
- підготовку матеріалів на призначення іменних стипендій студентам;
- підготовку наказів про комплексні, ректорські контрольні роботи тощо;
- аналіз стану, планування та організація науково-методичної роботи в Університеті;
- моніторинг якості освітнього процесу та його науково-методичного забезпечення;
- пошук, вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- розробка та впровадження науково-методичної документації.

7.2. Органи студентського самоврядування

В Університеті та його структурних підрозділах діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування закладу вищої освіти. **Студентське самоврядування** – це право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні Університетом.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів ДВНЗ «ХДАУ». Усі студенти, які навчаються в Університеті, мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів та їх участь в управлінні ДВНЗ «ХДАУ». Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються чинним законодавством, статутом Університету та положенням про студентське самоврядування.

Органи студентського самоврядування діють на **принципах**:

- 1) добровільності, колегіальності, відкритості;
- 2) виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- 3) рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- 4) незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій.

Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, факультету, гуртожитку, Університету.

Представницькі, виконавчі та контрольно-ревізійні органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Студенти, обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені зі своїх посад за результатами загального таємного голосування студентів. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків студентів Університету.

Керівник студентського самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два строки.

З припиненням особою навчання в Університеті припиняється її участь в органі студентського самоврядування у порядку, передбаченому положенням про студентське самоврядування.

Орган студентського самоврядування може бути зареєстрований як громадська організація відповідно до чинного законодавства з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про вищу освіту».

Органи студентського самоврядування:

1) беруть участь в управлінні Університету у порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту» та статутом Університету;

2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;

3) проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;

4) беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;

5) захищають права та інтереси студентів, які навчаються в Університеті;

6) делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;

7) приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;

8) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів;

9) розпоряджаються коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках органів студентського самоврядування;

10) вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;

11) вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Університету, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;

12) мають право оголошувати акції протесту;

13) виконують інші функції, передбачені Законом України «Про вищу освіту» та положенням про студентське самоврядування.

За погодженням з органом студентського самоврядування Університету приймаються рішення про:

1) відрахування студентів з закладу вищої освіти та їх поновлення на навчання;

2) переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

3) переведення осіб, які навчаються у закладі вищої освіти за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

4) призначення заступника декана факультету, заступника директора інституту, заступника керівника закладу вищої освіти;

5) поселення осіб, які навчаються у закладі вищої освіти, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;

6) затвердження правил внутрішнього розпорядку Університету в частині, що стосується осіб, які навчаються;

7) діяльність студентських містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються в Університеті.

Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори (конференція) студентів, які:

1) ухвалюють положення про студентське самоврядування, визначають структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів представницьких та виконавчих органів студентського самоврядування;

2) заслуховують звіти представницьких, виконавчих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають їм відповідну оцінку;

3) затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;

4) затверджують річний кошторис витрат (бюджет) органів студентського самоврядування, вносять до нього зміни та доповнення, заслуховують звіт про його виконання;

5) обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів для здійснення поточного контролю за станом використання майна та виконання бюджету органів студентського самоврядування.

Адміністрація Університету не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

Ректор Університету забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

7.3. Приймальна комісія

Приймальна комісія Університету є робочим органом, діяльність якого спрямована на вирішення питань організації вступу до ДВНЗ «ХДАУ». Склад приймальної комісії щорічно затверджується наказом ректора, який є головою комісії.

До складу *Приймальної комісії* входять:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування.

До роботи у складі приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні науково-педагогічні працівники та співробітники Університету.

Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ДВНЗ «ХДАУ» утворюються такі *підрозділи Приймальної комісії*:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід (допускається включати до складу цих комісій НПП інших навчальних закладів);
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

Відбіркова комісія створюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників. Порядок роботи відбіркових комісій встановлюється приймальною комісією Університету.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між вищим навчальним закладом і науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих ступенів вищої освіти. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів вищої освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів ДВНЗ «ХДАУ», який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ДВНЗ «ХДАУ» та вчителів системи загальної середньої освіти Херсонської області, які не є членами предметної екзаменаційної комісії,

комісії для проведення співбесід ДВНЗ «ХДАУ». Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою приймальної комісії.

Основні завдання та обов'язки приймальної комісії.

Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до вищого навчального закладу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів вищого навчального закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті вищого навчального закладу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

Діяльність приймальної комісії визначається окремим Положенням про приймальну комісію державного вищого навчального закладу «Херсонський державний аграрний університет».