

# СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішенням вченої ради Сумського  
національного аграрного  
університету від 26.04.2021 року  
Введено в дію наказом ректора  
169-К від 27.04.2021 року*

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В СУМСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

*27.04. 2021 року*

*м. Суми*

*№ 169-К*

*Про введення в дію Положення про  
організацію освітнього процесу в Сумському  
національному аграрному університеті*

*На підставі рішення вченої ради Сумського національного аграрного  
університету (протокол № 10 від 26.04.2021 року)*

**Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити у новій редакції «Положення про організацію освітнього процесу у Сумському національному аграрному університеті» та ввести в дію з 1 травня 2021 року.

2. Завідувачу навчального відділу Колодненко Н.В. довести дане положення до всіх факультетів.

3. «Положення про організацію освітнього процесу у Сумському національному аграрному університеті», схвалене вченою радою від 30.03.2015 року та введене в дію наказом ректора №112-К від 08.04.2015 року вважати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи Жмайлова В.М.

**Ректор,  
академік НААН України**

**Володимир ЛАДИКА**

## **Зміст**

- 1. Загальні положення**
- 2. Стандарти освітньої діяльності та вищої освіти**
- 3. Структурно-логічна схема підготовки**
- 4. Навчальний план**
- 5. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти**
- 6. Організація освітнього процесу**
- 7. Процедура вибору студентами навчальних дисциплін**
- 8. Форми навчання у Сумському НАУ**
- 9. Форми організації освітнього процесу**
- 10. Особливості переведення, відрахування та поновлення студентів**
- 11. Навчальний час студента**
- 12. Робочий час викладача**
- 13. Підсумкова атестація**
- 14. Організація освітнього процесу за заочно- дистанційною формою навчання.**
- 15. Дистанційне навчання за індивідуальним навчальним планом для студентів денної форми навчання**
- 16. Самостійна робота студентів**
- 17. Організаційно - методичне забезпечення освітнього процесу**
- 18. Забезпечення якості освітнього процесу.**
- 19. Визнання результатів навчання, здобутих в інших ЗВО.**
- 20. Організація поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання.**
- 21. Особливості організації освітнього процесу за ІІІ (освітньо-науковим рівнем вищої освіти).**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Сумському національному аграрному університеті (далі – Положення) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Університету (далі - Університет), інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 06.11.2015 № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266».

1.3. Положення та зміни до нього затверджуються вченою радою Університету за поданням Методичної ради Університету.

1.4. У Положенні терміни вжито у такому значенні:

**АКАДЕМІЧНЕ ВИЗНАННЯ** – зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, академічної кар'єри в іншому закладі, доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання у професійних цілях).

**АКАДЕМІЧНА ГОДИНА** – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хв.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин, у разі проведення пари без перерви її тривалість зменшується до 75 хв.

**АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ** – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень.

**АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ** – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

1) на початок поточного семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена

у робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;

2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання.

**АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ** – процес у сфері вищої освіти, що надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти, навчальному закладі/науковій установі на території України чи поза її межами.

**АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ** – оприлюднення (частково або повністю) наукових/творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів власного дослідження/творчості та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

**АКАДЕМІЧНИЙ ТЕКСТ** – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших наукових і навчально-методичних праць.

**АТЕСТАЦІЯ** (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти.

**ДОГОВІР/УГОДА ПРО НАВЧАННЯ** – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у т. ч. за програмами академічної мобільності): студент і заклади вищої освіти (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

**ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ** – група науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких Університет є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої і післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

**ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ** – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у різних сферах для його особистісного розвитку.

**ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ** – студенти, аспіранти, докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою навчання.

**ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ** – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія у закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН** – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір 25 % від обсягу програми підготовки.

**ІНКЛЮЗИВНЕ НАВЧАННЯ** – система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування багатоманітностей людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

**КВАЛІФІКАЦІЯ** – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом поділяються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом.

**КОМПЕТЕНТНІСТЬ** – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів діяльності, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

**КРЕДИТ ЄКТС** – одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

**НАВАНТАЖЕННЯ СТУДЕНТА** – час, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо.

**НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ** – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; індивідуальні завдання; консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС (НМК)** – документ, що описує цілісний навчальний процес із певної дисципліни, містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, що спрямовані на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. НМК є методичним виданням (методичною публікацією) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Відповідальність за його якість і збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена навчальна дисципліна. Кожний елемент НМК дисципліни має містити:

- дидактичні цілі – чітко означені орієнтири, заплановані результати навчання, яких має досягти здобувач вищої освіти, зокрема, знання, які він має засвоїти; практичні вміння, якими має оволодіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни; інструментарій, який він має застосовувати для досягти мети;
- навчальний матеріал, що структурований на навчальні елементи, відповідно до його засвоєння;
- інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю та самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання.

**НЕВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ** виникає в разі, якщо студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається зарахування певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та/або вибірових компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки. Дати фіксації виконання/невиконання студентом навчального плану

визначаються графіками сесії, захисту практик, курсових, кваліфікаційних робіт, роботи екзаменаційної комісії.

**НЕОБ'ЄКТИВНЕ ОЦІНЮВАННЯ** – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

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

**НОРМАТИВНИЙ ТЕРМІН НАВЧАННЯ** – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання програм вищої освіти становить звичайно 60 кредитів ЄКТС.

**ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС** – система науково-методичних і педагогічних заходів, що спрямовані на набуття, примноження та використання знань, умінь й інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

**ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ** – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, що спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті.

**ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ** – визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність установлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

**ОСВІТНЯ ПОСЛУГА** – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

**ОСВІТНЯ (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА, ОСВІТНЬО-НАУКОВА) ПРОГРАМА** – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), що сплановані та організовані для досягнення визначених результатів навчання. На рівнях вищої освіти освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.



**ОСОБА З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНИМИ ПОТРЕБАМИ** – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

**ОЦІНКА** – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої/навчальної програми у цілому.

**ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ** – формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів.

**ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ** – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у сфері формальної та/або неформальної освіти, що спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей.

**ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ/ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ** – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації.

**ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА** – спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

**ПОЛІТИКА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ** – сукупність стандартів, рекомендацій і рішень, що прийняті, відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті, і процес їх виконання.

**ПРИЗНАЧЕННЯ КРЕДИТІВ** – процес формального визначення у кредитах ЄКТС навчального навантаження студента, що необхідне для опанування певної освітньої програми або її компонентів.

**ПРИСВОЄННЯ КРЕДИТІВ** – акт зарахування студенту певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати

навчання студента оцінено, і він виконав вимоги до освітнього/навчального компонента чи кваліфікації.

**ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ/ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ** – акт надання студенту певного ступеня вищої освіти (освітньої кваліфікації) за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми.

**ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ** – найважливіші компетентності, що визначають специфіку програми та включаються до Профілю програми. Очікується, що програмні компетентності однакових програм у різних університетах є подібними чи порівнюваними.

**ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ** – узгоджений набір із 15-20 (як правило) тверджень про те, що студент має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми.

**ПРОЕКТНА ГРУПА СПЕЦІАЛЬНОСТІ** – визначена наказом ректора група науково-педагогічних та/або наукових працівників, що відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти і задовольняють затвердженим кваліфікаційним вимогам.

**ПРОФЕСІЙНА КВАЛІФІКАЦІЯ** – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність.

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ** – невід'ємна частина опису програми, що створена для подання в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, поєднати із тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): студентами, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо. Визначає предметну сферу, до якої належить освітня програма, її освітній рівень і специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм.

**ПРОЦЕС ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ** – сукупність процедур, що спрямовані на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, відповідно до законодавства України та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті.

**РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які набуті в процесі навчання,

виховання та розвитку, що можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

**РІВЕНЬ ОСВІТИ** – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

**САМОПЛАГІАТ** – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

**СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ** – система забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на офіційному веб-сайті університету, інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти й кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти;
- 9) інші процедури та заходи.

**СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ** – складова спеціальності, яку визначає університет. Передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої освіти. У межах однієї програми вищої освіти може бути запроваджено кілька споріднених спеціалізацій. Спеціалізація може бути спрямована на здобуття компетентностей, що визначені відповідним професійним стандартом.

**СТАЖУВАННЯ** – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти (напр., на потенційному робочому місці) з метою розвитку у здобувачів освіти конкретних навичок, знань, умінь.

**СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ПІДГОТОВКИ** – наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

**СТУДЕНТ** – особа, що зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра.

**СТУДЕНТОЦЕНТРОВАНИЙ ПІДХІД** передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджені на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

**СТУПЕНЕВА ПРОГРАМА** – сукупність освітніх компонентів, після успішного виконання всіх вимог яких здобувачу освіти присвоюється відповідний ступінь.

**СТУПІНЬ** – кваліфікація вищої освіти, яку зазвичай присвоюють після успішного завершення освітньої програми на певному рівні вищої освіти.

**ФАХОВІ (СПЕЦІАЛЬНІ, ПРЕДМЕТНО-СПЕЦИФІЧНІ) КОМПЕТЕНТНОСТІ** – компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

**ФОРМАЛЬНА ОСВІТА** – освіта, що інституціолізована, цілеспрямована, спланована за участі державних і визнаних приватних організацій, має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) та здійснюється у закладах освіти.

**ЯКІСТЬ ОСВІТИ** – відповідність результатів навчання вимогам, що встановлені законодавством, певним освітнім та професійним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг.

**ЯКІСТЬ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ** – рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і/або договором на надання освітніх послуг.

1.5. Основним напрямом освітньої діяльності Університету є підготовка за всіма рівнями вищої освіти (бакалаврським, магістерським,

науковим) висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей. Додатковими напрямками освітньої діяльності Університету є:

- професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб із вищою освітою всіх рівнів;
- надання послуг зі здобуття кваліфікацій професійної освіти;
- надання послуг із підготовки до вступу на навчання на програми вищої освіти для громадян України та інших країн.

1.6. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на таких засадах:

1) автономність Університету у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;

2) ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;

3) забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;

4) академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;

5) функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;

6) формування довіри до Університету у споживачів освітніх послуг, працедавців, закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

1.7. Організація освітньої діяльності Університету передбачає:

- інтеграцію освіти, наукових досліджень і виробництва;
- забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості;

- побудову освітніх програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;

- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів і порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;

- незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;

- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці

та перспектив розвитку відповідних галузей;

- сприяння набуттю студентами професійної кваліфікації;
- визнання якісної практичної підготовки студентів як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;
  - гарантування рівності й доступу до освітніх програм Університету тих груп осіб, які через недоліки освітнього характеру, що спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
  - незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій і релігійних організацій;
  - участь усіх працівників Університету (адміністрація, науково-педагогічні, наукові й педагогічні працівники, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал) у забезпеченні освітньої діяльності Університету;
  - залучення всіх категорій працівників Університету, здобувачів освіти, випускників і роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

1.8. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) та рекомендованих Європейською кредитною трансферною системою (далі – ЄКТС) механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

1.9. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету та відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.10. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Університеті є державна (українська) мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в Університеті здійснюється відповідно до законодавства. Викладання іноземною мовою ведеться в групах за рішенням вченої ради.

## **2. СТАНДАРТИ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Стандарт освітньої діяльності - це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу університету. Стандарти

освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

Процедура розроблення, рецензування та затвердження освітніх програм в університеті здійснюється відповідно до Методичних рекомендацій до розроблення, оформлення, рецензування та затвердження освітньої (освітньо-професійної) програми. Університет на підставі відповідної освітньої програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається університетом.

### **3. СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ПІДГОТОВКИ**

Наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної та освітньо-наукової програми (послідовність вивчення навчальних дисциплін, форми і періодичність виконання самостійних та індивідуальних завдань, проведення контролю тощо) визначається структурно-логічною схемою підготовки.

Структурно-логічна схема навчання - це послідовність вивчення навчальних дисциплін за їх циклами протягом терміну підготовки фахівця відповідного освітнього рівня. Структурно-логічна схема викладання дисциплін повинна забезпечити: стандарт якості освіти; системний підхід до взаємозв'язку викладання дисципліни; логіку структури викладання дисциплін; прозорість і доступність інформаційного супроводу технології навчання; врахування послідовності накопичення знань та інформації під час підготовки спеціалістів; адаптаційні можливості фаху щодо змін зовнішнього середовища, зокрема на ринку праці.

Алгоритм розробки структурно-логічної схеми вивчення навчальних дисциплін:

- 1) вивчення потреб організацій і підприємств на якість спеціалістів;
- 2) визначення необхідного переліку дисциплін;

- 3) встановлення причинно-наслідкових зв'язків між навчальними дисциплінами;
- 4) побудова матриці досягнення;
- 5) встановлення ієрархічної структури вивчення навчальних дисциплін;
- 6) розподіл навчальних дисциплін за семестрами на основі ієрархічної структури.

#### **4. НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**

Навчальні плани є нормативними документами університету, які визначають зміст навчання та регламентують організацію навчального процесу за спеціальностями, складається за встановленою формою на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми.

Університет на підставі компетентностних вимог стандарту вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який повинен містити відомості про спеціальність і спеціалізацію (за наявністю), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), та блок вибіркового навчальних дисциплін, дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом. Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня та за кожною формою навчання.

Навчальні плани заочної форми навчання розробляються на основі навчальних планів денної форми навчання. Навчальні плани розглядаються та ухвалюються Вченою радою університету і затверджуються ректором не пізніше ніж за чотири місяці до початку навчального року, за погодженням з проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи та завідувачем навчального відділу.

Навчальні плани розробляються деканатами спільно з гарантими освітніх програм із залученням представників інших кафедр, які забезпечують підготовку відповідних фахівців. Контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює декан факультету.

Під час формування навчальних планів слід керуватися наступними нормами: - кількість годин аудиторного навантаження орієнтовно до 1/3 від кредиту ЄКТС та кількість годин на самостійну роботу до 2/3 кредиту ЄКТС для денної форми навчання;

- кількість годин аудиторного навантаження у навчальних планах заочної форми навчання орієнтовно від 10% до 25% кредиту ЄКТС»

- максимальне тижневе аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти для освітнього рівня «бакалавр» не повинно перевищувати 1-4 курс - 26



годин.

- 22 години - для освітнього рівня «магістр»;
- перелік обов'язкових дисциплін (75% від загального обсягу кредитів ЄКТС);
- перелік вибірових дисциплін має становити не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС;
- навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі п'яти і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує шістнадцять;
- оптимальний обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни на семестр має становити 5 кредитів;
- кожна дисципліна навчального плану повинна завершуватися підсумковим семестровим контролем;
- обсяг одного кредиту ЄКТС - 30 годин.

## **5. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

З метою забезпечення індивідуального підходу до організації освітнього процесу та реалізації можливостей здобувачів вищої освіти щодо побудови індивідуальної траєкторії навчання в університеті кожний здобувач вищої освіти навчається за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план здобувача складається на підставі навчального плану і включає всі обов'язкові навчальні дисципліни та вибірові навчальні дисципліни, обрані здобувачем, з обов'язковим дотриманням нормативно встановлених термінів підготовки фахівця певного освітнього рівня та з урахуванням структурно-логічної послідовності вивчення навчальних дисциплін, що визначають зміст освіти за певною спеціальністю.

Процедура забезпечення здобувачу вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

Індивідуальний навчальний план передбачає вивчення дисциплін, які є обов'язковими для всіх здобувачів вищої освіти обраної спеціальності, та вибірових дисциплін, які дають змогу реалізувати особисті уподобання здобувачів вищої освіти та здобути певну фахову спеціалізацію у процесі навчання.

Формування індивідуального навчального плану здобувача першого курсу за освітнього рівня «бакалавр» та «магістр» відбувається таким чином: - декани факультетів на початку навчального року (1 вересня) доводять до здобувачів вищої освіти I курсу першого (бакалаврського) рівня та I року навчання другого (магістерського) рівня перелік вибірових дисциплін щодо навчальних семестрів та анотації цих дисциплін, які містяться в інформаційних пакетах за кожною спеціальністю;

- здобувачі вищої освіти, ознайомившись з переліком вибіркового дисциплін, до 3 вересня вносять обрані дисципліни до вибіркової частини індивідуального плану на поточний навчальний рік;

- деканати узагальнюють інформацію про вибір здобувачами навчальних дисциплін, формують списки груп для вивчення тих чи інших вибіркового дисциплін до 5 вересня.

Ця інформація є підставою для включення цих дисциплін до навчального навантаження кафедр на навчальний рік.

Вибіркова складова індивідуальних навчальних планів для здобувачів вищої освіти II, III, IV курсів першого (бакалаврського) рівня, магістрів другого року навчання формується на кожний навчальний рік - у березні (на наступний навчальний рік).

Зміни до варіативної складової індивідуального навчального плану здобувач може внести за відповідною заявою на ім'я декана факультету, лише в разі, якщо він ще не почав вивчати дисципліну. Внесені до індивідуального навчального плану зміни затверджуються підписом декана факультету.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Графік освітнього процесу є основою для складання розкладу занять. Розклад навчальних занять - важливий документ університету, яким регламентується академічна робота здобувачів і викладачів. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Розклад навчальних занять - це документ вищого закладу освіти, який забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо проведення навчальних занять. Розклад занять розробляється навчальним відділом і затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи. Важливе місце у системі професійної підготовки здобувачів посідають практика й екзаменаційна сесія. Терміни виконання завдань різних видів практики, кількість часу на цю роботу визначаються навчальними планами певної спеціальності.

Уся діяльність викладачів і здобувачів з виконання завдань з практики здійснюється відповідно до «Положення про практичне навчання здобувачів», «Положення про проведення практики та стажування здобувачів за кордоном».

Зміст кожного виду практики (навчальної, виробничої та ін.) розробляється відповідними кафедрами й затверджується вченою радою факультету.

Організація та проведення екзаменаційних сесій здійснюються згідно з «Положенням про організацію та проведення заліків і екзаменів у Сумському НАУ. Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 8 тижнів.

Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Нормативний термін підготовки бакалавра за денною формою навчання - 4 роки.

Програма підготовки фахівця освітнього рівня «магістр» - 1 рік 4 місяці.

Під час навчання без відриву від виробництва нормативний термін бакалаврської підготовки становить 5 років, а терміни підготовки магістрів - 1 рік 4 місяці.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить 4 роки.

Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання: – до 30 календарних днів на рік – для здобувачів ступеню бакалавра 1-2 курсів; – до 40 календарних днів на рік – для здобувачів ступеню бакалавра 3-5 курсів та здобувачів ступеню магістра 1-2 року навчання.

Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається як правило з 1 вересня.

Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно навчального плану. У навчальному році планується 40 тижнів теоретичного навчання (з них від 6 тижнів – екзаменаційні сесії). Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформлюється наказами ректора.

Навчальний рік включає дні: теоретичного навчання, поточного (модульного) контролю знань студентів, семестрового (підсумкового) контролю (екзаменаційної сесії), державної атестації, всіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки бакалавра становить 180-240 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) визначається з урахуванням виконаних обсягів за попередньою програмою і становить 120-180 кредитів ЄКТС. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС.

Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра (спеціаліста). Ступінь магістра ветеринарного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти і присуджується в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, обсяг якої становить 300-360 кредитів ЄКТС.

Тривалість навчального дня студента не більше 9 академічних годин. Тривалість навчального тижня - 5 академічних днів. Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом. Перелік навчальних дисциплін і практик має узгоджуватися з вимогами освітньо-кваліфікаційної

характеристики відповідної спеціальності. При цьому практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін.

### **Оцінювання студентів**

1. Оцінювання – це спланований, заздалегідь продуманий, інтерактивний процес отримання та аналізу інформації щодо навчальних досягнень студентів з метою покращення їхнього навчання на основі використання широкого переліку методів (усні, письмові, лабораторні завдання, іспити, презентації, проекти (кваліфікаційні роботи) тощо.

2. Завданнями оцінювання є:

- 2.1. підтримка студента у забезпечення йому можливості досягнення бажаних результатів навчання;
- 2.2. вимірювання (кількісне) ступеня досягнення студентом очікуваних результатів навчання;
- 2.3. розвиток у студентів уміння самооцінювання, що є умовою їхнього ефективного подальшого навчання

3. Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти оцінювання є найважливішим елементом освітнього процесу, оскільки студенти мають можливість навчатися та покращувати свої результати як через виконання завдань, реалізацію заходів оцінювання, так через їхню взаємодію з викладачем щодо отриманих результатів.

4. Залежно від основної мети, що реалізується через оцінювання, в Університеті реалізується:

4.1. Сумативне оцінювання (summative assessment) – оцінювання ступеня досягнення здобувачем вищої освіти очікуваних результатів навчання в межах освітнього компонента (модуля) чи освітньої програми в цілому. Сумативне оцінювання реалізується відповідно до критеріїв та дозволяє сформулювати судження щодо того, якою мірою студенти досягли очікуваних результатів навчання, є основою для виставлення оцінок, формування рейтингу студентів та присвоєння кредитів ЄКТС чи кваліфікації (освітньої чи професійної) після завершення освітньої програми.

Критерії оцінювання – це опис того, що особа, яка навчається, як очікується виконає і на якому рівні, як демонстрація досягнення результатів навчання.

4.2. Формативне оцінювання – «оцінювання, що формує» (formative assessment) має на меті дати можливість особі, що навчається, відстежувати свій прогрес у навчанні і виявити напрями його подальшого вдосконалення. Формативне оцінювання передбачає надання описового зворотного зв'язку студентам вказуючи, що вони роблять добре, що потребує покращення та поради (іструкції) як можна покращити свої результати

4.3. Діагностичне оцінювання – має на меті встановити готовність

студента до освітнього компонента чи освітньої програми. Діагностичне оцінювання дозволяє визначити для студента та викладача сильні сторони та прогалини в знаннях, розумінні та уміннях, які очікується повинен мати студент на початку вивчення дисципліни або інші можливі проблеми, які необхідно врахувати під час навчання студент.

4.4. Самооцінювання

4.5. Взаємне оцінювання

5. Процес оцінювання обов'язково повинен включати формативне та сумативне оцінювання, за потреби може передбачати діагностичне оцінювання, взаємне оцінювання та бути орієнтованим на розвиток самооцінювання.

6. Принципи, на яких базується оцінювання в Університеті:

6.1. Рівність;

6.2. відкритість

6.3. зрозумілість

6.4. послідовність

7. Мовою оцінювання як правило є мова навчання. Винятки можливі лише за умови дотримання визначених Університетом академічних стандартів оцінювання, при цьому викладач володіє відповідною мовою і таке виключення не порушує принципу рівності. Оцінена робота не повинна перекладатися до виставлення оцінки.

8. Оцінювання повинно бути розроблено таким чином, щоб забезпечити:

8.1. рівне ставлення до студентів,

8.2. можливість студентам продемонструвати, що вони досягли результатів навчання.

8.3. порівняння успішності студентів.

9. В процесі формування процедур оцінювання на факультеті/кафедрі за освітньою програмою викладачі повинні враховувати такі аспекти:

9.1. спосіб оцінювання студентів суттєво впливає на їх навчання.

9.2. студенти повинні знати про мету різних завдань оцінювання, їхній «внесок» у підсумкову оцінку;

9.3. різні результати навчання вимагають використання різних підходів та практик оцінювання.

10. Правила оцінювання, що застосовуються на освітній програмі мають бути відображені в профілі освітньої програми. Вони мають охоплювати всі складники оцінювання незалежно від того, реалізуються вони студентами в університеті або в інших умовах (наприклад, дистанційне навчання, на робочому місці).

11. Оцінювання в межах кваліфікаційної атестації здобувачів

регулюється окремим положенням та базується на загальних принципах, визначених цим Положеннями. Відповідальність за належне оцінювання в межах кваліфікаційної атестації покладається на гаранта та випускові кафедри.

12. Факультети та кафедри відповідають за розробку власних процедур оцінювання для досягнення цілей та результатів навчання відповідної освітньої програми/освітнього компонента відповідно до цих принципів, при цьому політика оцінювання, що застосовується на освітній програмі повинна відповідати політиці університету щодо оцінювання.

13. Кафедри відповідають за те, щоб вимоги до оцінювання, критерії та процедури оцінювання були доступними для всього контингенту студентів та екзаменаторів. Завідувачі кафедр повинні забезпечити, щоб нові співробітники кафедри були ознайомлені з політикою та процедурами оцінювання, що застосовуються в університеті.

14. Методи оцінювання мають обиратися відповідно до характеру результатів навчання, які оцінюються. (Тести множинного вибору, есе, презентація (групова чи індивідуальна), лабораторний звіт, практична демонстрація, в тому числі на робочому місці, екзамен «відкрита книга», екзамен «закрита книга», рецензія академічного тексту тощо)

15. Кафедри повинні регулярно переглядати процедури щодо оцінювання з урахуванням зауважень, отриманих під час процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

16. Моніторинг процедур оцінювання відповідно до принципів, визначених цим положенням, здійснюють відділ якості освіти, ліцензування та акредитації та навчальний відділ.

17. Викладачі, що здійснюють оцінювання студентів, повинні діяти з відповідно до вимог академічної доброчесності. Про потенційні конфлікти інтересів слід якомога раніше повідомляти декана факультету, який має забезпечити формування процедури оцінювання відповідно до чинних в Університеті принципів академічної етики.

18. Пом'якшувальні обставини

18.1. Студентам з обмеженими можливостями, зокрема із діагнозом, що може вимагати додаткового часу на іспит, дозволяється надавати додатковий час, але не більше 25% від передбаченого часу.

18.2. Студент із діагнозом, який іноді може перешкоджати його здатності студента планувати свій час на виконання завдань оцінювання, може мати рекомендацію, продовження часу на виконання завдань оцінювання. Для цього студент має звернутися із заявою до декана.

18.3. Під час застосування пом'якшених вимог щодо часу виконання необхідно дотримуватися наступних принципів:

- студентів слід заохочувати дотримуватися встановлених термінів по можливості;

- не можна пропонувати «загальне продовження» для всіх передбачених програмою робіт.
- заява має містити причину, що повинна стосуватися захворювання студента.

## 19. Організація сумативного оцінювання

19.1. Сумативне оцінювання здійснюється за 100 бальною шкалою, з яких 30 балів відводиться на іспит, решта 70 балів відводиться на оцінювання роботи студента протягом семестру, у такий спосіб, щоб вони забезпечили можливість оцінити ступінь досягнення студентом результатів навчання.

19.2. Під час планування оцінювання необхідно:

19.2.1. Забезпечувати відповідність завдань з оцінювання результатам навчання різних освітніх програм, освітніх компонентів, рівнів НРК;

19.2.2. враховувати наявні ресурси, необхідні для оцінювання (лабораторну базу, бази практики тощо);

19.2.3. використовувати широкого переліку завдань з оцінювання для розвитку як фахових компетентностей, так і соціальних навичок (soft skills);

19.2.4. унеможливити «надмірне» оцінювання – велика кількість завдань, які сформовані надто фрагментарно та дають можливості оцінити здатність студента поєднувати знання уміння та навички;

19.2.5. встановлювати чіткі терміни оцінювання;

19.2.6. надавати студентам чітку інформацію про підтримку, яку вони можуть отримати щодо оцінювання;

19.2.7. забезпечити баланс навантаження викладачів та студентів;

19.3. Оцінювання, яке не базується на письмовій роботі, не повинно складати більше 15% в загальній оцінці студента за відповідним освітнім компонентом. Ця вимога не поширюється на програми, що містять елементи практики.

19.4. Модульна курсова робота – тип завдань, орієнтований на заохочення самостійного навчання на оцінювання здатності студентів поєднати знання та уміння у межах певного освітнього компонента/освітніх компонент.

19.5. Плануючи завдання на модульну курсову роботу необхідно передбачити, щоб студент мав можливість:

- навчитися виявляти проблему та ставити конкретні цілі, спрямовані на її вирішення, застосувати різні підходи, включаючи творчі;
- шукати необхідну інформацію, використовуючи кілька джерел, оцінювати надійність джерел,.

- проаналізувати та систематизувати виявлені факти, збираючи дані та вибираючи матеріали для роботи;
- сформулювати власну точку зору на різні проблеми;
- пояснити та захистити її на основі переконливих аргументів;
- подавати інформацію за допомогою таблиць, схем, ілюстрацій, інфографіки тощо.
- розвивати уміння планування та самодисципліни.

19.6. Курсова робота оцінюється в межах 15 балів.

19.7. Факультети мають право визначити власні рекомендації щодо сумативного оцінювання, дотримуючись вимог цього Положення. Такі вимоги мають бути обґрунтовані та затверджені рішенням вченої ради факультету.

20. Організація формативного оцінювання:

20.1. Формативне оцінювання планується в робочій програмі навчальної дисципліни (силабусі), пов'язане із очікуваними результатами навчання та конкретними критеріями оцінювання і надається таким чином, щоб забезпечити його корисність, адекватність, справедливість та своєчасність.

20.2. Бали, отримані студентами під час виконання завдань формативного оцінювання, не враховуються у підсумкову його оцінку і обов'язково мають супроводжуватися зворотнім зв'язком викладача.

20.3. Для того, щоб зворотний зв'язок був ефективним як частина постійного навчального діалогу між студентом та викладачем, необхідно дотримуватися таких основних принципів: адекватність, своєчасність, корисність, академічна доброчесність.

20.3.1. *Адекватність*: адекватний зворотній зв'язок означає більше, ніж оголошення оцінки (кількості балів), надання у певній формі зворотного зв'язку – рекомендацій, інструкцій для покращення як щодо формативних, так і щодо сумативних завдань; надання можливостей для подальших вказівок.

20.3.2. *Своєчасність*: зворотний зв'язок, який надається досить швидко, щоб студенти розуміли його у контексті навчальної діяльності; надає студентам достатньо часу для підвищення їх успішності перед наступним сумативним оцінюванням. Зворотний зв'язок має бути наданий швидко, щоб сприяти вдосконаленню результатів студента, але не пізніше десяти днів після проведення оцінювання.

20.3.3. *Корисність*: рекомендації надані викладачем мають бути корисними для студента (сприяти прогресу у навчанні), розбірливими, відповідати навчальній меті, пов'язані із критеріями оцінювання та надавати чітку інформацію про стан поточних досягнень студента.

20.3.4. *Академічна доброчесність*: зворотний зв'язок має бути



справедливим, неупередженим та об'єктивним, містити рекомендації щодо майбутнього навчання студента незалежно від рівня його досягнень, стосуватися конкретного предмету.

20.4. Протягом вивчення освітнього компонента має бути проведено як мінімум один захід формативного оцінювання на 7-8 тижнях навчання кожного семестру. У разі, якщо освітній компонент реалізується менше ніж семестр, передбачити такий захід формативного оцінювання керуючись принципом своєчасності.

20.5. Формативне оцінювання передбачає зворотній зв'язок, що є важливою частиною навчального процесу та важливим елементом підтримки студента викладачем та дозволяє покращити результати сумативного оцінювання.

20.6. Відповідно до принципів студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання, студенти мають усвідомлювати, що вони як члени академічної спільноти мають розвивати свою здатність ініціювати та керувати власним навчанням і мають певні *обов'язки* щодо навчання та зворотного зв'язку, зокрема:

- бути повноцінним учасником навчального діалогу між викладачем та студентом;
- планувати власне навчання, свідомо розмірковуючи про свої потреби як особи, що навчається та активно звертаючись за допомогою, яку їм потрібно отримати для удосконалення результатів;
- усвідомлювати, що їх відповідальність полягає у повному використанні всіх можливостей навчання та зворотного зв'язку, що їм надаються.

20.7. *Обов'язки* викладача, пов'язані з навчанням та зворотним зв'язком, включають:

20.8. забезпечення активного навчального середовища, що заохочує студентів бути свідомими його учасниками;

20.9. планування оцінювання та викладання таким чином, щоб було зрозуміло, що очікується від студентів і яка допомога надається студентам для задоволення їх потреб та підтримки їх навчання;

20.10. забезпечення студентам якісного своєчасного зворотного зв'язку щодо їх навчання.

## **7. ПРОЦЕДУРА ВИБОРУ СТУДЕНТАМИ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**

Вибіркові дисципліни є інструментом формування індивідуальної освітньої траєкторії студентів, їх обсяг повинен складати не менше 25

відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених освітньою програмою (ОП) та навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти на певному рівні вищої освіти.

Модель організації викладання дисциплін вільного вибору формується з метою забезпечення максимально широкого вибору студентам, розвитку їх загальних та фахових компетентностей.

Здобувачі певного рівня вищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти.

Вибір навчальних дисциплін студент здійснює в процесі формування свого індивідуального навчального плану у межах, передбачених відповідною ОП та робочим навчальним планом, з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно логічної схеми підготовки за освітньою програмою. Після включення вибіркової дисциплін в індивідуальний навчальний план студента, вона є обов'язковою для вивчення таким студентом.

Процедура вибору студентами навчальних дисциплін регламентована «Положенням про організацію вивчення навчальних дисциплін вільного вибору студентів, схваленого Вченою радою Сумського НАУ Протокол № 2 від 18.09.2020 р. та введеного в дію наказом ректора Сумського НАУ № 367-к від 21.09.. 2020 р.

## **8. ФОРМИ НАВЧАННЯ У СУМСЬКОМУ НАУ**

8.1. Формами навчання у Сумському національному аграрному університеті є: очна (денна), заочна, дистанційна, дуальна.

8.2. Очна (денна) 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.

8.3. 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.

8.4. Дистанційна форма здобуття освіти - це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

8.5. Дуальна форма здобуття вищої освіти - це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на

підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору. Регламентована окремим положенням.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між закладом вищої освіти та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці;  
обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;

зобов'язання закладу вищої освіти та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;

порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

#### 8.6. Вечірня форма навчання.

Різні форми навчання можуть поєднуватись.

## 9. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Формами організації освітнього процесу у Сумському НАУ є:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота та індивідуальні завдання;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять у Сумському НАУ є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське;
- 3) індивідуальне заняття;
- 4) консультація.

9.1. Лекція - основний вид навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції проводяться лекторами - професорами і доцентами університету, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виняток, за дозволом ректора допускається читання лекцій асистентами (викладачами) без наукового ступеня, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи. Лекції для слухачів магістратури проводяться виключно професорами і доцентами. Лектор, який вперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний подати конспект лекцій до навчального відділу і провести пробну відкриту лекцію. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватись в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

9.2. Лабораторне заняття - вид навчального заняття, на якому студент під

керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває вмінь працювати з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи, але не більше 12÷14 осіб. Нормативна чисельність студентів однієї академічної групи I (бакалаврського) рівня вищої освіти складає, як правило, 25 осіб.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється. Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- навчально-методичне забезпечення лабораторних занять викладачем з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій;
- відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам; - необхідність проведення інструктажу студентів з питань охорони праці, який підтверджується записами у журналі обліку;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань, створення студентами наукових продуктів;
- забезпечення студентів нормативно-методичною літературою для виконання лабораторних занять.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Оцінка за кожну лабораторну роботу виставляється у журналі обліку їх виконання. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

9.3. Практичне заняття - вид навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує однієї академічної групи. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - наборі завдань різної складності для розв'язання їх студентами на занятті, засобах діагностики. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення

практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання завдань з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Отримані студентом оцінки за кожне практичне заняття вносяться до відповідного журналу.

9.4. Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе, тощо). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

9.5. Індивідуальне заняття - заняття, що проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

9.6. Консультація — вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Час, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається нормами часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, що встановлюється Міністерством освіти і науки України.

9.7. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом і виконується у вільний від обов'язкових навчальних занять час. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом. Зміст самостійної роботи студента визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача. Самостійна робота студента забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник,

навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література. Для забезпечення індивідуального доступу студентів до дидактичних засобів складається графік, який доводиться до відома студентів на початку поточного семестру. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця. Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни, для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

9.8. Індивідуальні завдання студентів з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають виконання рефератів, розрахункових, графічних, модульних курсових робіт, кваліфікаційних робіт тощо. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем. Рекомендується виконання комплексних індивідуальних завдань кількома студентами. Індивідуальні завдання складаються, як правило, у декількох варіантах і включають загальні вимоги до написання й оформлення, рекомендації щодо виконання, список літератури і довідкові матеріали, тощо. Кваліфікаційні роботи є одним із основних видів індивідуальних завдань студентів, передбачених робочим навчальним планом. Вони виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Модульні курсові роботи оцінюються в межах 15-ти балів. Модульні Курсові курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються у встановленому порядку.

Кваліфікаційна робота виконується на завершальному етапі навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні.

9.9. Практична підготовка - обов'язковий компонент освітньо-професійних програм, спрямований на набуття студентом професійних та загальних компетентностей, який передбачає:

1) оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;

2) формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;

3) виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;

4) розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань;

5) формування навичок роботи в команді;

6) підвищення здатності до працевлаштування;

7) отримання здобувачем освіти досвіду роботи, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

Практики, в залежності від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяються на такі види:

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

- виробнича ( переддипломна, науково-дослідна, та інші), під час якої студент повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху і рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання і повинна забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Перелік видів практик конкретної Освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначаються описом Освітньої програми і навчальними планами.

Практична підготовка здобувачів освіти проводиться з урахуванням компетентнісного підходу на базах практики Університету, в органах державної влади, в наукових установах, на підприємствах, в організаціях, в закладах освіти і культури.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів та іншими нормативними документами Університету.

Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики до закінчення поточного семестру. Студенти, які отримали негативну оцінку після повторного проходження практики, відраховуються з університету.

9.10. Інтеграція системи вищої освіти України в європейській освітній та науковий простір створює умови для академічної мобільності студентів, яка надає їм можливість отримати сучасні знання в університетах іноземних країн, пройти стажування (практику) в сучасних сільськогосподарських підприємствах. Від'їзд студентів за кордон може здійснюватись: - за міждержавними угодами, грантами, стипендіями та фондами; - за угодами між вищими навчальними закладами; - за особистою ініціативою студентів. На час навчання за академічним обміном, стажування або проходження практики студенту за встановленими законодавством відповідними підставами може бути надана академічна відпустка на термін до одного року або

індивідуальний графік навчання за узгодженим кафедрою та деканом факультету навчальним планом, якщо студент приймає участь у програмах міжнародного обміну в період з 1 квітня по 21 вересня. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на термін до одного року. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки у зв'язку з навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав, як правило, один раз.

9.11. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу. У навчальному процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та відстрочений.

9.12. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття із забезпечуючої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

9.13. Поточний контроль здійснюється викладачами за всіма видами аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем - для коригування методів і засобів навчання, так і студентами - для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є колоквиум. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

9.14. Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль - це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін. Модульний контроль є необхідним



елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Рубіжний контроль (атестація) проводиться 1 рази за навчальний семестр обов'язково на всіх курсах

9.15. Відстрочений контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами. Щорічний ректорський контроль є відстроченим.

9.16. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах за національною шкалою і шкалою ECTS. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

9.17. Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться у формах семестрового екзамену або заліку (диференційованого заліку) з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента. Форма підсумкового контролю визначається робочою навчальною програмою дисципліни і за рекомендацією методичної ради університету переважно проводиться у вигляді письмового екзамену. За рішенням рад факультетів можуть використовуватися інші форми підсумкового контролю з певної навчальної дисципліни (усна, комбінована, тестування тощо). Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри. Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за 100-бальною, національною шкалою і шкалою ECTS (табл.1).

Таблиця 1

Відповідність національної шкали оцінювання академічної успішності шкалі ECTS

За шкалою ECTS	За 100-бальною шкалою	За національною шкалою	Визначення*
A	90-100	відмінно	<i>відмінно</i> – відмінне виконання з невеликою кількістю неточностей
B	82-89	добре	<i>дуже добре</i> – вище середнього рівня з кількома несуттєвими помилками
C	75-81		<i>добре</i> – в цілому правильно виконана робота з незначною кількістю помилок
D	69-74	задовільно	<i>задовільно</i> – непогано, але зі значною кількістю недоліків
E	60-68		<i>достатньо</i> – виконання задовольняє мінімальні критерії

FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	<i>незадовільно</i> – потрібно працювати перед тим, як отримати позитивну оцінку
F	0-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	<i>незадовільно</i> – необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

\* При формі підсумкового контролю «залік» - 0-59 – не зараховано, 60-100 - зараховано

Семестровий (диференційований) залік - це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутністю екзамену і не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході (заліковій контрольній роботі). Рішення про перелік навчальних дисциплін, з яких проводиться диференційований залік, приймає університет.

Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати 5, а заліків – 6 (не враховуючи заліки з практики та екзамени і заліки з військової підготовки).

Семестрові заліки з окремих дисциплін проводяться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Якщо студент не отримав залік за рейтингом, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової 15 співбесіди.

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується деканом факультету (директором інституту) і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.

На підготовку студентів до кожного екзамену планують в межах 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він пропустив і не відпрацював більше 20% занять, має не складені модульні контрольні етапи, не виконав обов'язковий перелік видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим

навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільний рейтинг за підсумком семестру (0 – 34 балів).

При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис — не допущений. Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною не допуску його до контролю з інших дисциплін.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу, завірену у встановленому порядку.

Екзамен приймає лектор, який викладав курс. У прийомі екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі модулі (розділи) дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом (директором інституту) може призначити для приймання екзамену іншого викладача з числа лекторів даної дисципліни.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за чотирьохбальною національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), 100-бальною шкалою та за шкалою ECTS.

Заліки оцінюються за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано»), 100-бальною шкалою та шкалою ECTS.

Результати екзаменів і заліків заносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки (позитивні результати), індивідуального навчального плану студента та навчальної картки студента.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні екзамен (залік) у студента приймає комісія, яка створюється деканом (директором інституту). Оцінка виставлена комісією є остаточною. Якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав 16 першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, деканом створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, профспілкового комітету студентів та органу студентського самоврядування.

Перескладання екзаменаційної оцінки для підвищення її рівня на підставі мотивованої заяви студента допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на перескладання дисциплін надається проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи за заявою студента погодженою деканом факультету.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних

оцінок (F), відраховуються з вищого навчального закладу. Студентам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки (FX), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість протягом тижня після закінчення сесії (але не пізніше початку наступного семестру). Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється деканом факультету (завідувачем відділення). Якщо студент під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку (FX, F), то він відраховується з вищого навчального закладу.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку (F).

Студенти, які отримали оцінку F за шкалою ECTS, проходять обов'язкове повторне вивчення дисципліни. Для отримання дозволу на повторне вивчення дисципліни студент подає заяву, яку погоджує декан та за резолюцією проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи видається наказ.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Здобувачам вищої освіти, які за результатами екзаменаційної сесії мають не більше трьох академічних заборгованостей з дисциплін, що не порушує структурно-логічної схеми підготовки, наказом ректора за поданням декана факультету може бути надано право на їх ліквідацію. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для здобувачів вищої освіти денної форми навчання за результатами зимової заліково-екзаменаційної сесії – до закінчення наступної літньої екзаменаційної сесії, а літньої сесії - до закінчення наступної зимової екзаменаційної сесії. Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання остаточний термін ліквідації встановлюється до початку наступної екзаменаційної сесії.

Для здобувачів вищої освіти, які за результатами складання заліків і іспитів мають не більше трьох академічних заборгованостей, вчена рада факультету за заявою здобувача та поданням декана погоджує індивідуальний навчальний план на наступний навчальний рік з урахуванням ліквідації академічної заборгованості з дисциплін попередньої сесії, який затверджується наказом ректора та рекомендує перевести їх на наступний курс (до підписання перевідного наказу). Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості за результатами літньої сесії – до початку роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти. Здобувачі вищої освіти, які до початку роботи Екзаменаційних комісій не виконали індивідуальний навчальний план – не ліквідували академічну заборгованість

хоча б з однієї дисципліни – підлягають відрахуванню з числа здобувачів вищої освіти Університету.

Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених рад факультетів (інститутів) та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

## **10. ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ**

10.1. Порядок переведення, відрахування, поновлення студентів та переривання навчання здійснюється у відповідності до статті 46 Закону України «Про вищу освіту», «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки», затвердженого наказом МОН України.

### **Відрахування здобувачів вищої освіти**

10.2. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи в обсязі та/або строках, визначених положенням про організацію освітнього процесу Сумського НАУ;
- 5) порушення умов договору, укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.
- 6) порушення академічної доброчесності ;
- 7) інші випадки, передбачені законом.

10.3. Вичерпний перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається виконанням положення про організацію освітнього процесу в університеті, із дотриманням сукупності таких вимог:

- 1) факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється винятково за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів вищої освіти;
- 2) пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання

здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану;

3) відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві вищої освіти було надано можливість:

покращення результатів оцінювання незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку;

оскарження у встановленому університетом порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб (представників адміністрації) університету щодо організації і проведення семестрового контролю і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено;

переривання навчання і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю.

4) здобувача вищої освіти не може бути відраховано, якщо невиконання ним індивідуального навчального сталося з вини (є результатом умисних дій або грубої необережності) університету, що встановлено комісією закладу за участю представників органів студентського самоврядування.

10.4. Порухення здобувачем вищої освіти вимог статуту або правил внутрішнього розпорядку університету, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, встановлених відповідними правилами та інструкціями, що затверджені в університеті, може бути підставою для відрахування за умови визначення таких підстав у договорі після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) лише в порядку, визначеному правилами внутрішнього розпорядку університету, затвердженими відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

10.5. Невиконання індивідуального плану наукової роботи або порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення вченою радою університету рішення про відрахування аспіранта або докторанта.

10.6. Відрахування в порядку притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності здійснюється відповідно до внутрішнього положення університету та погодженого з відповідними органами самоврядування здобувачів вищої освіти, в частині їхньої відповідальності, із дотриманням сукупності таких вимог:

1) відрахування здобувача вищої освіти як вид академічної відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності визначено законом або внутрішніми положеннями університету, затвердженими вченою радою університету та погодженими органами студентського самоврядування університету для слухачів, студентів, аспірантів (радою молодих вчених) для аспірантів та докторантів.

2) факт порушення академічної доброчесності здобувачем освіти освіти виявлено та встановлено відповідно до Порядку виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності, затвердженого колегіальним органом управління університету.

3) дотримано передбачені законом права особи, щодо якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності.

10.7. Ректор університету відраховує зі складу здобувачів вищої освіти за погодженням з:

органом студентського самоврядування університету – для студентів;  
радою молодих вчених – для аспірантів та докторантів;  
первинною профспівковою організацією – для осіб, які є членами профспівки.

10.8. У разі відрахування здобувачів вищої освіти відповідно до пунктів 1-3 пункту 10.3 цього розділу погодження органу студентського самоврядування, аспірантів (ради молодих вчених) та первинної профспівкової організації не вимагається.

### **Поновлення до складу здобувачів вищої освіти**

10.8. Поновленими до складу здобувачів вищої освіти можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за освітньою (науковою) програмою.

Здобувачі вищої освіти, яким було надано академічну відпустку, поновлюють навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

10.9. Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття освіти, спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації, освітньої програми) та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності, сфери управління закладу освіти з

урахуванням здатності претендента успішно виконувати освітню програму.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти на перший курс (рік навчання) освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Керівник закладу освіти може поновити на другий курс (рік навчання) програми на основі повної загальної середньої освіти осіб, **відрахованих з першого курсу (року навчання), за умови ліквідації ними академічної заборгованості у визначений закладом освіти термін.**

**10.10.** Поновлення може здійснюватися на освітні (наукові) програми того самого рівня на такий самий або нижчий курс (рік навчання), або на освітні програми нижчого рівня **вищої освіти чи програми фахової передвищої освіти.**

10.11. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу закладу освіти. Перевищення ліцензованого обсягу можливе у виняткових випадках за попереднім дозволом органу ліцензування.

**10.12.** Умовами поновлення можуть бути попередня ліквідація академічної різниці (не більше 30 кредитів ЄКТС), **включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибіркових дисциплін освітньої програми, проходження певних форм та/або етапів атестації здобувачів вищої освіти.**

Порядок перезарахування результатів **навчання** (кредитів, дисциплін) та поновлення до складу здобувачів вищої освіти визначається даним положенням.

**10.13.** При поновленні здобувачів вищої освіти на іншу спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію) до того самого або іншого закладу вищої освіти, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності обов'язковим є виконання вимог до **вступників (вступних випробувань),** визначеними **відповідною цій освітній програмі конкурсною пропозицією в рік набору на неї або в один із наступних років не пізніше подання особою заяви про поновлення.**

Під виконанням **вимог до вступників (вступних випробувань)** розуміється наявність відповідного набору сертифікатів зовнішнього незалежного **оцінювання,** мінімального значення **кількості балів** із вступних **випробувань** (конкурсного балу), **результатів творчих конкурсів та заліків,** вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, **проходження співбесіди тощо.**

10.14. Поновлені до складу здобувачів вищої освіти мають право на зарахування (переведення) на вакантне місце державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому закладом вищої освіти,

Переведення студентів на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування,

10.15. Ректор університету поновлює на навчання здобувачів вищої освіти за



погодженням з органом студентського самоврядування, радою молодих вчених для аспірантів та докторантів та первинною профспілковою організацією (осіб, які є членами профспілки).

### **Переведення здобувачів вищої освіти**

10.16. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені з:  
одного закладу освіти України до іншого закладу освіти України;  
однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) програми) на іншу;  
однієї форми здобуття освіти на іншу;

одного джерела фінансування на інше.

10.17. Переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються заочною формою здобуття освіти, здійснюється, як правило, під час канікул.

10.18. Переведення здійснюється на спеціальності (предметні спеціальності, спеціалізації, освітні (наукові) програми) того самого рівня, а також на такий самий або нижчий курс (рік навчання).

10.19. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти.

10.20. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу освіти до іншого закладу освіти здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу освіти, до якого він бажає перевестись, та додає копію документа, що містить інформацію про здобуті результати навчання.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та/ або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка замовляє платну освітню послугу.

Заяву про переведення має бути розглянуто у закладі освіти протягом двох тижнів і заявникові повідомлено умови переведення на навчання або причину відмови.

У разі позитивного висновку за результатами розгляду заяви і виконання умов переведення керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

10.21. Умовою переведення можуть бути попередня ліквідація академічної різниці (не більше 30 кредитів ЄКТС), включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибіркових дисциплін освітньої програми, проходження певних форм та/або етапів атестації здобувачів вищої освіти.

Порядок перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін) визначається в положенні про організацію освітнього процесу в закладі освіти.

10.22. При переведенні здобувачів вищої освіти на іншу спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію) до того самого або іншого закладу освіти обов'язковим є виконання вимог до вступників (вступних випробувань), визначеними відповідною цій освітній програмі конкурсною пропозицією в рік набору на неї або в один із наступних років не пізніше подання особою заяви про переведення.

Під виконанням вимог до вступників (вступних випробувань) розуміється наявність відповідного набору сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, мінімального значення кількості балів із вступних випробувань (конкурсного балу), результатів творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, проходження співбесіди тощо.

10.23. Керівник закладу освіти, в якому здобувач вищої освіти навчався раніше, отримавши затит, видає в тижневий термін наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням, впродовж десяти робочих днів надсилає особову справу та вносить відповідну інформацію до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування та вносить відповідну інформацію до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

10.24. Здобувач вищої освіти, який переводиться до закладу освіти, має право на зарахування (переведення) на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому закладом освіти. Переведення студентів (курсантів) на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування.

У разі відмови в акредитації освітньої програми, яка раніше не отримувала акредитацію, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу освіти, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету у порядку, затвердженому постановою Кабінету

### **Переривання навчання здобувачів вищої освіти та надання їм академічної відпустки**

10.25. Здобувачам вищої освіти, які перервали навчання, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти та зберігають окремі права здобувача вищої освіти відповідно до законодавства та положення про організацію освітнього процесу в закладі освіти.

10.26. Здобувачам вищої освіти можуть надаватися академічні відпустки з таких підстав:

академічна відпустка за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць впродовж півріччя), анатомічними дефектами, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – перерва у навчанні, що надається учаснику академічної мобільності відповідно до Положення про реалізацію права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможливило виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи);

академічна відпустка у зв'язку з військовою службою — перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі його мобілізації (військової служби за призовом в особливий період), призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

академічна відпустка у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;

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

Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року

№ 261 (зі змінами);

академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами — перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад вищої освіти та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його мотивованої заяви;

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, — до досягнення дитиною шестирічного віку, що надаються відповідно до закону.

10.27 Надання академічної відпустки оформлюється наказом керівника закладу освіти із зазначенням підстави для надання академічної відпустки та її термінів.

10.28. Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачу вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК) закладу охорони здоров'я (далі – ЗОЗ), який провадить медичне обслуговування здобувача вищої освіти (на первинному, вторинному або третинному рівні надання допомоги) або співпрацює з надавачем первинної медичної допомоги (далі – ПМД), який здійснює медичне обслуговування здобувача вищої освіти. Академічна відпустка здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої медичної довідки, отриманої в іноземній державі, яка подається до закладу освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою.

Якщо хворий здобувач вищої освіти через свій стан і віддаленість від ЗОЗ, який провадить медичне обслуговування здобувачів вищої освіти, не має змоги туди звернутися, він може звернутися за медичною допомогою до територіального ЗОЗ і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання її до ЛКК ЗОЗ, який провадить медичне обслуговування здобувачів вищої освіти.

10.29.. Для прийняття лікарями експертного рішення та надання висновку до ЛКК подаються запит із закладу освіти, детальна виписка з історії хвороби від ЗОЗ або надавача ПМД, де здійснюється медичне обслуговування здобувача вищої освіти, і проводиться його повне медичне обстеження. Під час експертного вирішення питання про необхідність надання академічної відпустки за станом здоров'я враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця впродовж півріччя); специфіка освітнього процесу; можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, настання інвалідності), якщо здобувач вищої освіти продовжуватиме навчання.

10.30. Для вирішення питання про поновлення на навчання здобувача вищої освіти, у якого завершується термін академічної відпустки за станом здоров'я,

здобувач вищої освіти повинен пройти комплексне медичне обстеження у надавача ПМД, де здійснюється медичне обслуговування здобувача вищої освіти та, у випадку спостереження за пацієнтом під час академічної відпустки в іншому ЗОЗ, подати зазначеному надавачу ПМД довідку про стан здоров'я із ЗОЗ, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки. На підставі цього здобувачу вищої освіти видається висновок ЛКК для подання його до закладу вищої освіти.

10.31. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом керівника закладу освіти на підставі заяви здобувача. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Здобувачі вищої освіти, які до завершення терміну академічної відпустки не подали документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються із закладу освіти.

10.32. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає керівництво закладу освіти за участю органу студентського самоврядування або наукового товариства студентів (курсантів, слухачів), аспірантів (ради молодих вчених).

## 11. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

11.1. Навчальний семестр - складова частина навчального періоду студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ЄКТС. Обсяг семестру як правило становить 30 кредитів ЄКТС.

11.2. Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року, що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул.

11.3. Навчальний рік розпочинається, як правило, 1 вересня; для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 40 тижнів на рік.

Навчальному навантаженню повного навчального року відповідають 60 кредитів ЄКТС.

11.4. Навчальні дні визначаються річним графіком навчального процесу.

11.5. Навчальні заняття тривають дві академічні години з перервами

між ними і проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі.

11.6. Навантаження студента з дисципліни впродовж періоду навчання (семестру) складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит.

Решта встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу.

Максимальна кількість контактних годин на один кредит становить: для студентів бакалаврського рівня – 12÷14 годин, магістра – 10 годин. Максимальна кількість контактних годин призначається за навчальними дисциплінами, де передбачений комплекс лабораторних робіт (лабораторний практикум). Решта часу відводиться на самостійну роботу.

11.7. Розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою вищого навчального закладу. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати: для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра – 26 годин, магістра – 22 години.

11.8. Присвоєння кредитів студентам зі складових навчального плану (навчальних дисциплін, практик, курсових та кваліфікаційних робіт) здійснюється на підставі отримання позитивних оцінок підсумкового контролю. Зарахування кредитів студентам здійснюється в повному обсязі відповідно до кредитів, встановлених освітньою складовою, і лише після повного їх виконання.

11.9. Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні, переведенні студента або зарахуванні на другий-третій курси на основі здобутого рівня молодшого спеціаліста встановлюється вищим навчальним закладом, але не може перевищувати 20 кредитів за обов'язковими компонентами освітньої програми (10 кредитів при зарахуванні на останній курс чи рік навчання).

Вибіркові освітні компоненти не включаються до академічної різниці. Їх обсяг в індивідуальному навчальному плані має бути компенсований шляхом трансферу кредитів за іншими дисциплінами із диплому молодшого спеціаліста (молодшого

бакалавра) із розрахунку 1 кредит  $\geq 30$  год., або із академічної довідки про попереднє навчання за іншою освітньою програмою бакалаврського рівня.

11.10. Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені студентам під час навчання на інших освітніх програмах.

11.11. Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється за рішенням декана факультету (директора інституту) на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка), витягу із навчальної картки, у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки ЄКТС.

11.12. Відвідування студентами всіх видів навчальних занять є обов'язковим. Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється старостою в журналі обліку навчальної роботи академічної групи в обов'язковому порядку.

11.13. З метою забезпечення академічної мобільності студентів, а також у разі неможливості виконання студентом графіку навчального процесу у зв'язку із складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, працевлаштування на підприємствах, в установах, організаціях за фахом з перспективою майбутнього постійного працевлаштування, тривалу хворобу та іншими поважними причинами, підтвердженими відповідними документами, може бути встановлений індивідуальний графік навчання.

11.14. Забороняється відволікати студентів від навчальних занять та контрольних заходів за розкладом, крім випадків, що регулюються чинним законодавством.

## **12. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА**

12.1. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання навчальної роботи (проведення навчальних занять, консультацій, екзаменів, заліків, тощо), методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків в межах річного робочого часу не більше 1548 годин і середній тижневій тривалості 36 годин (з урахуванням часу на відпустки та святкові дні), відображається в індивідуальних планах роботи викладачів і не може перевищувати річний робочий час.

12.2. Максимальне навчальне навантаження викладача вищого навчального закладу регулюється чинним законодавством України і не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України "Про вищу освіту"). Мінімальне навчальне навантаження викладача встановлює університет з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної робіт.

Таблиця 2

Рекомендовані обсяги та межі варіювання показників при плануванні роботи науково - педагогічних працівників СНАУ (на 1.ш.о.)

П о с а д а	Загальний обсяг навантаження, год	Навчальне навантаження, год.	Наукова робота, год.	Методична робота, год.	Організаційна робота, год.
		Максимальний обсяг навантаження			
Професорсько-викладацький склад	1548	600	400	400	148

\* Можливий перерозподіл між науковою та методичною роботою +, - 100 годин.

12.3. **Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів** (рекомендовано 1 раз на 5 років). Викладачі вищого навчального закладу підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових, освітньо-наукових установах, державних службах, провідних підприємствах відповідного профілю. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

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

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. При визначенні індивідуальних планів роботи професорсько-викладацького складу завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам і старшим викладачам. Залучення до лекційних занять асистентів можливе лише з дозволу ректорату на поточний навчальний рік з обов'язковою підписаною документа про закінчення школи молодого лектора. Бажано планувати лекторів проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

12.5. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний план роботи.

12.6. **Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом**



або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей напрямів, спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

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

12.7. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності з планами навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри.

12.8. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі "Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану".

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів професорсько-викладацьким складом є одним з головних.

До 1 липня "Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік" подається до навчального відділу університету.

### **13. ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ**

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

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

Атестація здобувачів вищої освіти відбувається шляхом складання державного кваліфікаційного іспиту або (і) захисту кваліфікаційної роботи відповідно до освітньо-професійної програми на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини членів комісії при обов'язковій присутності голови комісії.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією (далі – екзаменаційна комісія) на завершальному етапі навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

13.2. Присвоєння кваліфікації освітнього ступеня бакалавра, магістра здійснює екзаменаційна комісія.

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної (очної) та заочної форм навчання з кожного спеціальності.

Екзаменаційна комісія оцінює науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня, видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у вищому навчальному закладі.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається рішенням Вченої ради університету, за пропозицією декана факультету з числа провідних наукових, науково-педагогічних працівників і фахівців виробництва. Після схвалення вченою радою Університету списки голів ЕК затверджуються ректором Університету.

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

13.4. До складу екзаменаційної комісії входять: ректор університету або проректор з навчальної чи наукової роботи, декан факультету або його заступник, завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр, провідні спеціалісти виробництва та працівники науково-дослідних інститутів.

13.5. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора Університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб).

13.6. Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом (слухачем) під час державної атестації, рішення ЕК про присудження студенту (слухачу) відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації за відповідною спеціальністю

(спеціалізацією), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

13.7. Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Розклад засідань екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується першим проректором на підставі подання декана і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку захисту.

13.8. На одному засіданні ЕК можна планувати не більше 16 захистів кваліфікаційних робіт. Тривалість проведення державних кваліфікаційних іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати 8 годин на день.

Крім кваліфікаційних, які плануються до захисту на даному засіданні ЕК, до екзаменаційної комісії деканатом подаються такі документи:

– зведена відомість про виконання студентами навчального плану і отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практики. При наявності декількох семестрових екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості заноситься підсумкова (середня зважена відносно розподілу по семестрах навчальних годин дисципліни) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення;

– подання Екзаменаційній комісії;  
– відгук керівника (наукового керівника);  
– рецензія на кваліфікаційну роботу;  
– інші матеріали, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи - друковані статті за темою проекту (роботи), документи, які вказують на практичне застосування проекту (роботи), макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

13.9. Здобувачу, який захистив кваліфікаційну роботу, склав державні кваліфікаційні іспити відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень та кваліфікація, видається державний документ про вищу освіту (кваліфікацію).

Здобувачу, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" за національною шкалою та А за шкалою ECTS не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань — оцінки "добре" за національною шкалою та В,С за шкалою ECTS, склав державні екзамени з оцінками "відмінно" за національною шкалою та А за шкалою ECTS, захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою "відмінно" за національною шкалою та А за шкалою ECTS, а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається документ з відзнакою про вищу освіту (кваліфікацію).

13.10. Додатковою вимогою для отримання диплома з відзнакою випускниками освітнього ступеня «магістр» є наявність диплома з відзнакою освітнього ступеня «бакалавр» за відповідним напрямом підготовки (за винятком спеціальностей галузі знань „Специфічні категорії”).

Здобувач, який при складанні державного кваліфікаційного іспиту або захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку (FX, F), відраховується з вищого навчального закладу як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестації і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою (цикловою комісією).

13.11. Здобувач, який не склав державного кваліфікаційного іспиту або не захистив дипломний проект (роботу), допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломного проекту (роботи) на компенсаційній основі протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні кваліфікаційні іспити, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається ОПП та навчальним планом, який діяв в рік закінчення здобувачем теоретичного навчання.

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

13.13. Здобувач вищої освіти, який при складанні державного кваліфікаційного екзамену, захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

13.14. Результати державних кваліфікаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються головою ЕК в день їх складання (захисту).

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

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

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

13.18. Протоколи засідання ЕК навчальний відділ передає в архів Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

13.19. Кваліфікаційні роботи випускові кафедри передають в архів Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

## **14. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНО-ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

14.1. Дистанційне навчання є основною формою організації освітнього процесу, за якою здійснюється підготовка студентів заочної форми навчання Сумського НАУ.

14.2. Дистанційна технологія навчання передбачає вивчення навчальних дисциплін за допомогою комп'ютерних та телекомунікаційних засобів і особисте складання в університеті заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених індивідуальним навчальним планом.

14.3. Студенти, які навчаються за дистанційною технологією навчання, організаційно підпорядковуються деканату відповідного факультету та супроводжуються центром дистанційного навчання університету.

14.4. Забезпечення доступу до інформаційного середовища для проведення освітнього процесу студентів, які навчаються дистанційно, проводиться ними особисто за допомогою мережі Internet. В разі необхідності в освітньому процесі можуть бути задіяні інформаційно-консультативні пункти, Глухівський агротехнічний інститут та коледжі Сумського НАУ, які при наявності відповідних можливостей надають свою комп'ютерну базу для навчального процесу з використанням технологій дистанційного навчання.

14.5. Організаційне забезпечення дистанційної технології навчання студентів заочної форми покладається на відповідні факультети та центр дистанційного навчання Сумського НАУ.

14.6. Тривалість навчання за дистанційною технологією, для здобуття певного освітнього рівня, регламентується нормативною тривалістю навчання за заочною формою, що визначається навчальним планом.

14.7. Студенти, що навчаються дистанційно, мають такі самі права, як і студенти заочної форми навчання.

14.8. Студенти, що вступили до університету і здобувають освіту за заочною формою навчаються мають можливість перейти на дистанційну технологію організації освітнього процесу за відповідною заявою, яка подається на ім'я ректора в деканат.

14.9. Деканат подає ректору наказ на студентів заочної форми навчання, які навчатимуться за дистанційною технологією освітнього процесу, а також реєстр цих осіб до центру дистанційного навчання для надання доступу до мережі інформаційного освітнього простору університету в середовищі Moodle.

14.10. Центр дистанційного навчання надсилає коди доступу студентам на електронну пошту, а також надає у відповідний деканат для супроводження та контролю освітнього процесу.

14.11. Навчання студентів здійснюється за індивідуальним навчальним планом певної спеціальності заочної форми, який видається деканатом на настановчій сесії перед початком періоду самостійного вивчення дисциплін.

14.12. Обсяг, структура, якість знань, умінь та навичок студента, який навчається дистанційно, мають відповідати вимогам Державного стандарту освіти (освітньої програми), встановленого для відповідного освітнього ступеня.

14.13. Перед початком навчального року кожному студенту, який навчається дистанційно, деканат відповідного факультету надає:

- графік проведення навчального процесу на поточний рік з визначенням термінів модульних контролів, тестування на допуск до екзаменаційної сесії;
- контактні телефони, електронні адреси відповідальних осіб і викладачів, довідкові матеріали;
- рекомендації з технічного забезпечення навчання;
- можливість ознайомитися з робочими навчальними програмами з кожної дисципліни і переліком необхідної літератури та методичного забезпечення за допомогою комп'ютерної мережі безпосередньо на сайті відповідної кафедри.

14.14. Спілкування з питань пов'язаних з виконанням індивідуального навчального плану проводиться безпосередньо на рівні студент - кафедра, з організаційних питань студент – деканат, студент – центр дистанційного навчання СНАУ. У випадку відсутності комп'ютерного зв'язку або інших технічних проблем, форму організацію освітнього процесу визначає деканат, або використовуються можливості профорієнтаційних інформаційних відділень та коледжів Сумського НАУ.

14.15. За розпорядженням завідувача кафедрою, погодженого з деканатом, на кафедрі призначається відповідальна особа за дистанційну форму навчання, функціональні обов'язки якої включають:

- щотижня відслідковувати інформацію, що надходить викладачам від студентів, які навчаються дистанційно;
- доводити оперативну інформацію центра дистанційного навчання, деканату, завідувача кафедрою з питань організації освітнього процесу до відома викладачів;
- узагальнювати інформацію про стан виконання індивідуальних навчальних планів студентами, що навчаються за дистанційною формою навчання та своєчасно інформувати завідувача кафедрою та деканат.

14.16. Під час настановчої сесії, викладачами відповідних кафедр проводяться консультації з вивчення кожної дисципліни за дистанційною технологією організації освітнього процесу та перевіряється наявність доступу у студента до навчального курсу в інформаційному освітньому просторі СНАУ.

14.17. Дистанційна технологія навчання передбачає організацію освітньої діяльності студентів з використанням комп'ютерних та телекомунікаційних засобів, що забезпечують інтерактивну взаємодію викладачів та студентів; самостійну роботу студента за матеріалами інформаційної мережі;

забезпечення іншими матеріалами, достатніми для вивчення дисциплін; поточний контроль знань студента у вигляді виконання тестових завдань, контрольних робіт, виконання курсових робіт (проектів).

Освітній процес за дистанційною технологією проводиться в інформаційному освітньому просторі в середовищі Moodle за видами занять:

- лекційні;
- практичні;
- колективні дискусії за допомогою комп'ютерної мережі;
- консультації викладачами студентів засобами електронної пошти;
- звіти студентів засобами електронної пошти викладачу про поточне виконання завдань.

Організація поточного контролю проводиться таким чином:

- залежно від структурної побудови навчального курсу, контрольне тестування проводиться за окремими темами і розділами, після якого студенту надається можливість подальшого вивчення курсу;
- є обов'язковими і проводяться за встановленим графіком по кожній дисципліні тестування за результатами вивчення першого та другого модуля, а також підсумкове контрольне тестування, яке є допуском до екзаменаційної сесії;
- розрахункові роботи та практичні завдання виконуються в електронному вигляді та надсилаються за графіком викладачеві на кафедру за допомогою E-mail. Перевірка розрахункових робіт і контрольних завдань викладачем здійснюється у термін один тиждень, після чого студенту надсилають результат;
- лабораторні роботи при дистанційному навчанні, як правило, замінюються практичними роботами або виконуються за допомогою комп'ютерного моделювання технологічного процесу. В разі необхідності виконання лабораторної роботи в реальних умовах, вона виконується під час екзаменаційної сесії на лабораторній базі Сумського НАУ або його структурних підрозділів;
- своєчасне, повне та якісне виконання студентом теоретичних та практичних завдань, а також успішне проходження поточних, модульних та підсумкового контрольних етапів є умовою його допуску до екзаменаційної сесії, термін якої 10 днів;
- якщо студент не виконує вчасно індивідуальний навчальний план та не складає за графіком модульні та підсумкове тестування, за поданням викладача (кафедри) деканатом в установленому порядку скасовується дистанційна форма навчання і студент зобов'язаний приймати участь у навчальній та екзаменаційній сесії терміном 40 днів.

14.18. Атестація студентів, які навчаються дистанційно, передбачає заліки, іспити та інші форми підсумкового контролю, державну атестацію, які передбачені навчальним планом.

Сесійний контроль проводиться один раз на рік відповідно до графіку навчального процесу та передбачає особисте складання заліків та іспитів кожним студентом.

Екзаменаційна сесія проводиться на базі університету або на базі інформаційно-профорієнтаційного пункту дистанційного навчання, за яким закріплений студент в режимі «прозорю». В окремих випадках, можливе складання заліків та іспитів у формі комісійного комп'ютерного тестування.

Для більш раціональної організації навчання за дистанційною технологією в період сесії, студенти виконують лабораторні роботи, захищають курсові роботи (проекти).

Деканати факультетів здійснюють допуск студентів до сесій за поданням кафедр, про що деканат повідомляє студента та доводить до його відома розклад сесії.

14.19. Студенти, які навчаються за дистанційною технологією, складають заліки та іспити із дисциплін у повному обсязі освітніх програм, затверджених для даного напрямку підготовки (спеціальності) відповідного освітнього рівня.

14.20. Екзаменаційна (залікова) оцінка заноситься до основної екзаменаційної відомості і залікової книжки студента.

14.21. Для надання студенту, який навчається дистанційно, методичної допомоги при виконанні курсового проекту (роботи), дипломного проекту (роботи) призначається керівник із професорсько-викладацького складу університету. Рецензентів дипломних проектів (робіт) затверджує декан факультету за поданням відповідної кафедри.

14.22. Контрольні завдання для проведення заліків та екзаменів мають передбачати перевірку рівня оволодіння студентом практичними вміннями та навичками (у тому числі і виконання ним окремих лабораторних робіт), які необхідні для засвоєння навчальної дисципліни, з якої він атестується.

14.23. Дистанційна технологія навчання поширюється на екстернат. Екстерн, який навчається дистанційно, користується всіма правами студента, який навчається дистанційно, крім того, він повинен особисто скласти навчальний план на певний термін навчання.

14.24. На кожного студента в деканаті факультету оформлюється навчальна картка студента, в яку заносяться дані про виконання навчального плану.

14.25. Студенти, які навчаються дистанційно і працюють за вибраним у вищому навчальному закладі фахом, можуть бути звільнені від проходження переддипломної практики згідно з заявою, яка погоджена з завідувачем випускаючої кафедри. В інших випадках студенти проходять переддипломну практику за програмою вищого навчального закладу. База практики визначається кафедрою, при цьому можуть бути враховані побажання студента.

Підсумки виконання програми практики та оцінювання її результатів здійснюється відповідними кафедрами.



14.26. Студентам, які навчаються за заочно-дистанційною формою навчання у разі відрахування за академічну заборгованість або за власним бажанням, видається академічна довідка встановленого зразка.

14.27. Академічна заборгованість за результатами сесії (навчального року) повинна бути ліквідована у терміни, які затверджені деканатом, але не пізніше початку наступного навчального року.

14.28. Державні экзамен та захист дипломних проектів (робіт) проводяться на загальних підставах екзаменаційними комісіями у терміни, визначені навчальними планами відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Сумському НАУ.

14.29. Студенту, який навчається дистанційно і виконав усі вимоги навчального плану, захистив дипломний проект (роботу), склав державні іспити, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітній ступінь та видається державний документ про освіту.

14.30. Додаткові освітні послуги, які пов'язані з навчанням за дистанційною формою, фінансуються окремо за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

14.31. Кошторис одного року дистанційного навчання складається планово-фінансовим відділом на підставі обсягів додаткових годин на організацію та проведення освітнього процесу з використанням інформаційно-освітнього простору, визначених деканатом згідно норм планування та обліку часу науково-педагогічних працівників.

Базова вартість навчання для студентів, які навчаються дистанційно на умовах повної оплати вартості навчання, відповідає вартості навчання за певним фаховим спрямуванням заочної форми.

14.32. Кошторис додаткових витрат на навчання студента за заочно-дистанційною формою включає:

- методичне забезпечення заочно-дистанційної форми навчання кожної дисципліни;
- підготовку навчальних курсів дисциплін в інформаційно-освітньому середовищі Moodle
- супроводження індивідуального освітнього процесу протягом року;
- проведення поточних дистанційних і передекзаменаційних консультацій;
- проведення заліків, іспитів;
- розроблення необхідних навчальних посібників, програм навчальних дисциплін та індивідуальних навчальних планів;
- витрати з програмно-технічного обслуговування комп'ютерної системи, що обслуговує дистанційне навчання;
- витрати, пов'язані з роботою центру дистанційного навчання, деканату, планово-фінансового відділу, інших відділів, сплатою податків;
- інші витрати.

14.33. Оплата вартості навчання здійснюється після прийняття рішення щодо рекомендації до зарахування на заочно-дистанційну форму навчання, а в подальшому - до початку чергового навчального року.

14.34. Наказ про зарахування на навчання, а також переведення на наступний рік навчання видається після відповідних фінансових розрахунків.

## **15. ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

### **1. Загальна частина**

1.1. Дистанційне навчання за індивідуальним планом надається з метою створення можливостей для навчання студентів, які з поважних причин не можуть відвідувати всі заняття.

1.2. Дистанційне навчання за індивідуальним планом передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання студентом за дистанційною формою навчання матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін.

1.3. Дистанційне навчання за індивідуальним планом передбачає проведення додаткових консультацій викладача із студентом, щодо виконання індивідуального навчального плану за дистанційною формою навчання;

1.4. Дозвіл на дистанційне навчання за індивідуальним планом надається ректором університету відповідним наказом за поданням декана факультету, погодженим проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи;

1.5. Дистанційне навчання за індивідуальним планом діє протягом навчального семестру і може бути анульований за заявою студента або за порушення умов індивідуального плану за поданням декана факультету.

1.6. Організовує навчальний процес за дистанційним навчанням з індивідуальним планом декан факультету, забезпечують змістовну складову та якість навчального процесу - завідувачі кафедр та викладачі, закріплені за відповідними дисциплінами.

### **2. Навчання за дистанційною формою за індивідуальним планом**

2.1. Дистанційне навчання за індивідуальним планом надається студентам денної форми навчання, які навчаються на старших курсах (4, 5, 6, як виняток 3) і мають середній бал 2-х останніх сесій не нижче – 4,4 для економічних та юридичних спеціальностей і 4,2 для технологічних спеціальностей.

Дистанційне навчання за індивідуальним планом може бути надане:

- матерям для догляду за дитиною віком до 3-х років;
- студентам випускних курсів, які поєднують навчання з роботою за фахом;
- студентам, які від'їжджають на виробничу практику на термін, що перевищує передбачений навчальним планом;
- студентам, які приймають участь в міжнародних академічних програмах, за погодженням відділу зовнішньої діяльності;
- студентам випускних курсів усіх спеціальностей за наявності клопотання підприємства стосовно розподілу та працевлаштування студента;
- в інших випадках при наданні відповідних документів.

2.2. Для переходу на дистанційне навчання за індивідуальним планом студент подає в деканат факультету заяву на ім'я ректора університету, де вказує причину переходу на індивідуальний план та надає відповідні документи. Студенти, які поєднують навчання з роботою за фахом, подають копію наказу про зарахування на відповідну посаду, витяг із трудової книжки, завірених у встановленому порядку, або копію трудового договору чи угоди.

Декан розглядає заяву студента та надані підтверджуючі документи і з урахуванням середнього балу успішності приймає рішення щодо погодження надання індивідуального графіку відвідування занять.

Після видачі наказу про надання студенту індивідуального плану навчання, деканат готує і затверджує проректором з навчальної роботи індивідуальний навчальний план вивчення дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у даному семестрі.

Заяви про перехід на індивідуальний план студенти подають у відповідний деканат не пізніше першого тижня після початку семестру. В період, який передує підготовці наказу про надання студенту індивідуального графіку, студент зобов'язаний відвідувати заняття згідно з розкладом.

З моменту переводу на індивідуальний план, студент навчається за дистанційною формою навчання.

2.3. Під час написання заяви на дистанційне навчання за індивідуальним планом перевіряється наявність доступу у студента до навчального курсу в інформаційному освітньому просторі СНАУ.

2.4. Дистанційна технологія навчання передбачає організацію освітньої діяльності студентів з використанням комп'ютерних та телекомунікаційних засобів, що забезпечують інтерактивну взаємодію викладачів та студентів; самостійну роботу студента за матеріалами інформаційної мережі; забезпечення іншими матеріалами, достатніми для вивчення дисциплін; поточний контроль знань студента у вигляді виконання тестових завдань, контрольних робіт.

Освітній процес за дистанційною технологією здійснюється в інформаційному освітньому просторі в середовищі Moodle у таких формах:

- теоретичні та практичні заняття;
- виконання контрольних робіт;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять при дистанційному навчанні є: самостійне вивчення навчального матеріалу дистанційного курсу, лекція, консультація, семінар, дискусія, практичне заняття, лабораторне заняття.

Самостійне вивчення передбачає використання навчальних матеріалів дистанційних курсів, які студенти одержують через Інтернет та/або на магнітному носії (CD-ROM).

Вимоги щодо самостійного вивчення навчального матеріалу конкретної дисципліни визначаються навчальною програмою дисципліни, методичними вказівками, інструкціями і завданнями, що містяться у дистанційному курсі.

2.5. Контроль за вивченням і освоєнням навчальної програми кожної дисципліни проводиться викладачем, який веде заняття у групі.

2.6. Обсяг знань та дата модульного контролю визначається викладачем і відображається у робочій навчальній програмі дисципліни, у графіку навчального процесу та розкладі занять.

### **3. Фінансові розрахунки**

3.1. Додаткові освітні послуги, які пов'язані з навчанням за дистанційною формою, фінансуються окремо за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

3.2. Кошторис одного року дистанційного навчання складається планово-фінансовим відділом на підставі обсягів додаткових годин на організацію та проведення освітнього процесу з використанням інформаційно-освітнього простору, визначених деканатом згідно норм планування та обліку часу науково-педагогічних працівників.

Базова вартість навчання для студентів, які навчаються дистанційно на умовах повної оплати вартості навчання, відповідає вартості навчання за певним фаховим спрямуванням денної форми.

3.3. Кошторис додаткових витрат на навчання студента за дистанційною формою за індивідуальним навчальним планом включає:

- методичне забезпечення дистанційної форми навчання кожної дисципліни;
- підготовку навчальних курсів дисциплін в інформаційно-освітньому середовищі Moodle
- супроводження індивідуального освітнього процесу протягом року з нормативом часу навчального навантаження 0,5 год з 14-16 дисциплін на кожного студента;
- проведення поточних дистанційних і передекзаменаційних консультацій;
- проведення заліків, іспитів;
- розроблення необхідних навчальних посібників, програм навчальних дисциплін та індивідуальних навчальних планів;
- витрати з програмно-технічного обслуговування комп'ютерної системи, що обслуговує дистанційне навчання;
- витрати, пов'язані з роботою центру дистанційного навчання, деканату, планово-фінансового відділу, інших відділів, сплатою податків;
- інші витрати.

3.4 Оплата вартості навчання здійснюється після прийняття рішення щодо рекомендації до зарахування на дистанційну форму навчання за індивідуальним навчальним планом.

3.5 Наказ про зарахування на навчання, а також переведення на наступний рік навчання видається після відповідних фінансових розрахунків.

## **16. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ.**

## 16.1. Загальні положення

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента (СРС), регламентується навчальним планом (робочим навчальним планом) і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Співвідношення обсягів СРС та аудиторних занять визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми (ОПП), а також обсягів практичних, семінарських і лабораторних занять в навчальному процесі.

Метою СРС є системне і послідовне засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів навичок самостійного набуття та поглиблення знань, розвиток професійної компетенції.

Основним завданням СРС є системне і послідовне вироблення навичок ефективної самостійної професійної (практичної і науково-теоретичної) діяльності на рівні європейських і світових стандартів.

Це Положення орієнтоване на вирішення таких завдань:

- визначення вимог та умов, необхідних для організації самостійної навчальної і наукової роботи студентів;
- створення умов для реалізації єдиного підходу професорсько-викладацького складу до організації СРС з метою закріплення та поглиблення їхніх знань, професійних умінь та навичок;
- сприяння формуванню у студентів практичних навичок СРС з опрацювання та засвоєння навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань з навчальних дисциплін (курсової роботи, проекти, ІНДЗ, розрахунково-графічні роботи, самостійні роботи тощо);
- сприяння оволодінню сучасними технологіями навчання (комп'ютерними, мультимедійними, інтернет ресурсними тощо);
- сприяння формуванню у студентів культури мисленевої праці, самостійності й ініціативності у пошуку та набутті знань, необхідних для гармонійного розвитку особистості студента.

## 16.2. Форми, види і зміст самостійної роботи

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці університету (міста), кабінетах самостійної роботи, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), навчальних майстернях, а також в домашніх умовах.

Існують такі організаційні форми СРС:

- навчальна робота, яка виконується самостійно у вільний від занять та зручний для студента час, як правило поза аудиторією;

- навчальна робота, яка з урахуванням специфіки дисципліни, виконується в лабораторії, комп'ютерному класі або в навчально-виробничій майстерні;
- вдосконалення теоретичних і практичних навичок в умовах виробництва (навчальні і виробничі практики);
- робота студента над індивідуальними завданнями під керівництвом викладача (аудиторне проектування, робота з використанням комп'ютерної техніки тощо);
- індивідуальні навчальні завдання з окремих дисциплін, які видаються студентам у терміни, передбачені візиткою навчальної дисципліни і виконуються кожним студентом самостійно при консультуванні викладачем;
- індивідуальні навчально-дослідні завдання (ІНДЗ) – вид позааудиторної самостійної роботи студента навчального, навчально-дослідницького чи проектно-конструкторського характеру, які виконуються у процесі вивчення програмного матеріалу навчального курсу в даному семестрі в терміни, передбачені візиткою навчальної дисципліни;
- робота студента над виконанням курсових та випускових кваліфікаційних робіт.

Найпоширенішими видами індивідуальних навчальних та індивідуальних навчально-дослідних завдань є:

- робота з підручниками або посібниками;
- розв'язування та складання розрахункових або практичних (наприклад, ситуативних) задач різного рівня складності з теми (чи модуля);
- комплексний опис будови, властивостей, функцій, явищ, об'єктів;
- анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, історичні довідки тощо;
- розробка сценарію позааудиторного навчального чи виховного заходу, аналіз елементів передового педагогічного досвіду тощо;
- виготовлення колекцій, гербаріїв, геоботанічний опис екотонів, розробка схем систематизації органічного світу;
- складання індивідуальної картки фізичного розвитку, паспорту здоров'я та схем індивідуального графіка підвищення спортивної майстерності тощо;
- розробка навчальних та діагностичних тестових завдань з предмету;
- проведення діагностичних досліджень та їх інтерпретація;
- укладання конспектів уроків зі шкільних предметів на інноваційних засадах;
- реферування іноземних текстів за фаховими темами.

Зміст СРС з кожної конкретної навчальної дисципліни визначається робочою програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача і може складатися з таких видів роботи:

- підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, співбесіди з лектором тощо);
- виконання індивідуальних завдань;
- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно робочої програми навчальної дисципліни;
- переклад іноземних текстів встановлених обсягів;
- виконання контрольних робіт студентами заочної і дистанційної форм навчання;
- підготовка і виконання завдань, передбачених програмою практичної підготовки, курсового проектування, творчих робіт, вивчення віршів тощо;
- підготовка до усіх видів контролю, в тому числі до модульних курсових, модульних і комплексних контрольних робіт та підсумкової державної атестації (державних іспитів, виконання випускової кваліфікаційної роботи);
- робота у студентських наукових проблемних групах, семінарах, спортивних секціях, студіях художньої самодіяльності тощо;
- участь у роботі наукових і науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад з фаху або навчальної дисципліни тощо;
- виконання завдань, які базуються на використанні сучасних інформаційних технологій і комп'ютерних засобів навчання.

### **16.3. Вимоги до забезпечення самостійної роботи студента**

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладача, задачники-практикуми, лабораторне обладнання, комп'ютери та навчальні програми до них, Інтернет.

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

Факультети, кафедри, що відповідають за конкретні напрями навчальної діяльності, створюють матеріально-технічне і інформаційно-технічне забезпечення СРС.

Матеріально-технічне й інформаційно-технічне забезпечення СРС містить:

- бібліотеку з читальними залами, укомплектованими відповідно до діючих нормативів;
- комп'ютерні класи з навчальними та контролюючими програмами з навчальних дисциплін та можливістю роботи в мережі Інтернет;
- навчальні кабінети, майстерні, лабораторії, кабінети самостійної роботи, робочі кімнати в гуртожитках, спортзали, стадіони, кімнати (зали) для репетицій тощо;
- місця проходження практики (бази практики) відповідно до укладених угод;
- навчальну і навчально-методичну літературу.

Забезпечення належних умов СРС на складному лабораторному обладнанні, у комп'ютерних класах та інших навчальних об'єктах підвищеної небезпеки здійснюється за попередньо укладеним графіком під керівництвом викладачів або лаборантів кафедр.

Базові підрозділи університету (кафедри, лабораторії, науково-дослідницькі центри тощо) створюють необхідні умови для участі студентів у науково-дослідницькій роботі. Ця робота виконується студентами під керівництвом викладача або наукового керівника.

#### **16.4. Організація самостійної роботи студента**

Організацією СРС займається безпосередньо кафедра. Перелік завдань для СРС, форми її організації та звітності, терміни виконання кожного виду роботи визначаються робочою програмою і візиткою навчальної дисципліни.

Викладачі, що забезпечують викладання навчальної дисципліни, організовуючи самостійну роботу студента, зобов'язані особливу увагу звертати на формування у студентів раціональних умінь і навичок розумової праці (вміння працювати з літературою: виділяти головне і другорядне, складати план і запитання до прочитаного, вміти готувати й обгрунтовувати відповіді на поставлені запитання), тобто пропонують такі завдання, які сприятимуть найповнішому виявленню у них знань і вмінь з даної проблеми і окрім цього, потребують зосередженості, наполегливості та розумового напруження.

При складанні плану СРС, визначенні її змісту й обсягу, кафедра повинна враховувати збалансованість СРС з іншими видами навчальної роботи (та іншими навчальними дисциплінами), щоб не перевищувати загальне (54 академічних години) тижневе навантаження студента, задавати домашні завдання з урахуванням обгрунтованих норм часу та інших видів роботи, відповідно до бюджету часу, відведеного на самостійну роботу з даної дисципліни.



Результати контролю за СРС облікуються в журналі академічної групи відповідно до візитки дисципліни.

### **16.5. Навчально-методичне забезпечення СРС**

Навчально-методичні матеріали щодо самостійної роботи студентів повинні враховувати специфіку кожної навчальної дисципліни.

Рекомендації до самостійного вивчення навчального матеріалу мають містити вказівки щодо терміну та обсягу засвоєння матеріалу з зазначенням навчальних і наукових видань, що використовуються з цією метою, а також питання для самоконтролю, тести, контрольні завдання, вимоги і приклади оформлення самостійної письмової роботи, критерії оцінювання СРС тощо.

Методичні рекомендації (поради) до самостійної роботи студентів залежно від форми проведення занять повинні обов'язково містити таку інформацію:

а) до практичних занять – приклади розв'язування задач, варіанти задач для самостійної роботи та відповіді до них; зразки МКР тощо;

б) до лабораторних робіт – короткі теоретичні відомості з теми лабораторної роботи, методика виконання і обробки отриманих результатів, вимоги до оформлення звіту, зразок оформлення звіту, додатки у вигляді таблиць, схем, діаграм тощо;

в) до семінарських занять – тематику і методичні поради до опрацювання теоретичних питань (завдань) з акцентуванням уваги студента на основних проблемних питаннях, які розглядаються, список літературних джерел, зразки МКР тощо.

Методичні рекомендації до курсових та випускових робіт обов'язково повинні містити вимоги до змісту і структури роботи; вимоги до оформлення: тексту, графічної частини, літератури; приклади оформлення текстової і графічної частини, що базується на матеріалі даної навчальної дисципліни чи спеціальності.

### **16.6. Контроль за самостійною роботою студентів**

Результати СРС оцінюються згідно з вимогами Положення про організацію освітнього процесу СНАУ.

Залежно від особливостей дисципліни та характеру самостійної роботи можуть встановлюватися такі форми її контролю:

- поточний контроль виконаних лабораторних робіт (допуск до лабораторної роботи та захист звіту за виконану лабораторну роботу);
- поточний контроль виконаних практичних завдань, в т.ч. С.Р., КР та письмові модульні контрольні роботи;
- тестовий чи інші види контролю з тем (модулів), винесених на самостійне опрацювання студентів;

- поточний контроль засвоєння матеріалу семінарських (практичних) занять на підставі відповідей на питання, дискусій, повідомлень, доповіді тощо;
- співбесіда з лектором, письмові чи усні колоквиуми за матеріалом тем, винесених на самостійне опрацювання;
- індивідуальне домашнє завдання та його захист;
- стаття, тези, виступи та інші публікації в наукових та навчально-методичних виданнях за підсумками самостійної навчальної та науково-дослідницької роботи, опубліковані за рішенням кафедри;
- модульні курсові роботи (проекти), творчі роботи (вироби) оцінюються комісією, яка складається з викладачів кафедри (двох-трьох), включаючи керівника роботи (проекту).

## **17. ОРГАНІЗАЦІЙНО - МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма (силабус) навчальної дисципліни, вимоги до змісту якої встановлені п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті).

Програма навчальної дисципліни, передбачена п. 12 ч. 3 ст. 34 та ч. 7 ст. 35 Закону України «Про вищу освіту», є одним із складників робочої програми.

Законодавство (п. 2.4 Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.06.2012 № 689) також передбачає створення контрольних завдань для оцінювання рівня знань студентів при проведенні акредитації спеціальності (освітньої програми). Як правило, такі контрольні завдання створюють за обов'язковими дисциплінами, передбаченими освітньою програмою.

Кожна дисципліна повинна мати таке навчально-методичне забезпечення: підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем:

- конспекти лекцій;
- методичні вказівки та рекомендації;
- індивідуальні завдання;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;

- каталоги ресурсів тощо;

Викладач може надавати здобувачам освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

Для освітніх програм, спрямованих на отримання професійних кваліфікацій за регульованими професіями, заклад вищої освіти може встановити додаткові вимоги до складу, змісту та порядку затвердження навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни самостійно або відповідно до законодавства чи стандарту вищої освіти.

Як джерела інформації рекомендуємо здобувачам освіти доступні для них:

- друковані наукові, навчально-методичні, науково-популярні та інші видання;
- електронні видання;
- відкриті державні реєстри;
- оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій;
- відкриті бази даних;
- аудіо- та відеозаписи;
- інші матеріали та джерела інформації.

#### Збереження та доступність

Робоча програма та інше навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни зберігаються у встановленому закладом вищої освіти порядку. Зокрема, вони можуть зберігатися на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни, у групі забезпечення освітньої програми або на електронних ресурсах.

Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці закладу вищої освіти;
- на електронних ресурсах закладу вищої освіти;
- у визначених в робочій програмі відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;
- на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

#### Авторське право

Робочі програми навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права.

Інші складники навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права або у Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

## **Рекомендації до структури та змісту робочої програми (силабусу) навчальної дисципліни**

### **1. Робоча програма навчальної дисципліни**

Робоча програма (силабус) навчальної дисципліни є нормативним документом закладу вищої освіти/

Варто дотримуватися загального обсягу робочої програми (силабуса) навчальної дисципліни від 5 до 20 сторінок з урахуванням обсягу дисципліни.

Основним призначенням робочої програми (силабуса) навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо.
- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.
- Як правило, робочі програми навчальних дисциплін мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень. В окремих випадках за рішенням закладу вищої освіти робочі програми можуть затверджуватися на декілька (до п'яти) років, а щорічні оновлення оформлюються у вигляді додатків до них.

### **2. Структура робочої програми (силабуса) навчальної дисципліни**

2.1. У структурі робочої програми (силабуса) навчальної дисципліни рекомендуємо передбачати наявність таких складників:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад вищої освіти, інститут (факультет), кафедра чи інший структурний підрозділ, який відповідає за дисципліну, освітня програма (для обов'язкових дисциплін) інформація про погодження та затвердження, мова навчання;
- розробник(и) - викладач чи викладачі, які розробили робочу програму;
- мета вивчення дисципліни (див. п. 2.2. рекомендацій);
- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (відповідно до ст. 50 Закону України «Про вищу освіту»);
- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова. Статус обов'язкових мають дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньої програми;

- передумови для вивчення дисципліни, відповідно до формату, визначеного вченою радою вищого навчального закладу (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);
- очікувані результати навчання з дисципліни (див. п. 2.3. рекомендацій);
- критерії оцінювання результатів навчання (див. п. 2.4. рекомендацій);
- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування (див. п. 2.5. рекомендацій);
- програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;
- форми поточного та підсумкового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
- рекомендовані джерела інформації.

## 2.2. Мета навчальної дисципліни

Для обов'язкових дисциплін у цьому пункті варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Зокрема, тут можуть бути наведені визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибіркових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

## 2.3. Результати навчання

Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх.

Формулювання результатів навчання мають зазначити рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

## 2.4. Критерії оцінювання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни;

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

## 2.5. Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамени;
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;

- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

#### **Порядок затвердження, періодичного перегляду (удосконалення) робочої програми (силабуса) навчальної дисципліни**

Робоча програма (силабус) навчальної дисципліни має розроблятися як окремий документ в електронній або паперовій формі і зберігатися у визначеному закладом вищої освіти порядку. Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр (триместр, навчальний рік).

Проект робочої програми (силабуса) навчальної дисципліни проходить обговорення серед стейкхолдерів освітнього процесу, розглядається на засіданні кафедри, погоджується методичною комісією факультету, та затверджується вченою радою факультету, в склад якого входить кафедра.

Робоча програма (силабус) навчальної дисципліни потрібно щорічно оновлювати в частині всіх компонентів, крім місії (цілей) і програмних навчальних результатів.

Підставою для оновлення робочої програми (силабусу) можуть виступати:

- ініціатива і пропозиції гаранта освітньої програми та / або викладачів дисципліни;
- ініціатива здобувачів вищої освіти шляхом звернення до гаранта освітньої програми;
- ініціатива роботодавців;
- результати оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни;
- об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру і / або інших ресурсних умов реалізації силябусу;
- результати обов'язкового опитування студентів про враження від вивчення навчальної дисципліни.

Електронний варіант робочих програм дисциплін кафедри подається до відділу якості, ліцензування та акредитації кожного року до 1 вересня.

## **18. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Якість вищої освіти — відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а

також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

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

Система забезпечення вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (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 закладу вищої освіти, 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.

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, кафедральний, ректорський та міністерський.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, науково-педагогічними працівниками відповідної кафедри і здійснюється у вигляді поточного та підсумкового семестрового контролю.

Ректорський та міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу, визначення ефективності навчання здобувачів.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах) у письмовій формі з метою перевірки залишкових знань. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів щодо якості навчального процесу. У навчальному процесі використовуються такі види контролю: поточний, підсумковий.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками із всіх видів аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки здобувачів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та здобувачами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічними працівниками - для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами - для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, виступів здобувачів вищої освіти під час обговорення питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування, співбесіди тощо. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань здобувачів визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Забезпечення якості освітнього процесу в університеті регламентоване «Положенням про систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Сумського національного аграрного університету», ухваленим Вченою радою СНАУ (протокол № 6 від 26.12.2017р.).

## **19. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ЗДОБУТИХ В ІНШИХ ЗВО**

1. Визнання результатів навчання здобутих в інших ЗВО передбачає аналіз та/або оцінювання результатів навчання, отриманих студентом під час попереднього навчання на відповідність результатам навчання, передбачених освітньою програмою, на якій він навчається, вступає чи поновлюється, наданні цим результатом навчання офіційного статусу, зарахування



відповідних кредитів Європейської кредитно-трансферної системи (далі – ЄКТС) у процесі формування його індивідуального навчального плану.

2. Визнання результатів навчання здобутих в інших ЗВО може бути здійснене для студентів усіх форм навчання.

3. Визнання результатів навчання здобутих в інших ЗВО реалізується у випадках:

3.1. Учасі студентів у програмах академічної мобільності

3.2. Переведення чи поновлення студента на навчання з іншого закладу вищої освіти.

3.3. При зарахуванні студентів на ОП, що реалізуються на I рівні вищої освіти на основі здобутого освітнього ступеня на попередніх рівнях освіти.

3.4. Одночасного навчання за двома спеціальностями (освітніми програмами).

4. Визнання результатів навчання, отриманих після проходження програм академічної мобільності визначається окремим положенням Університету.

**5. Процедура визнання результатів навчання при переведенні та поновленні**

5.1. Визнання результатів навчання при переведенні чи поновленні з іншого ЗВО здійснюється за заявою здобувача вищої освіти на підставі академічної довідки або копії (витягу) з навчальної картки здобувача вищої освіти (для здобувачів, що переводяться з іншої ОП в Університеті);

5.2. Визнання результатів навчання здобувача з іншого ЗВО студента з іншого ЗВО здійснюється на підставі:

5.1.1 заяви, що подає здобувач на ім'я декана факультету.

5.1.2 згоди ректора Університету, з якого переводиться здобувач, щодо переведення до Університету;

5.1.3 академічної довідки виданої ЗВО, у якому навчався здобувач за формою, визначеною наказом Міністерства освіти і науки України (наказ № 102 від 25.01.2021 р.) або іншого документа (для іноземних ЗВО), що містить інформацію, про результати навчання, отримані здобувачем, обсяг кредитів ЄКТС, присвоєних йому за їх отримання, підсумкову оцінку.

5.1.4 У разі відсутності кредитів ЄКТС, здобувачу присвоюється кількість кредитів, передбачена освітньою програмою, на яку поновлюється здобувач, для отримання відповідних РН;

5.1.5 Заява про визнання результатів попереднього навчання подається не пізніше, ніж за два тижні до початку навчального семестру.

5.1.6 Для проведення порівняльного аналізу результатів навчання, отриманих здобувачем в іншому закладі/на іншій освітній програмі за розпорядженням декана протягом 3 робочих днів формується Комісія з визнання РН (далі – Комісія).

5.1.7 До складу Комісії обов'язково мають бути включені: гарант

освітньої програми, на яку переводиться/поновлюється здобувач, декан чи його заступник, викладач/викладачі, що викладають освітній компонент/компоненти, в межах яких забезпечується набуття відповідних результатів навчання.

5.1.8 Комісія може прийняти рішення про повне визнання, часткове визнання або невизнання РН.

5.1.9 Аналізу підлягають усі результати, яких набув здобувач протягом періоду попереднього навчання, в тому числі ті, що відносяться до тих освітніх компонентів, які передбачені освітньою програмою та навчальним планом після поновлення здобувача (наприклад, якщо здобувач поновлюється на 3 семестр і має результатів навчання, які мають бути забезпечені в межах освітнього компонента за програмою, на яку він поновлюється, у 4 семестрі).

5.1.10 Комісія в процесі аналізу результатів навчання має виходити з їх змісту – дослівне співпадіння формулювань результатів навчання не є обов'язковим. Комісія має пересвідчитися, що характер результатів навчання, які отримав здобувач в інших ЗВО та ті, які передбачені освітньою програмою Університету, є змістовно тотожним / близьким (наприклад, здатність працювати у команді та уміння командної роботи тощо).

5.1.11 Відповідність назв освітніх компонентів, під час вивчення яких здобувач набув результатів навчання, не є обов'язковим.

5.1.12 Повне визнання означає, що результати навчання, які отримав здобувач в іншому ЗВО/на іншій освітній програмі, повністю відповідають результатам навчання, передбаченим освітньою програмою, на яку він переводиться/поновлюється в Університеті. Повне визнання передбачає присвоєння здобувачу кількості кредитів ЄКТС, передбаченої освітньою програмою Університету, на яку переводиться/поновлюється здобувач, для тих освітніх компонентів, в межах яких забезпечується набуття цих РН.

5.1.13 Часткове визнання означає, що результати навчання, які отримав здобувач в іншому ЗВО, лише частково відповідають результатам навчання, передбаченим освітньою програмою, на яку він переводиться/поновлюється в Університеті. За умови часткового визнання РН здобувачу присвоюється та кількість кредитів ЄКТС, яка передбачена освітньою програмою Університету для набуття визнаних РН.

5.1.14 Невизнання означає, що РН, які набув здобувач не відповідають тим, які передбачені освітньою програмою Університету. У разі невизнання РН кредити ЄКТС здобувачу не присвоюються.

5.1.15 Рішення про часткове визнання або невизнання обов'язково має містити: 1) академічну різницю – перелік результатів навчання, які має набути здобувач для успішного продовження навчання на освітній програмі Університету, на яку він поновлюється; 2) додаток за встановленою формою, який засвідчує відповідність результатів навчання, отриманих здобувачем

результатам навчання в межах освітньої програми, на яку поновлюється/переводиться здобувач; 3) терміни ліквідації академічної різниці; 3) відповідальних за організацію ліквідації здобувачем академічної різниці – як правило викладачі, які викладають освітні компоненти на ОП, в межах яких забезпечується набуття відповідних результатів навчання.

5.1.16 На підставі рішення Комісії з визнання результатів навчання декан видає розпорядження, яким затверджує визнання результатів навчання.

5.1.17 Під час аналізу та порівняння РН рекомендовано користуватися довідником користувача ЄКТС.

## **6. Зарахування результатів навчання під час зарахування студентів на ОП, що реалізуються на I рівні вищої освіти на основі здобутого освітнього ступеня на попередніх рівнях освіти.**

6.1. Основою для визначення результатів навчання, отриманих під час навчання на попередньому рівні вищої освіти є вимоги стандарту за відповідною спеціальністю для першого рівня вищої освіти та стандарту освіти для рівня, на якому навчався та здобув диплом здобувач (молодший бакалавр, фаховий молодший бакалавр).

6.2. Перелік результатів навчання, який може бути визнаний визначається на основі порівняльного аналізу програмних результатів навчання отриманих студентом на попередньому рівні навчання та програмних результатів навчання, передбачених

6.3. Підставою для здійснення порівняльного аналізу є додаток до диплома про освіту, що отримав здобувач на попередньому рівні освіти.

6.4. Максимальний обсяг кредитів ЄКТС, що може бути присуджено здобувачу визначається стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю.

6.5. Порівняльний аналіз здійснює Фахова атестаційна комісія або спеціально створена Комісія із визнання результатів навчання та формує рекомендований перелік результатів навчання, які можуть бути зараховані здобувачу.

6.6. Після зарахування здобувача на навчання в Університеті декан на підставі рішення Комісії видає розпорядження, яким затверджує визнання результатів навчання.

6.7. Після успішного завершення навчання на освітній програмі в університеті здобувачу перелік програмних результатів навчання, здобутих під час попереднього навчання, вносяться у додаток до диплома у відповідному розділі.

## **20. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОТОЧНОГО, СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ТА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ.**

Метою доповнення до розділу є методична підтримка організації оцінювання результатів навчання студентів із застосуванням інтернет-технологій, засобів телефонного зв'язку в дистанційному режимі.

Організація освітнього процесу в дистанційному режимі застосовуються в умовах, коли можливості фізичного відвідування закладів освіти здобувачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

### **1. Загальні вимоги**

1.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

1.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо. Рекомендовано використання закладом освіти єдиної LMS та єдиного інструменту комунікацій, закріпленого нормативними документами закладу.

1.3. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

1.4. Методична рада університету, відповідний орган управління фахових коледжів Сумського НАУ передбачають застосування зазначених у цьому розділі заходів та визначають порядок організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій організації освітнього процесу.

## **2. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

2.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових

завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

2.2. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами освіти стосовно одне одного;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS;
- та інші інструменти.

2.3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

### **3. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

3.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватись у дистанційній формі засобами LMS або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

3.2. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

3.3. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за

екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

3.4. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

3.5. На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.6. Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

3.7. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет- зв'язок, у випадку усних відповідей — телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

3.8. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами LMS або іншого ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;
- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді (такі опції наявні у більшості LMS, спеціалізованих сервісів із онлайн-тестування: Moodle, Classmarker та ін.);
- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких

потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;

- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

3.9. За наявності технічної можливості в обраній дистанційній платформі організації екзамену, можна надати здобувачам освіти право розпочати складання екзамену в обраній ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 і 11 годиною). Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх студентів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

3.10. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

3.11. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

3.12. Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до навчального плану. У цьому випадку результати оцінювання здобувачів освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

3.13. Якщо студент не згоден з оцінкою він має право подати апеляцію, подавши на ім'я декана мотивовану заяву. Деканом створюється комісія, до якої входять завідувач кафедри, викладачі відповідної кафедри, представники деканату, профспілкового комітету студентів та органу студентського самоврядування. Порядок розгляду та прийняття рішення щодо апеляції регулюється окремим положенням.

#### **4. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

4.1. Процедура проведення атестації у формі атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання має бути затверджено рішенням вченої ради закладу вищої освіти (колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти), описано у Порядку проведення атестаційного іспиту (у додатку до нього), оприлюднено на сайті закладу освіти та заздалегідь (принаймні за 7 днів до початку іспиту) доведено до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії.

4.2. Порядок проведення атестаційного іспиту має містити:

- форму та порядок проведення атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання;
- порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії та проведення атестаційного іспиту у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання атестаційного іспиту тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;
- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на атестаційний іспит;
- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на атестаційного іспит, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестаційного іспиту може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати у тексті відповіді певне кодове слово), про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

4.3. Передатестаційна консультація може проводитися аналогічно до передекзаменаційної консультації (п. 3.6).

4.4. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 3.10 і 3.11.



4.5. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у **формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання** має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

4.6. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

## **5. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

5.1. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

5.2. Якщо у закладі освіти запроваджено систему електронного документообігу відповідно до вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», то замість паперового примірника кваліфікаційної роботи здобувач освіти може надіслати екзаменаційній комісії її електронний примірник, засвідчений кваліфікованим електронним цифровим підписом. Екзаменаційна комісія здійснює перевірку такого підпису.

5.3. Якщо у закладі освіти не запроваджено систему електронного документообігу або на момент захисту кваліфікаційної роботи заклад освіти не одержав її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, *(ПІБ здобувача освіти)*, надсилання *(дата)* кваліфікаційної роботи на тему *“Тема кваліфікаційної роботи”* загальним обсягом *(повна кількість сторінок разом з додатками)* сторінок на електронну пошту *(назва закладу освіти)?”*». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

5.4. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 5.1 або 5.2 цих Рекомендацій та після

завершення оформлення супроводжувальних документів.

5.5. Рекомендується зберігати цифровий запис процесу захисту

кваліфікаційних робіт у закладі освіти протягом не менше одного року.

5.6. Рекомендується дозволити секретарям екзаменаційних комісій надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

5.7. Як виняток для умов карантину, заклад освіти може надати секретареві екзаменаційної комісії право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

5.8. Закладам освіти рекомендується розглянути можливість переходу від зберігання у архівах паперових примірників кваліфікаційних та курсових робіт до створення репозитаріїв електронних копій та примірників, засвідчених необхідними електронними цифровими підписами.

## **21.ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА ІІІ (ОСВІТНЬО- НАУКОВИМ РІВНЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ)**

21.1. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється в аспірантурі за освітньо-науковою програмою (далі ОНП) та навчальним планом освітньо-наукової програми, що затверджуються вченою радою Сумського НАУ для кожної спеціальності. Аспірант зобов'язаний виконати всі вимоги ОНП, зокрема здобути заплановані компетентності, знання та уміння, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, та захистити дисертацію.

21.2. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється:

- в аспірантурі за очною (денною, вечірньою) або заочною формою здобуття освіти;
- поза аспірантурою (для осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи у відповідному закладі вищої освіти (науковій установі)).

21.3. Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури складаються з освітньої та наукової складових. ОНП визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання, комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої кваліфікації (кваліфікацій).

21.4. Навчальний план ОНП містить інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін (60 кредитів ЄКТС), послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Навчальний план ОНП повинен також містити перелік дисциплін вільного вибору.

21.5. Здобувачі ступеня доктора філософії в аспірантурі та поза аспірантурою (разом далі – Здобувачі) беруть активну участь у формуванні своїх індивідуальних траєкторій навчання, індивідуальних навчальних планів, у виборі навчальних дисциплін

21.6. Мовою освітнього процесу в аспірантурі Сумського НАУ є державна мова. Відповідно до вимог законодавства України та положень внутрішньої нормативної бази може бути прийняте 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. Мовою освітнього процесу зі здобувачами – іноземцями є англійська мова.

21.7. Під час реалізації ОНП можуть використовуватися засоби та інструменти електронного навчання та дистанційних освітніх технологій (за необхідності).

21.8. ОНП мають єдиний порядок розроблення, затвердження, реалізації та закриття, визначений внутрішніми положеннями Сумського НАУ. Політика і система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти формують нормативну основу для процедур внутрішньої системи забезпечення якості ОНП.

21.9. Навчальні плани ОНП за роком прийому укладаються на повний цикл підготовки проєктними групами, які працюють під безпосереднім керівництвом гаранта ОНП, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює завідувач відділу аспірантури та докторантури.

21.10. Навчальні плани ОНП за різними формами навчання, як правило, повинні бути ідентичними в частині структурно-логічної схеми підготовки, переліку дисциплін, обсягів навчального навантаження, контрольних заходів та індивідуальних завдань з урахуванням специфіки форми навчання в частині обсягів аудиторних занять та індивідуальних завдань

21.11. Перегляд навчальних планів ОНП та їх оновлення здійснюється щорічно. У разі відсутності необхідності внесення змін у чинному

навчальному плані ОНП його дія автоматично поширюється на наступний рік прийому контингенту здобувачів вищої освіти.

21.12. Робочий навчальний план укладається щорічно на основі Навчального плану ОНП на поточний навчальний рік окремо для кожного навчального курсу з урахуванням особливостей, обумовлених календарем року навчання, та передбачає оперативне внесення до нього змін, обумовлених виконанням наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України та Ректора Сумського НАУ.

21.13. З метою розвитку гнучких міждисциплінарних навчальних траєкторій та сприяння академічній мобільності здобувачів вищої освіти під час планування освітніх компонентів застосовується модульний принцип організації навчальних планів, де кожен освітній компонент (навчальна дисципліна, модуль тощо), як правило, має бути в межах 3-6 кредитів ЄКТС. Обсяг вибіркового дисциплін має становити 5 кредитів ЄКТС.

21.14. Кількість аудиторних годин в структурі навчального навантаження здобувачів ступеня доктора філософії визначається відповідним навчальним планом, та, як правило, має знаходитись у діапазоні 6-45 % від сукупного обсягу відповідного освітнього компоненту з урахуванням форми навчання. При цьому окремі освітні компоненти (наприклад, педагогічна практика за професійним спрямуванням) можуть не передбачати аудиторних годин.

21.15. Освітньо-наукова програма аспірантури має включати не менше чотирьох складових, що передбачають набуття аспірантом:

- глибинних знань зі спеціальності (групи спеціальностей), за якою (якими) аспірант проводить дослідження, зокрема засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напрямку в обсязі кредитів ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти;

- загальнонаукових компетентностей, спрямованих на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору в обсязі кредитів ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти;

- універсальних навичок дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять, управління науковими проектами та/або складення пропозицій щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності в обсязі кредитів ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти;

- мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (англійською або іншою відповідно до специфіки спеціальності) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів з відповідної спеціальності в обсязі кредитів ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти.

21.16. Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, які погоджуються з науковим керівником та затверджуються вченою радою Сумського НАУ протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури.

21.17 Індивідуальний навчальний план та індивідуальний план наукової роботи, звіти та документи щодо атестації аспіранта за результатами роботи за півроку та за рік складається у двох примірниках. Перший примірник зберігається у відділі аспірантури та докторантури, другий - на випусковій кафедрі або в аспіранта.

21.18 Індивідуальний навчальний план аспіранта повинен містити перелік навчальних дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС освітньої складової навчального плану. При цьому Здобувачі мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційної роботи, за погодженням зі своїм науковим керівником.

21.19 Засвоєння Здобувачами навчальних дисциплін може відбуватися на базі Сумського НАУ, а також в рамках реалізації права на академічну мобільність – на базі інших закладів вищої освіти (наукових установ). Здобувачі можуть обирати навчальні дисципліни інших закладів вищої освіти (у т.ч. й дистанційних), що реалізуються зокрема через партнерські угоди з іншими закладами чи науковими установами, за програмами академічної мобільності, віртуальних академічних обмінів, з рекомендованого для вивчення переліку масових онлайн курсів, за погодженням зі своїм науковим керівником.

21.20. Усі аспіранти незалежно від форми навчання зобов'язані відвідувати аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта та освітньо-науковою програмою.

21.21 Здобувачі, які підтвердили рівень свого знання іноземної мови, зокрема англійської, дійсним сертифікатом тестів TOEFL, або International English Language Testing System, або сертифікатом Cambridge English Language Assessment, на рівні C1 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти, має право:

- на зарахування відповідних кредитів, передбачених освітньо-науковою програмою аспірантури, як таких, що виконані у повному обсязі;
- на використання обсягу навчального навантаження, передбаченого для набуття мовних компетентностей, для здобуття інших компетентностей (за погодженням з науковим керівником та відділом аспірантури та докторантури).

21.22. Вчена рада Сумського НАУ має право прийняти рішення про визнання набутих аспірантом в інших закладах вищої освіти (наукових установах) компетентностей з однієї чи декількох навчальних дисциплін

(зарахувати кредити ЄКТС), обов'язкове здобуття яких передбачено освітньо-науковою програмою аспірантури.

21.23 Наукова складова освітньо-наукової програми передбачає проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації. Дисертація на здобуття ступеня доктора філософії є самостійним розгорнутим дослідженням, що пропонує розв'язання актуального наукового завдання в певній галузі знань або на межі кількох галузей, результати якого становлять оригінальний внесок у суму знань відповідної галузі (галузей) та оприлюднені у відповідних публікаціях.

21.24 Наукова складова освітньо-наукової програми оформляється у вигляді індивідуального плану наукової роботи аспіранта. В індивідуальному плані наукової роботи визначаються зміст, строки виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі. Невід'ємною складовою освітньо-наукової програми аспірантури є підготовка та публікація наукових статей.

21.25 Індивідуальний план наукової роботи є обов'язковим до виконання аспірантом і використовується для оцінювання успішності запланованої наукової роботи. Невиконання індивідуального плану наукової роботи або порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення вченою радою Сумського НАУ рішення про відрахування аспіранта. Підготовка в аспірантурі завершується наданням висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації. Здобувачі мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

21.26 Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється постійно діючою або спеціалізованою вченою радою, утвореною для проведення разового захисту, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Стан готовності дисертації аспіранта до захисту визначається науковим керівником. Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його індивідуального навчального плану.

21.27 Аспіранту одночасно з його зарахуванням відповідним наказом ректора призначається науковий керівник з числа науково-педагогічних працівників з науковим ступенем. Аспірантам, які виконують наукові дослідження на стику різних галузей науки, може бути призначено двох наукових керівників, за умови чіткого розподілу обов'язків між науковими керівниками. Науковий керівник здійснює наукове керівництво роботою аспіранта, надає консультації щодо змісту і методології наукових досліджень аспіранта, контролює виконання індивідуального плану роботи і звітує перед вченою радою факультету за належне та своєчасне виконання обов'язків наукового керівника.

21.28 Аспіранти користуються правами здобувачів вищої освіти, визначеними Законом України «Про вищу освіту». З метою належного проведення наукових досліджень аспіранти також мають право на:

– вільний доступ до всіх видів відкритої наукової інформації, наявної у вищих навчальних закладах (наукових установах), бібліотеках і державних архівах України;

– отримання методичного і змістовного наукового консультування щодо власного дослідження від наукового керівника;

– безпечні та нешкідливі умови для проведення наукових досліджень, забезпечення належно обладнаним місцем для наукової роботи;

– академічну мобільність;

– академічну та соціальну відпустку відповідно до законодавства;

– трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства.

21.29 Аспіранти зобов'язані виконувати всі обов'язки здобувачів вищої освіти, визначені Законом України «Про вищу освіту». З метою забезпечення належного проведення наукових досліджень аспіранти також зобов'язані:

– дотримуватися принципів академічної доброчесності, морально-етичних норм і стандартів поведінки дослідників у відповідній галузі (професії);

– виконувати індивідуальний план наукової роботи та систематично звітувати про хід його виконання на засіданні кафедри та вченій раді факультету;

– подати до спеціалізованої вченої ради свої наукові досягнення у вигляді дисертації.

21.30 Покладення на аспіранта обов'язків, не пов'язаних з виконанням відповідної освітньо-наукової програми та підготовкою дисертації, забороняється.

21.31. Аспіранти мають право брати участь у конкурсах на отримання грантової підтримки наукових досліджень та стипендій, заснованих на честь видатних діячів науки, освіти, культури, громадських діячів, а також заснованих Президентом України, Верховною радою України, Кабінетом Міністрів України, державними чи недержавними органами, підприємствами, установами чи організаціями.