



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

ЗАТВЕРДЖЕНО: рішенням Вченої ради університету протокол № 1 від 27.08.2024 року зі змінами та доповненнями введеними рішенням Вченої ради університету, протокол №15/1.1 від 14.03.2025 року	Введено в дію наказом ректора <u>№ 350/ОД від 28.08. 2024 року,</u> зміни введено наказом № 111/ОД від 18.03.2025 року
---	---

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

Суми-2024

Зміст

Загальні положення. Глосарій

- 1. Складові освітнього процесу.**
 - 1.1. Моделі організації освітнього процесу.**
 - 1.2. Освітні програми.**
 - 1.3. Структурно-логічна схема підготовки**
 - 1.4. Навчальні плани.**
 - 1.5. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.**
 - 1.6. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.**
- 2. Організація освітнього процесу.**
 - 2.1. Загальний порядок.**
 - 2.2. Навчальний час студента.**
 - 2.3. Робочий час викладача.**
 - 2.4. Форми організації освітнього процесу.**
 - 2.5. Індивідуальний графік виконання здобувачем навчального плану.**
 - 2.6. Особливості організації освітнього процесу за III (освітньо-науковим рівнем вищої освіти).**
- 3. Види навчальної роботи здобувачів вищої освіти.**
 - 3.1. Навчальні заняття.**
 - 3.2. Індивідуальні завдання.**
 - 3.3. Самостійна робота.**
 - 3.4. Практична підготовка.**
 - 3.5. Підсумкова атестація.**
- 4. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.**
 - 4.1. Політика і принципи оцінювання.**
 - 4.2. Система оцінювання.**
 - 4.3. Критерії оцінювання.**
 - 4.4. Організація поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання.**
- 5. Трансфер кредитів – мобільність, неформальна освіта. Визнання результатів навчання, здобутих в інших закладах вищої освіти.**
- 6. Документи про вищу освіту (науковий ступінь), які видає університет.**
- 7. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в університеті та надання їм академічної відпустки.**
- 8. Система внутрішнього забезпечення якості освіти.**
- 9. Академічна доброчесність.**
- 10. Порядок погодження з органами студентською самоврядування, первинною профспівковою організацією**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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.

Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Сумського національного аграрного 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 № 134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки».

Положення та зміни до нього затверджуються вченою радою Університету за поданням Ради із забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету.

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 ВІДПУСТКА - переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, визначених цим Положенням, що унеможливають виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи). На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача вищої освіти відповідно до цього Положення.

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 кваліфікаційною комісією відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти.

ВІДРАХУВАННЯ ЗІ СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ (далі - відрахування) - втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти.

ВИМОГИ ДО ВСТУПНИКІВ НА ВІДПОВІДНО ОСВІТНЮ ПРОГРАМУ – раніше здобутий рівень освіти, спеціальність (спеціальності), на підставі яких здійснюється прийом на навчання, результати вступних випробувань, перелік яких визначається Умовами (Порядком) прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до закладу вищої освіти при вступі на відповідну конкурсну пропозицію (у формі відповідного набору сертифікатів та результатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, співбесіди, з урахуванням мінімального значення кількості балів вступних випробувань (конкурсного балу), джерела фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії тощо).

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 провадження освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях освіти, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають 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, кваліфікаційні роботи, тощо) освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір не менше 25 % від обсягу програми підготовки.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ВИКОНАННЯ ОСВІТНЬО-НАУКОВОЇ ПРОГРАМИ ПІДГОТОВКИ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ – документ, який складається з індивідуального навчального плану, що визначає послідовність та форму засвоєння аспірантом, здобувачем ступеня доктора філософії поза аспірантурою освітніх компонентів освітньо-наукової програми з метою оволодіння ним компетентностей відповідно до 8 рівня Національної рамки кваліфікацій та індивідуального плану наукової роботи здобувача, що визначає зміст, строки виконання та обсяг етапів і завдань наукової роботи здобувача.

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 досягати 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 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.

ПЕРЕВЕДЕННЯ - зміна здобувачем вищої освіти у порядку, визначеному цим Положенням: освітньої програми, форми здобуття вищої освіти, джерела фінансування здобуття вищої освіти, закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення.

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.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ - контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам освітньої програми у частині відповідного освітнього компонента.

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.

ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ - відновлення статусу здобувача вищої освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

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 інституціалізована, 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. СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1.1. Основним напрямом освітньої діяльності Сумського національного аграрного університету (далі – Сумський НАУ, СНАУ, Університет) 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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 Університету.

1.1. МОДЕЛІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

1.1.3. 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.

1.1.4. 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.

1.1.5. 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.

Різні форми навчання можуть поєднуватись.

1.2. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми, освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами (надалі – Освітні програми).

Освітні програми Університету спрямовані на:

- здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії;
 - підвищення кваліфікації (освітньої і/або професійної) слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій;
 - підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем вищої освіти.
- Освітні програми окремих структурних підрозділів Університету (коледжів) можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, повної середньої освіти або фахової передвищої освіти (кваліфікація молодшого спеціаліста). Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного диплома або атестата та/або сертифіката.

Порядок підготовки Освітніх програм регламентується окремим Положенням¹.

1.3. 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.

¹ Положення про освітні програми у Сумському національному аграрному університеті. URL: <http://surl.li/wzxcpt>

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.

1.4. НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ

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 наявності), 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 вибіркових 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 затверджуються 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 гарантами 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 (денна форма навчання) для освітнього рівня «бакалавр» не повинно перевищувати 1-4 курс - 26 годин;
- 22 години - для освітнього рівня «магістр» (денна форма навчання);
- максимальне тижневе аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти для освітнього-наукового рівня «PHD» не повинно перевищувати 18 годин;
- перелік обов'язкових дисциплін (не більше 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС);
- перелік вибіркових 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.

Навчальний план для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання містить перелік усіх дисциплін, що є аналогічними навчальному плану здобувачів вищої освіти за денною формою навчання тієї самої освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи.

– Графік навчального процесу здобувачів заочної форми навчання передбачає такі етапи:

- настановча сесія, під час якої здобувачів вищої освіти ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальних дисциплін (освітніх

компонентів), критеріями та системою оцінювання навчальних досягнень, забезпечують методичними матеріалами для виконання індивідуальних завдань тощо;

- міжсесійний період, під час якого здобувачі вищої освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання, здають модулі, тощо;
- навчально-екзаменаційна сесія, під час якої здобувачі вищої освіти мають теоретичні заняття, захищають завдання, виконані у міжсесійний період, складають семестровий контроль;
- навчальна сесія, під час якої здобувачі вищої освіти мають лише теоретичні заняття;
- екзаменаційна сесія, під час якої здобувачі вищої освіти лише захищають завдання, виконані у міжсесійний період, складають семестровий контроль.

Сукупна тривалість навчальних, навчально-екзаменаційних та екзаменаційних сесій (разом із настановчою) на заочній формі навчання становить до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра та магістра; до 40 календарних днів на рік – на 3-5 курсах за освітніми ступенями бакалавра.

– При організації настановчих занять, навчальної та навчально-екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися, як правило, не більш, ніж на 5 днів на тиждень і не більш, ніж 8 годин на день. Кількість аудиторних годин на тиждень становить 40 годин, на 1,2 курсі бакалавра та магістра – 160 годин аудиторне навантаження, а на 3-4 курсах 240 годин аудиторне навантаження.

1.5. 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 вибіркові 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 ставить 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 вибіркових 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 вибіркових дисциплін щодо навчальних семестрів та анотації цих дисциплін, які містяться в інформаційних пакетах за кожною спеціальністю;

- здобувачі вищої освіти, ознайомившись з переліком вибіркових 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 вибіркових дисциплін впродовж першого тижня навчання.

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 формується на кожний навчальний рік - у березні (на наступний навчальний рік).

Індивідуальний навчальний план відображається у заліковій книжці здобувача вищої освіти.

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.

1.6. НАВЧАЛЬНО-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 (силабус) 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 (силабусу) 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 (силабусі) відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;
- на зазначених у робочій програмі (силабусі) 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 статті 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права» від 01.12.2022 №2811-IX.

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 Законі 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

Університет визначає робочу програму (силабус) освітнього компонента як один із ключових елементів забезпечення якості навчального процесу, який покликаний забезпечити прозорість та систематизацію інформації про зміст і організацію освітнього компонента. Основні вимоги до структури, змісту та процедури затвердження робочих програм закріплені в Положенні про робочу програму (силабус) освітнього компонента Сумського національного аграрного

університету².

Основною метою робочої програми (силабусу) є забезпечення чіткого розуміння студентами змісту освітнього компонента, очікуваних результатів навчання, методів викладання, навчальних ресурсів та системи оцінювання. Силабус спрямований на створення сприятливого навчального середовища, де студенти та викладачі мають чітко визначені обов'язки та права в рамках навчального процесу.

Важливим аспектом складання робочої програми (силабусу) є забезпечення її відповідності стандартам вищої освіти, вимогам Національної рамки кваліфікацій та освітньої програми, в межах якої реалізується освітній компонент. Особлива увага приділяється узгодженості результатів навчання з програмними результатами освітньої програми, що сприяє досягненню загальних освітніх цілей.

Основні завдання робочої програми (силабусу) включають забезпечення прозорості навчального процесу, інформування студентів про структуру дисципліни, а також формування системи оцінювання, яка сприяє досягненню очікуваних результатів навчання та дотриманню принципів академічної доброчесності.

Робочі програми (силабуси) освітніх компонентів регулярно оновлюються та переглядаються на основі аналізу результатів навчання, змін у вимогах освітніх програм, а також з урахуванням зворотного зв'язку від студентів та інших учасників освітнього процесу. Такий підхід дозволяє підтримувати актуальність навчальних матеріалів і забезпечувати їх відповідність сучасним викликам освіти.

Викладачі несуть відповідальність за розробку, актуалізацію та подальше впровадження робочих програм (силабусів) освітніх компонентів. Після розроблення силабус проходить етап рецензування та затвердження на кафедрі, що забезпечує відповідність змісту освітнього компонента загальним цілям освітньої програми та вимогам до якості навчання. Викладач також забезпечує чітке і своєчасне інформування студентів про всі аспекти навчального процесу, передбачені робочою програмою.

Для забезпечення зручного доступу студентів до робочих програм (силабусів) освітніх компонентів, університет використовує електронні ресурси. Силабуси розміщуються на офіційних веб-сайтах факультетів та кафедр, а також можуть бути доступні через внутрішні електронні системи університету.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

² Положення про робочу програму (силабус) освітнього компонента. URL: <http://surl.li/jemtgh>

2.1. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК

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 проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету», «Положення про проведення практики студентів Сумського національного аграрного університету за кордоном».

Зміст кожного виду практики (навчальної, виробничої та ін.) розробляється відповідними кафедрами й затверджується Радою із забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти 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 та заочною формою навчання – 3 роки 10 місяців.

Програма підготовки фахівця освітнього рівня «магістр» за денною та заочною формою навчання - 1 рік 4 місяці.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить 4 роки.

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

Сукупна тривалість навчальних, навчально-екзаменаційних та екзаменаційних сесій (разом із настановчою) на заочній формі навчання становить до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем

бакалавра та магістра; до 40 календарних днів на рік – на 3-5 курсах за освітніми ступенями бакалавра.

Навчальний рік за очною формою навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно навчального плану. У навчальному році планується 36 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 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків

Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії – 30...60 кредитів ЄКТС.

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.

2.2. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

2.2.1. 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.

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

2.2.3. 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.

2.2.4. Навчальні дні визначаються річним графіком навчального процесу.

2.2.5. Навчальні заняття тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі.

2.2.6. 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.

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.

2.2.7. 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.

2.2.8. 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.

2.2.9. 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.

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

2.2.11. 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 освіти (додаток до диплома, академічна довідка), витягу із навчальної картки, у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки ЄКТС.

2.2.12. 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.

2.2.13. 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 фактом з перспективою майбутнього постійного працевлаштування, тривалої хвороби та іншими поважними причинами, підтвердженими відповідними документами, може бути встановлений індивідуальний графік навчання.

2.2.14. Забороняється відволікати студентів від навчальних занять та

контрольних заходів за розкладом, крім випадків, що регулюються чинним законодавством.

2.3. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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. Регламентується окремим положенням.

2.3.4. 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 підписом документа про закінчення школи молодого лектора. Бажано планувати лекторів проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

2.4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Навчання в Університеті може здійснюватися за такими формами:

- інституційні: очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна;
- індивідуальна (екстернатна);
- дуальна.

2.4.1. За очної (денної, вечірньої) форми здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та/або кваліфікації із відривом від виробництва.

2.4.2. Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується

з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

3.1.3. Дистанційна форма здобуття освіти – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психологопедагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.1.4. Дуальна форма освіти – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти із навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договорів. Регламентується окремим Положенням про дуальну форму здобуття вищої освіти в Сумському національному аграрному університеті.

3.1.5. Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної денної форми за кошти державного замовлення.

3.1.6. Післядипломна освіта здійснюється за очною та дистанційною формами Центром підвищення кваліфікації, перепідготовки, удосконалення керівних працівників і спеціалістів Університету. Організація післядипломної освіти регулюється Положенням про Центр підвищення кваліфікації, перепідготовки, удосконалення керівних працівників і спеціалістів.

2.5. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

2.5.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Індивідуальний графік виконання навчального плану передбачає можливість вибіркового відвідування здобувачем аудиторних занять (лекційних, практичних, семінарських, лабораторних) і самостійного опрацювання матеріалу програм.

Індивідуальний графік виконання навчального плану не передбачає додаткових аудиторних занять науково-педагогічних працівників із здобувачем, окрім затверджених у розкладі і графіках консультацій та індивідуальних занять. Індивідуальний графік навчання не змінює договірних відносин про надання освітніх послуг, у тому числі вартості навчання.

При навчанні за індивідуальним графіком виконання навчального плану здобувач повинен повністю виконувати всі види робіт, які передбачені індивідуальним навчальним планом, програмами та робочими програмами (силабусами) освітніх компонент.

Дозвіл на відвідування здобувачем занять за індивідуальним графіком виконання навчального плану надає ректор Університету, шляхом підписання відповідного наказу, за поданням декана факультету.

Індивідуальний графік виконання навчального плану діє протягом одного семестру та може бути скасований за заявою здобувача або у випадках, передбачених даним Положенням.

2.5.2. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКУ ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Відвідування занять за індивідуальним графіком виконання навчального плану дозволяється здобувачам денної та заочної форми здобуття освіти, які навчаються за першим (бакалаврським), другим (магістерським) або третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти і не мають академічної та фінансової заборгованості.

Індивідуальний графік виконання навчального плану встановлюється здобувачам на таких підставах:

- робота за фахом (за наявності довідки з місця роботи або копії трудової угоди чи договору, або виписки з трудової книжки чи завіреної належним чином її копії);
- навчання в Університеті на двох спеціальностях/ освітніх програмах або в іншому закладі вищої освіти на очній (денній, вечірній) формі здобуття освіти (за наявності довідки про навчання);
- робота не за фахом, якщо вона обумовлена складним матеріальним становищем (за наявності довідки з місця роботи, або копії трудової угоди чи договору, або виписки з трудової книжки чи завіреної належним чином її копії та довідки про отримання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, клопотання підприємства, погодження студентського самоврядування, тощо);
- необхідність догляду за дитиною віком від трьох років (при представленні копії свідоцтва про народження дитини) або виховання дитини з особливими потребами (при представленні рішення закладу охорони здоров'я або соціального захисту населення);
- тяжка хвороба близького родича (дружини, батьків, дітей, братів, сестер тощо), які потребують постійного догляду, підтверджена відповідними документами (за наявності копії довідки медико-соціальної експертної комісії про інвалідність близького родича або копії довідки лікарсько-консультативної комісії, або копії довідки медико-соціальної експертної комісії) у разі відсутності іншого піклувальника;
- наявність статусу особи з особливими освітніми потребами, що

унеможливиює відвідування Університету (за наявності копії довідки лікарсько-консультативної комісії або копії довідки медико-соціальної експертної комісії);

— стан здоров'я, що не передбачає академічної відпустки (ускладнення вагітності, загострення хронічних хвороби, травми та ін.) (за наявності копії довідки лікарсько-консультативної комісії або медико-соціальної експертної комісії);

- участь у програмах академічної мобільності виїзд за кордон на навчання, стажування, проходження практики тощо (за наявності діючих угод про міжнародне співробітництво/співпрацю, та/або програм академічного обміну, запрошення на навчання, стажування, проходження практики або інших документів передбачених Положенням про реалізацію права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу Сумського національного аграрного університету);

— участь у змаганнях всеукраїнського та міжнародного рівнів, графіки виступів і спортивної підготовки яких співпадають з графіком освітнього процесу (при представленні розпорядчих документів щодо участі спортсмена в офіційних спортивних змаганнях та/або навчально-тренувальних зборах/спортивних заходах);

— мобілізація до лав Збройних Сил України (довідка з військової частини, інші документи які підтверджують мобілізацію);

— необхідність виконання в Університеті виробничих і наукових завдань (за поданням керівника структурного підрозділу).

З метою полегшення процесу відновлення доступу здобувачів вищої освіти до отримання освітніх послуг, під час введеного воєнного стану та до кінця семестру після його закінчення, здобувачам університету, які перебувають в лавах Збройних сил України, в підрозділах територіальної оборони, займаються волонтерською діяльністю або для збереження життя та здоров'я тимчасово перебувають за межами країни, або проживають в територіальній громаді, яка розташована в районі проведення воєнних (бойових) дій або яка перебуває в тимчасовій окупації, оточені, може бути встановлений індивідуальний графік навчання. Процедура переведення таких здобувачів на навчання за індивідуальним графіком здійснюються за визначеним цим Положенням порядком.

Ректор Університету, за поданням декана факультету, завідувача аспірантури та докторантури може, за необхідністю, встановлювати окремим здобувачам індивідуальний графік навчання з інших підстав, що не передбачені пунктами даного Положення, в разі наявності поважних причин та наданні мотивованої заяви/ належних підтверджуючих документів.

2.5.3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Для встановлення індивідуального графіка виконання навчального плану здобувач подає в деканат факультету, відділ аспірантури та докторантури (3 рівень) (як правило, на початку семестру) заяву за встановленою формою (Додаток 1), в якій вказується причина переходу на навчання за індивідуальним графіком та відповідні документи зазначені в розділі 2 цього Положення. У разі неможливості подати заяву особисто, оформлення заяви відбувається через електронну платформу Є-СНАУ або електронну пошту, Viber, тощо.

Деканати факультетів, відділ аспірантури та докторантури контролюють кількість погоджених дозволів на відвідування занять за індивідуальним графіком. Число здобувачів, яким надано таке право, як правило, не повинно перевищувати за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти першого та другого курсів 10-20%, третього (1 скороченого терміну навчання) 20-30 %, четвертого (2,3 скороченого терміну навчання) курсів 30-40% та за другим (магістерським) рівнем вищої освіти 40-50 % (від загальної чисельності студентів одного курсу та однієї спеціальності).

Заява здобувача про переведення на навчання за індивідуальним графіком виконання навчального плану повинна бути погоджена деканом факультету, завідувачем відділу аспірантури та докторантури (відмітка про відсутність академічної заборгованості), начальником планово-фінансового відділу (відмітка про відсутність фінансової заборгованості). Декан факультету, завідувач відділу аспірантури та докторантури на підставі заяви здобувача та аналізу поданих ним документів готує подання (Додаток 2) на ім'я ректора Університету. При позитивному вирішенні ректором Університету питання щодо переведення здобувача на навчання за індивідуальним графіком видається відповідний наказ ректора Університету.

Здобувач, який отримав право на індивідуальний графік виконання навчального плану, впродовж перших трьох тижнів після підписання відповідного наказу ректором Університету складає індивідуальний графік навчання за визначеною формою (Додаток 3), погоджує його з викладачами освітніх компонент, вивчення яких передбачено індивідуальним навчальним планом здобувача у даному семестрі та подає на затвердження проректору з навчальної роботи. Під час дії воєнного стану, карантину, тощо таке погодження допускається в онлайн режимі з обов'язковою відміткою, або накладенням кваліфікаційного електронного підпису викладача.

Здобувачі, що навчаються за індивідуальним графіком виконання навчального плану, отримують завдання з усіх освітніх компонент, вивчення

яких передбачено індивідуальним навчальним планом здобувача у даному семестрі. При оформленні індивідуального графіка здобувача (визначення переліку завдань для виконання здобувачем) науково-педагогічні працівники повинні керуватися робочими програмами (силабусами) освітніх компонент.

У період, що передує виходу відповідного наказу ректора Університету, здобувач зобов'язаний відвідувати всі навчальні заняття згідно з затвердженим розкладом.

Витяг з наказу про переведення здобувача на індивідуальний графік навчання та відповідні документи, які були підставою для формування наказу ректора Університету, долучаються до особової справи здобувача.

Згідно з індивідуальним графіком здобувач повинен своєчасно виконувати всі види завдань із освітніх компонент і звітувати викладачам про їх виконання в терміни встановлені графіком.

За виконання індивідуального графіку відповідає здобувач.

Консультації викладачами здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком виконання навчального плану, здійснюються за графіком консультацій та індивідуальних занять науково-педагогічних працівників кафедр факультетів. Окремий час на консультування такої категорії здобувачів не передбачається.

2.5.4. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ЗДОБУВАЧІВ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Результати виконання індивідуальних графіків відображаються в журналах обліку роботи академічної групи, шляхом виставлення відповідної кількості балів за кожне виконане завдання.

Виконання індивідуального графіку навчання є підставою для допущення здобувача до семестрового контролю.

Здобувач, який навчається за індивідуальним графіком виконання навчального плану, приймає участь у семестровому контролі та атестації на загальних підставах.

Результати виконання здобувачами завдань, передбачених індивідуальним графіком, розглядаються на засіданнях вчених рад факультетів після завершення семестру.

Порушення здобувачем індивідуального графіку виконання навчального плану є підставою для його припинення.

У разі потреби складання семестрового контролю за індивідуальним розкладом (достроково або в дистанційному режимі), здобувач, який навчається за індивідуальним графіком, не пізніше ніж за тиждень до початку

семестрового контролю, повинен написати відповідну заяву на ім'я ректора Університету, в якій вказати причину свого звернення. До заяви додаються відповідні підтверджуючі документи. Заява здобувача повинна бути погоджена деканом факультету, завідувачем відділу аспірантури та докторантури (для здобувачів освіти 3-го рівня).

За відсутності академічної заборгованості та при позитивному вирішенні ректором Університету питання щодо перенесення термінів семестрового контролю або складання в дистанційному режимі, видається наказ ректора Університету щодо дозволу його складання здобувачем за індивідуальним розкладом (із зазначенням термінів проведення семестрового контролю).

Загальний контроль за наданням і виконанням індивідуальних графіків виконання навчального плану здобувачами здійснюється деканами факультетів, завідувачем відділу аспірантури та докторантури та завідувачем навчального відділу.

2.6. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА III (ОСВІТНЬО - НАУКОВИМ) РІВНЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.6.1. 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.

2.6.2. 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)).

2.6.3. 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).

2.6.4. Навчальний план ОНП містить інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін (45-60 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.

2.6.5. 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

2.6.6. 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.

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

2.6.8. 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.

2.6.9. 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.

2.6.10. 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

2.6.11. 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.

2.6.12. 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.

2.6.13. 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 вибіркових дисциплін має становити 5 кредитів ЄКТС.

2.6.14. 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.

2.6.15. 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.

2.6.16. 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.

2.6.17. 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.

2.6.18. 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.

2.6.19. 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.

2.6.20. 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.

2.6.21. 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).

2.6.22. 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.

2.6.23. 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.

2.6.24. 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.

2.6.25. 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 отриманням диплома доктора філософії після публічного захисту дисертації в разовій спеціалізованій вченій раді.

2.6.26. 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.

2.6.27. Аспіранту протягом місяця з дати наказу керівника закладу про зарахування призначається науковий керівник з числа наукових або науково-педагогічних працівників закладу, які мають науковий ступінь та відповідну наукову кваліфікацію. 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 або змінено наукового керівника. 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.

2.6.28. Аспіранти користуються правами здобувачів вищої освіти, визначеними статтею 62 Закону 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.

2.6.29. Аспіранти зобов'язані виконувати всі обов'язки здобувачів вищої освіти, визначені статтею 63 Закону 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 навчальний план;
- 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.

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

2.6.31. 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.

3. ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Формами організації освітнього процесу у Сумському НАУ є:

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

Основними видами навчальних занять у Сумському НАУ є:

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

3.1 НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ

3.1.1. 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, старшими викладачами, 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.

3.1.2. Лабораторне заняття - вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліді 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 кожен 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.

3.1.3. 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 (за необхідністю) 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. Передбачені робочою програмою оцінки за практичне заняття вносяться до відповідного журналу і враховуються при виставленні оцінки за освітнім компонентом.

3.1.4. 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 семінарське заняття вносяться у відповідний журнал і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з освітнім компонентом.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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 консулює 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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.

3.1.9. 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.

3.1.10. 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.

3.1.11. Інтеграція системи вищої освіти України в європейський 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.

3.2. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Важливою формою організації освітнього процесу є індивідуальні завдання, які студенти виконують самостійно під керівництвом викладачів. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька студентів. Індивідуальні навчально-дослідні завдання (ІНДЗ) є різновидом таких завдань. ІНДЗ – вид позааудиторної індивідуальної роботи студента навчального, навчально-дослідницького чи проектно-конструкторського характеру, яке використовується в процесі вивчення

програмного матеріалу фахової навчальної дисципліни. ІНДЗ в Університеті є складовою навчальної дисципліни і закріплюється робочою програмою (силабусом) навчальною дисципліни. Види індивідуальних навчально-дослідних завдань:

- конспект із теми за заданим планом або планом, який студент розробив самостійно (як виняток, для студентів денної форми навчання з невеликих за обсягом навчальних курсів);
- реферат із теми або вузької проблематики (як виняток, для студентів денної форми навчання з коротких навчальних курсів та для студентів заочної форми навчання);
- розв’язування та складання розрахункових або практичних (наприклад, ситуативних) задач різного рівня з теми (модуля) або курсу;
- розроблення теоретичних або прикладних функціональних моделей явищ, процесів, конструкцій тощо;
- комплексний опис властивостей, функцій, явищ, об’єктів, конструкцій тощо;
- анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис тощо;
- розробка тематики та поурочних планів шкільних курсів та конспектів уроків;
- розробка навчальних та діагностичних тестових завдань;
- інші види.

ІНДЗ надається викладачу, який проводить семінарські, лабораторні та практичні заняття з певної дисципліни, не пізніше ніж за 2 тижні до семестрового контролю. Види, термін виконання і захисту індивідуальних завдань (ІНДЗ) з навчальних дисциплін, порядок їх оцінювання визначаються робочими програмами навчальної дисципліни та розкладом занять. За увесь період вивчення дисципліни кожен студент виконує тільки одне індивідуальне завдання/ІНДЗ, з переліку запропонованих в НМК дисципліни. Виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ), якщо вони передбачені робочою програмою навчальної дисципліни (силабусом), є обов’язковим.

3.3. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

3.3.1. 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.

3.3.2. 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;
- родота 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 позаурочного 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.

3.3.3. 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, задачки-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.

3.3.4. 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 обґрунтовувати 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 обґрунтованих 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.

3.3.5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

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, методику 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 кваліфікаційних 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 освітнього компоненту чи спеціальності.

3.3.6. КОНТРОЛЬ ЗА САМОСТІЙНОЮ РОБОТОЮ СТУДЕНТА

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).

3.4. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Організація практичної підготовки регламентується окремим Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського НАУ.

Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури і державного управління згідно з укладеними університетом договорами. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Університету та спеціаліста з фаху. Програма практичної підготовки та терміни проведення практик визначаються навчальним планом.

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 здобувачів вищої освіти Сумського НАУ 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.

3.5. ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ

3.5.1. 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 кваліфікаційного (атестаційного) 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 та у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі – ЄДКІ) для здобувачів вищої освіти за спеціальностями, визначеними постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.2021 № 497 «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту».

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. Організація та проведення атестації здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) регламентується окремим Положенням, затвердженим рішенням Вченої ради Університету та введеним в дію наказом ректора.

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

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

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

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

3.5.5. 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).

3.5.6. 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).

3.5.7. 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.

3.5.8. 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.

3.5.9. 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).

3.5.10. 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 кваліфікаційного іспиту або захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку (FX, F), відраховується з закладу вищої освіти як такий, що виконав індивідуальний навчальний план, але не склав атестації. В цьому випадку 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).

Наявність позитивно складеного ЄДКІ, що проводиться як форма атестації, є обов'язковою вимогою для отримання документа про вищу освіту.

Індивідуальні результати ЄДКІ здобувачів подаються у трьох шкалах:

- *результат «склав/не склав»* – визначається для всіх здобувачів, які складали ЄДКІ;
- *процентильний ранг* – визначається для всіх здобувачів, які складали ЄДКІ;
- *результат у шкалі ЄДКІ* – визначається тільки для тих здобувачів, які склали

ЄДКІ успішно (тобто подолали пороговий бал та отримали результат «склав»). Шкалою єдиного державного кваліфікаційного іспиту у сфері відповідальності МОН є багатобальна нормована шкала вимірювання в діапазоні 200-400 балів (далі – шкала ЄДКІ). 200 балів відповідає пороговому балу, а 400 балів – максимальному результату, отриманому під час проведення основного ЄДКІ для конкретної спеціальності та рівня освіти. Конвертація тестових балів здобувачів у шкалу ЄДКІ здійснюється лінійно.

Результат «склав» отримують всі здобувачі, які набрали тестовий бал, що дорівнює пороговому балу або перевищує його. Пороговий бал для ЄДКІ для конкретної спеціальності та рівня освіти встановлюється фаховою комісією ЄДКІ за відповідною спеціальністю та відповідає мінімально прийнятному рівню компетентності здобувача. Пороговий бал визначається в тестових балах/відсотках правильних відповідей на завдання та може коригуватися після експертного оцінювання тесту конкретного ЄДКІ, яке проводиться з метою врахування (неврахування) конкретних завдань у розрахунок тестових балів здобувачів. Пороговий бал затверджується протоколом фахової комісії зі спеціальності.

Додатковою вимогою для отримання диплома з відзнакою випускниками освітнього ступеня «магістр» спеціальностей «Право», «Публічне управління», «Ветеринарна медицина», «Ветеринарна гігієна та санітарія» і освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності «Транспортні технології» є оцінка від 300 до 400 балів.

3.5.11. Здобувач, який не склав кваліфікаційного іспиту або не захистив кваліфікаційний проект (роботу), допускається до повторного складання кваліфікаційних іспитів чи захисту кваліфікаційної 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.

3.5.12. У разі неуспішного складання ЄДКІ особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план та відраховується із університету відповідно до п.4 частини першої статті 46 Закону України «Про вищу освіту». Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня фахової передвищої або вищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного складання кваліфікаційного іспиту. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно скласти кваліфікаційний іспит, визначається відповідальними державними органами.

3.5.13. У разі повторного неуспішного складання ЄДКІ особа може бути поновлена на навчання за ступенем вищої освіти за такою самою спеціальністю

для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів. Рішення про зарахування особі результатів контрольних заходів під час повторного навчання та надання допуску до складання кваліфікаційного іспиту ухвалюється університетом. Повторне навчання та складання кваліфікаційного іспиту здійснюється виключно за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб. Повторне складання кваліфікаційного іспиту проводиться за програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

3.5.14. 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).

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

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

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

3.5.18. 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.

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

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

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

4. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. ПОЛІТИКА І ПРИНЦИПИ ОЦІНЮВАННЯ

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 освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та відстрочений.

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.

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 колоквіум. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквіуму, 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.

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.

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.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах за 100 бальною і національною шкалою. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та підсумкову атестацію студента.

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. 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.

Підсумкове оцінювання результатів навчання в Університеті здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках). За необхідності застосовується така шкала відповідності з оцінками за п'ятибальною системою оцінювання (табл.1).

Таблиця 1

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою	Визначення*
90-100	відмінно	<i>відмінно</i> – відмінне виконання з невеликою кількістю неточностей
82-89	добре	<i>дуже добре</i> – вище середнього рівня з кількома несуттєвими помилками
75-81		<i>добре</i> – в цілому правильно виконана робота з незначною кількістю помилок
69-74	задовільно	<i>задовільно</i> – непогано, але зі значною кількістю недоліків
60-68		<i>достатньо</i> – виконання задовольняє мінімальні критерії
35-59	незадовільно з	<i>незадовільно</i> – потрібно працювати перед тим, як отримати позитивну оцінку

	можливістю повторного складання	
0-34	незадовільно з бов'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 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 призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа викладачів профільної кафедри.

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

Заліки оцінюють за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано»), 100-бальною шкалою.

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 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 (з урахуванням наданої можливості покращення результатів підсумкового контролю), відраховуються з вищого навчального закладу. Студентам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, 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, то він відраховується з вищого навчального закладу.

Студенти, які не з'явились на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

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.

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

Метою доповнення цього 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 обставини непереборної сили).

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

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

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.

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.

В університеті та фахових коледжах Сумського НАУ впроваджено відповідні заходи, що визначають порядок організації поточного та підсумкового контролю здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання.

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

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.

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.

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.

СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

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

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

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.

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).

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.

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.

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.

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.

За наявності технічної можливості в обраній дистанційній платформі організації екзамену, можна надати здобувачам освіти право розпочати складання екзамену в обраний 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.

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.

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.

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.

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.

АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Процедуру 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.

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.

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

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

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.

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.

ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

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.

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.

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.

Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 5.1 або 5.2 цього Положення та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт у закладі освіти зберігати протягом не менше одного року.

Протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) секретарі екзаменаційних комісій надсилають до деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

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

Зберігання примірників кваліфікаційних та курсових робіт можуть бути як у паперових архівах, так і в репозитаріях електронних копій та примірників, засвідчених необхідними електронними цифровими підписами.

5. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ЗДОБУТИХ В ІНШИХ ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ООСВІТИ

5.1. 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.

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

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

- участі студентів у програмах академічної мобільності
- переведення чи поновлення студента на навчання з іншого закладу вищої освіти.
- при зарахуванні студентів на ОП, що реалізуються на I рівні вищої освіти на

основі здобутого освітнього ступеня на попередніх рівнях освіти.

- одночасного навчання за двома спеціальностями (освітніми програмами).

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

5.2. Процедура визнання результатів навчання при переведенні та поновленні.

5.2.1. 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).

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

- заяви, що подає здобувач на ім'я декана факультету;
- згоди ректора Університету, з якого переводиться здобувач, щодо переведення до Університету;
- академічної довідки виданої ЗВО, у якому навчався здобувач за формою, визначеною наказом Міністерства освіти і науки України (наказ №102 від 25.01.2021) або іншого документа (для іноземних ЗВО), що містить інформацію, про результати навчання, отримані здобувачем, обсяг кредитів ЄКТС, присвоєних йому за їх отримання, підсумкову оцінку.

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

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

5.2.5. 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).

5.2.6. 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.

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

5.2.8. 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).

5.2.9. 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).

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

5.2.11. 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.

5.2.12. 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.

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

5.2.14. 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;
- 4) відповідальних за організацію ліквідації здобувачем академічної різниці – як правило викладачі, які викладають освітні компоненти на ОП, в межах яких забезпечується набуття відповідних результатів навчання.

5.2.15. Комісія також проводить визначення спроможності особи успішно виконувати відповідну освітню програму через проведення співбесіди з особою або тестування з основних ОК, про що робиться відповідний запис у протоколі комісії.

Якщо здобувач відповів позитивно на 60 % тестових питань або питань співбесіди, комісія робить позитивний висновок щодо спроможності особи виконувати відповідну освітню програму.

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

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

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.

5.2.18. 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).

5.2.19. 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.

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

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

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

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

5.2.24. 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.

6. ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВИЙ СТУПІНЬ), ЯКІ ВИДАЄ УНІВЕРСИТЕТ

6.1. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видають особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

6.2. Встановлено такі види документів про вищу освіту (науковий ступінь):

- диплом молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії;

6.3. У дипломі молодшого бакалавра, бакалавра, магістра зазначають назву Університету (у разі здобуття вищої освіти у відокремленому структурному підрозділі Університету – назва цього підрозділу), а також кваліфікацію, що складається з інформації про здобутий ступінь вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію, а в певних випадках – професійну кваліфікацію особи.

6.4. У дипломі доктора філософії зазначають назву Університету, а також назву кваліфікації, що складається з інформації про здобутий науковий ступінь, галузь знань та/або спеціальність особи. У разі, якщо дисертаційне дослідження виконано в суміжних галузях знань, ступінь доктора філософії присуджують у провідній галузі із зазначенням міжгалузевого характеру роботи.

Невід’ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки й здобуту кількість кредитів ЄКТС. Додаток до диплома європейського зразка додатково містить структуровану інформацію про завершене навчання та відомості про національну систему вищої освіти України. Невід’ємною частиною диплома молодшого бакалавра є додаток до диплома.

За усіма акредитованими освітніми програмами Університет видає документи про вищу освіту за зразком, які визначає Вчена рада Університету.

Порядок замовлення та видачі документів про вищу освіту у Сумському НАУ регламентований окремим Положенням, затвердженим Вченою радою університету (протокол №5 від 22.02.2021 року та введеним в дію наказом ректора №70-К від 25.02.2021 року).

Студентові, який отримав за національною шкалою підсумкові оцінки «відмінно» не менш як із 75 % усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань навчального плану, а з решти – оцінки «добре», за результатами всіх атестацій, передбачених навчальним планом, отримав оцінки «відмінно», а також виявив себе в науковій/творчій роботі, що підтверджує рекомендація

кафедри, за рішенням екзаменаційної комісії видають документ про вищу освіту з відзнакою. Кафедра надає рекомендацію щодо видачі студентові диплома з відзнакою за умови, що впродовж навчання на відповідному рівні вищої освіти, після завершення якого студент претендує на диплом з відзнакою, він виконав принаймні одну з таких обов'язкових вимог:

- має наукові роботи, які відповідають спеціальності й опубліковані наукові праці;
- брав участь у міжнародних чи всеукраїнських фахових наукових конференціях, студентських олімпіадах чи конкурсах наукових робіт;
- брав участь у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень у складі науково-дослідних колективів університету.

Участь студента у вищенаведених наукових заходах має бути підтверджена відповідними документами (програмами конференцій, опублікованими працями, наказами ректора про зарахування до складу виконавців НДР тощо).

У разі здобуття вищої освіти за узгодженими між вищими навчальними закладами, у тому числі іноземними, освітніми програмами Університет має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад цих університетів.

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

Інформацію про видані дипломи Університет вносить до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та до реєстру Університету.

7. ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

7.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здобувачів вищої освіти в Університеті регулюються Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 № 134, та цим Положенням.

Відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку,

поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу ректора. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

7.2. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.2.1. Підстави для відрахування здобувачів визначені частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту», а саме:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом (у тому числі відрахування із закладу освіти за порушення академічної доброчесності).

7.2.2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається цим положенням із дотриманням сукупності таких вимог:

- 1) факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;
- 2) відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо відповідно до цього Положення здобувачу вищої освіти була надана можливість:
 - покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;
 - оскарження (апеляції) у встановленому порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб Університету щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;
 - здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового

контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією закладу вищої освіти, створеною за участю представників органів студентського самоврядування та відповідно до положення про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

7.2.3. У випадку відрахування здобувача вищої освіти з числа осіб, які навчаються на місцях державного (регіонального) замовлення, на підставах, передбачених Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.08.2015 № 658 або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 № 882, наслідком є припинення для такої особи права продовження навчання за державним (регіональним) замовленням.

Продовження навчання таким здобувачем вищої освіти може здійснюватися за його заявою шляхом переведення у порядку, встановленому цим Положенням, на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб. У разі неподання такої заяви протягом 10 днів, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання в Сумському національному аграрному університеті, укладеного відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

7.2.4. Особі, яка відрахована із Університету у порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

7.3. ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ

7.3.1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Сумського національного аграрного університету.

Заява про поновлення на навчання розглядається Університетом протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

7.3.2. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з пунктом 3 цього розділу;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому розділом 4 цього Положення;
- визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до пункту 4 цього розділу;
- погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) в порядку, передбаченому розділом 10 цього Положення.

Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений Університетом строк.

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти чи освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття освіти. Поновлення на освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до положення про відрахування, переривання навчання поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, а також порядку надання їм академічної відпустки.

При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності 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 на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

7.3.3. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання,

вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

- до поновлення на навчання;
- не пізніше дати допуску до підсумкової атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

7.3.4. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (далі - умови поновлення) визначені у розділі 5 цього Положення.

При цьому обов'язковими умовами є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Університету для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибірових освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в положенні про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибірові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

7.3.5. Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому законодавством та Університетом.

Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в підпунктах 1 та 3 пункту 2 розділу 7.5. цього Положення, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення

особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання в Університеті на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків. За відсутності в Університеті наявних місць державного (регіонального) замовлення за даною спеціальністю, вказана категорія осіб буде переведена на додатково виділені Міністерством освіти і науки України місця відповідно до вимог законодавства України.

7.3.6. При реорганізації або ліквідації Сумського національного аграрного університету поновлення осіб, які навчались на місцях державного (регіонального) замовлення, здійснюється із збереженням джерела фінансування.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами вищої освіти покладається на засновника Університету – Міністерство освіти і науки України.

7.3.7. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до частини 16 статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

7.4. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.4.1. Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу,

укладеному відповідно до частини 16 статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

7.4.2. Переведення здобувачів вищої освіти (далі - переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на який самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому розділом 4 цього Положення.

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

7.4.3. Переведення в межах закладу вищої освіти з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора.

7.4.4. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до частини 16 статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

7.4.5. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, визначений окремим Положенням, при цьому обов'язковими умовами переведення є:

- попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Університету для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибірових освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

7.4.6. Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання договору про навчання, а також договору про надання платної освітньої послуги (у випадку переведення на навчання за кошти фізичної (юридичної) особи).

7.4.7. Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та цим Положенням. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) у встановленому законодавством порядку.

7.4.8. Переведення здобувачів вищої освіти з іншого закладу вищої освіти зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, встановленого відповідно до вимог пункту 7.2.2. цього Положення (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи - для аспірантів (ад'юнктів)), на освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання.

Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені з іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, якщо воно надане тим самим державним замовником, і Університет здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

Переведення здобувачів вищої освіти із збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу

державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

7.4.9. Переведення здобувачів вищої освіти з іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів вищої освіти з іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я ректора Університету заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з Сумського національного аграрного університету до іншого із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Заява про переведення має бути розглянута протягом п'яти робочих днів, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення ректор Університету видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляється запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Відповідно, отримавши запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, ректор Університету впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

Після одержання особової справи та укладання договору про навчання відповідно до частини 16 статті 44 Закону України «Про вищу освіту» впродовж семи робочих днів ректор Університету видає наказ про переведення.

7.4.10. У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, 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 вищої освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету, відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

7.5. ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.5.1. Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

Дія договору про навчання між вступником та Університетом, а також між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, укладені відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

7.5.2. Академічна відпустка може бути надана відповідно до цього Положення з таких причин:

- 1) за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- 2) у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;
- 3) у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на 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);
- 4) у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;

5) у зв'язку із сімейними обставинами - перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти, за винятком особливого періоду, зокрема військовий стан, воєнні дії, карантин, пандемія тощо;

6) у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

7) якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

7.5.3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора Університету, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у підпункті шостому пункту 7.5.2 цього розділу, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

7.5.4. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до Університету із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

- з причин, зазначених у підпункті першому пункту 2 цього розділу - медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до Університету разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;
- з причин, зазначених у підпункті другому пункту 7.5.2 цього розділу - документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;
- з причин, зазначених у підпункті четвертому пункту 7.5.2 цього розділу - підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;
- з причин, зазначених у підпункті п'ятому пункту 7.5.2 цього розділу - документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо

отримання академічної відпустки обставини (за наявності);

- з причин, зазначених у підпункті шостому пункту 7.5.2 цього розділу - один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;

- з причин, зазначених у підпункті сьомому пункту 7.5.2 цього розділу - медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

7.5.5. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

7.5.6. Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом ректора Університету на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

Здобувачі вищої освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із закладу вищої освіти за порушення умов договору про навчання у закладі вищої освіти.

7.5.7. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються Університетом за участю органів студентського самоврядування або наукового товариства студентів (курсантів, слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених у порядку, визначеному закладом вищої освіти або в судовому порядку.

8. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

8.1 Внутрішня система забезпечення якості вищої освіти у Сумському національному аграрному університеті базується на основі Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Стандартів та рекомендацій щодо забезпечення якості у європейському просторі вищої освіти (ESG, 2015) з урахуванням Рекомендацій національного агентства із забезпечення якості вищої освіти щодо системи внутрішнього забезпечення якості та інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти,

Забезпечення якості освітнього процесу в Університеті регламентоване

Статутом Сумського національного аграрного університету³, Положенням про систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Сумського національного аграрного університету⁴, Положенням про інституційну структуру внутрішньої системи забезпечення якості освіти Сумського національного аграрного університету⁵, Політикою Сумського національного аграрного університету сфері забезпечення якості освіти⁶ та іншими нормативними документами.

8.2 Метою системи забезпечення якості освіти є формування такої системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, що уможливило б широку участь усіх представників закладу, і в якій усі внутрішні стейкхолдери розуміють свою відповідальність за якість і залучені до забезпечення якості на усіх рівнях; крім того метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є забезпечення створення та підтримки умов для якісної підготовки висококваліфікованих фахівців, які будуть конкурентоспроможними на ринку праці.

Основні завдання системи забезпечення якості освіти включають в себе формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та вищої освіти університету та способів їх оцінювання; створення системи індикаторів для оцінки та підтвердження якості освітнього процесу; збір, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу; визначення основних чинників, що впливають на якість освіти.

8.3 Систему внутрішнього забезпечення якості Сумського національного аграрного університету розроблено згідно з принципами :

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- автономії закладу вищої освіти, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- процесного підходу;
- здійснення моніторингу якості;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;
- постійного підвищення якості;
- залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до

³ Статут Сумського національного аграрного університету. URL: <http://surl.li/flupy>

⁴ Положення про систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Сумського національного аграрного університету. URL: <http://surl.li/qttm>

⁵ Положення про інституційну структуру внутрішньої системи забезпечення якості освіти Сумського національного аграрного університету. URL: <http://surl.li/ggsic>

⁶ Політика ШНАУ у сфері забезпечення якості освіти. URL: <http://surl.li/ejfox>

процесу забезпечення якості;

- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

8.4 Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу університету;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність університету;
- створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти;
- участь університету в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях закладів вищої освіти.

8.5 Внутрішня система забезпечення якості вищої освіти Сумського національного аграрного університету має три інституційні рівні:

1 рівень – програмний (гаранти освітніх програм, члени проєктних груп, координатор освітнього компонента, викладач, науковий керівник);

2 рівень – факультетський (вчена рада факультету, декан факультету, заступник декана з питань забезпечення якості освіти, завідувачі кафедр);

3 рівень – інституційний (ректор, Вчена рада університету, Рада із забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, науково-координаційна рада, студентський комітет партнерства з забезпеченні якості освіти, відділ якості освіти, ліцензування та акредитації, відділ аспірантури та докторантури, навчальний відділ, відділ міжнародного співробітництва, центр підвищення кваліфікації, комісія із академічної етики, виховний відділ).

Розподіл функцій і відповідальності у системі внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у Сумському НАУ представлено в Положеннях про інституційну структуру внутрішньої системи забезпечення якості освіти Сумського національного аграрного університету

9. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

9.1 Університет активно сприяє культурі академічної доброчесності у навчальному процесі та визнає запобігання порушенням норм академічної доброчесності як одне з основних завдань для студентів та науково-

педагогічного персоналу. Основні принципи політики Університету щодо розвитку культури академічної доброчесності у навчальному процесі та уникнення порушень цих норм закріплені в Кодексі академічної доброчесності Сумського національного аграрного університету⁷, Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Сумському НАУ⁸, Положення про порядок перевірки академічних та наукових текстів на унікальність в Сумському національному аграрному університеті⁹.

9.2 Основною ідеєю політики університету стосовно академічної доброчесності є створення сприятливого середовища для розвитку інтелектуальної чесності та етичної поведінки серед всіх учасників навчального процесу. Це передбачає не лише запобігання академічному плагіату та іншим порушенням, але й активне виховання студентів у дусі чесності та відповідальності за їхні академічні досягнення.

9.3. Важливою складовою культури академічної доброчесності є своєчасна та чітка комунікація норм та правил університетської етики серед всіх учасників освітнього процесу. Забезпечення доступності та зрозумілості цих правил сприяє усвідомленню студентами та викладачами їхніх обов'язків та відповідальності за дотримання академічних стандартів.

9.4. Ключові завдання системи академічної доброчесності університету включають активне виявлення та реагування на будь-які випадки порушень академічної етики; розвиток інструментів для запобігання плагіату та інших форм нечесності; посилення контролю за процесами навчання та оцінювання для забезпечення справедливості та об'єктивності.

10. ПОРЯДОК ПОГОДЖЕННЯ З ОРГАНАМИ САМОВРЯДУВАННЯ, ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

10.1. Згідно до частини шостої статті 40 Закону України «Про вищу освіту» за погодженням з органом студентського самоврядування закладу вищої освіти приймаються рішення про:

- 1) відрахування студентів (курсантів) з закладу вищої освіти та їх поновлення на навчання;
- 2) переведення осіб, які навчаються у закладі вищої освіти за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних

⁷ Кодекс академічної доброчесності Сумського національного аграрного університету. URL: <http://surl.li/yffjyq>

⁸ Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Сумському НАУ. URL: <http://surl.li/qtjpi>

⁹ Положення про порядок перевірки академічних та наукових текстів на унікальність в Сумському національному аграрному університеті. URL: <http://surl.li/aletj>

(юридичних) осіб;

- 3) переведення осіб, які навчаються у закладі вищої освіти за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- 4) призначення заступника декана факультету, заступника директора інституту, заступника керівника закладу вищої освіти;
- 5) поселення осіб, які навчаються у закладі вищої освіти, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- 6) затвердження правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- 7) діяльність студентських містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються у закладі вищої освіти.

10.2. У відповідності до положень частин сьомої, восьмої статті 40 Закону України «Про вищу освіту» органи студентського самоврядування мають право самостійно встановлювати внутрішній порядок розгляду ними питань визначених законом рішень, та, зокрема, визначати осіб, які мають право здійснювати таке погодження (візування) від імені органу студентського самоврядування Університету.

10.3. Рішення студентського самоврядування Університету з питань визначених в підпунктах 1-4 частини шостої статті 40 Закону України «Про вищу освіту» оформлюється протоковно відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Сумському національному університеті.

10.4. Погодження з первинною профспілковою організацією є обов'язковим лише у випадках, передбачених пунктом 11 частини третьої статті 34 Закону України «Про вищу освіту», а саме, відрядження з Університету та поновлення на навчання в ньому здобувачів вищої освіти, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки).

10.5. Порядок прийняття рішень первинною профспілковою організацією, у тому числі здійснення погодження рішень, визначено в Положенні про первинну профспілкову організацію студентів та аспірантів Сумського національного аграрного університету.

10.6. Рішення первинної профспілкової організації з питань визначених в підпункті 11 частини третьої статті 34 Закону України «Про вищу освіту» оформлюється протоковно відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Сумському національному університеті.