

**Відокремлений підрозділ
Національного університету біоресурсів і природокористування
України
«Бережанський агротехнічний інститут»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ВП НУБіП України
«Бережанський агротехнічний інститут»
«31» жовтня 2018 р. протокол № 3

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ВП НУБІП УКРАЇНИ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» (далі – Інститут), «Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті біоресурсів і природокористування України», затвердженого Вченою радою університету від 27.03.2015 р. протокол №8.

1.2. Мовою викладання в Інституті є державна мова.

1.3. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Інститут має право приймати рішення щодо викладання однієї чи декількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

2. Освітній процес

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

2.2. Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для аграрної галузі економіки та пов'язаних з нею суміжних галузей та сфер суспільного життя, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринку праці.

2.3. Освітній процес базується на таких принципах :

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

суспільства);

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

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

2.5. Основними завданнями освітнього процесу є:

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки здобувачів вищої освіти за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) – коледж – Інститут»;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;
- провадження освітньої діяльності на основі навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави, громади та агропромислового комплексу;
- залучення роботодавців агропромислового виробництва до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- інтеграція Інституту з навчальними закладами різних типів, науковими установами та підприємствами;
- удосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Інституту;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої,

наукової та інноваційної діяльності;

- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку здобувачами вищої освіти індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- створення умов для здобуття якісної освіти особам з інвалідністю, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- активне залучення до навчально-виховного процесу і науково-дослідницької роботи провідних науковців, виробничників, провідних фахівців організацій та установ.

2.6. Зміст навчання визначається освітньо-професійною програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою, НУБіП України та Інституту і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

2.7. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

Освітні програми

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

2.9. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований

у термінах результатів навчання;

4) форми атестації здобувачів вищої освіти;

5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

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

2.11. *Обсяг освітньої програми підготовки складає:*

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

– бакалавра на основі ОКР молодшого спеціаліста – 120-180 кредитів ЄКТС;

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

2.12. *Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки:*

– *бакалаврів:*

• за денною формою навчання – 3 роки 10 місяців, за скороченою програмою – 1 рік 10 місяців;

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

– *магістрів:*

• за денною формою навчання за освітньо-професійною програмою – 1 рік 6 місяців;

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

Графік освітнього процесу

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

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

– осіннього та весняного семестрів – 15 тижнів;

– зимової і літньої екзаменаційних сесій – 3 тижні (4-5 екзаменів, на підготовку до кожного екзамену передбачається не менше ніж 3 дні);

– практичного навчання (навчальні та виробничі практики) – 4-8 тижнів (тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від

занять);

– канікулярної відпустки (крім випускового курсу) – 8-12 тижнів (у т.ч. 3 тижні – під час зимових канікул).

2.15. Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

– до 30 календарних днів на рік – для студентів бакалаврату 1-2 курсів;

– до 40 календарних днів на рік – для студентів бакалаврату 3-5 курсів та студентів магістратури 1-2 року навчання.

2.16. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт (проектів) не планується. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано – не більш, як 1 на навчальний рік).

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

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

2.18. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та заліків (без практик та курсових робіт (проектів)) за семестр не може перевищувати 8 (але не більш, як 5 екзаменів на одну екзаменаційну сесію).

2.19. Для проведення підсумкової атестації випускників ОС «Бакалавр», «Магістр» у формі державного екзамену (комплексного державного екзамену) у графіку освітнього процесу призначається 1 тиждень.

2.20. Для підготовки і захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра чи магістерської роботи (проекту), у графіку освітнього процесу має бути призначений для цього час: 4 тижні – для ОС «Бакалавр», 4-8 тижнів – для ОС «Магістр».

Навчальний план

2.21. На підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю і спеціалізацією (за наявністю) в Інституті розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність і спеціалізацію (за наявністю), освітній рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на

самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

2.22. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять декан факультету або його заступник, завідувачі та провідні фахівці випускових кафедр. Розроблений навчальний план розглядається на засіданні випускової кафедри, вченій раді факультету, погоджується деканом факультету, завідувачем навчального відділу, заступником директора з навчальної та навчально-методичної роботи, розглядається і схвалюється науково-методичною та вченою радами Інституту, затверджується директором Інституту.

2.23. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який схвалюється вченою радою Інституту та затверджується директором Інституту.

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

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

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

– *бакалаврів:*

- 1 курс – 30 год.;
- 2 курс – 28 год.;
- 3 курс – 26 год.;
- 4 курс – 24 год.;

– *магістрів* – 18 год. Якщо в одному із семестрів при 1,5-річній програмі підготовки, згідно з графіком навчального процесу, передбачено практичну підготовку, аудиторне тижневе навантаження в інших семестрах – 24 год.

Розподіл дисциплін у навчальних планах

2.27. У навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються так:

– *обов'язкові* – 60% загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами вищої освіти,

вимогами МОН України у межах відповідної спеціальності і включається у навчальний план підготовки фахівців у повному обсязі);

– *вибіркові*:

- за вибором Інституту – 15% загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначає вчена рада Інституту).

Такі дисципліни вивчаються студентами за освітніми програмами підготовки:

–бакалаврів – упродовж 1-2 курсів;

–магістрів – переважно впродовж 1 року навчання;

- за вибором студента – 25% загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначаються робочими групами, сформованими за наказом директора Інституту, рекомендуються вченими радами факультетів, ухвалюються науково-методичною радою Інституту та затверджуються вченою радою Інституту. Вони включаються до робочого навчального плану підготовки фахівців залежно від вибору студентів).

Такі дисципліни вивчаються студентами за освітніми програмами підготовки:

–бакалаврів – упродовж 3-4 курсів;

–магістрів – переважно впродовж 2 року навчання;

2.28. Обсяги навчальних дисципліни мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни – 3 кредити ЄКТС, максимальна кількість дисциплін на навчальний рік – не більше 16.

2.29. Перелік дисциплін, які можуть бути використані для формування блоку за вибором Інституту:

– для підготовки бакалаврів (36 кредитів ЄКТС):

- 1) історія української державності;
- 2) етнокulturологія;
- 3) філософія;
- 4) українська мова за професійним спрямуванням;
- 5) іноземна мова;
- 6) започаткування власної справи на основі бізнес-проекування;
- 7) правова культура особистості;
- 8) безпека праці і життєдіяльності, що містить модулі «Безпека життєдіяльності», «Охорона праці» та «Цивільна оборона»;
- 9) діловий протокол та етика спілкування;
- 10) технології рослинництва;
- 11) технології тваринництва;
- 12) інформаційні технології в галузі;
- 13) фізичне виховання – обов'язкова дисципліна для студентів усіх

спеціальностей 1-2 курсів в обсязі 2 годин на тиждень з формою контролю знань – залік;

– для підготовки магістрів (13 кредитів ЄКТС):

- 1) методологія наукових досліджень;
- 2) аграрна політика.

2.30. Перелік обов'язкових дисциплін навчального плану підготовки фахівців та вибірккові дисципліни за вибором Інституту є однаковими для всіх студентів, що навчаються за одним навчальним планом, незалежно від обраної студентом спеціалізації.

Навчальна та робоча навчальна програма дисципліни

2.31. Навчальна програма дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність і організація форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Навчальні програм дисциплін, що викладаються в Інституті, розроблюються провідними науково-педагогічними працівниками (НПП) Інституту та затверджується в установленому порядку.

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

2.33. Робочі навчальні програми дисциплін розробляються провідними НПП (професорами, доцентами) кафедри до початку навчального року (семестру). Робочі навчальні програми розглядаються на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни, схвалюються методичною радою факультету, затверджуються деканом факультету. Робочі навчальні програми дисциплін оновлюються щорічно.

2.34. Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розроблюються за формою встановленого зразка.

2.35. Навчальні та робочі навчальні програми є частиною навчально-методичного комплексу (НМК) кожної навчальної дисципліни, який складається з таких компонентів:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- конспекти лекцій НПП, який відповідає за викладання дисципліни;
- підручники, навчальні посібники, методичні матеріали щодо вивчення дисципліни для студентів денної та заочної форм навчання;
- завдання для проведення поточного та підсумкового контролю знань;
- методичне забезпечення курсового проектування (курсівих робіт) (якщо передбачено навчальним планом):

- тематика курсових проектів (робіт);
- методичні рекомендації щодо написання КР (КП) ;
- програма навчальної практики дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом).

Навчально-методичний комплекс дисципліни зберігається на кафедрі. Один примірник затвердженої робочої програми навчальної дисципліни передається в деканати відповідних факультетів.

Декани факультетів забезпечують формування бази робочих навчальних програм дисциплін для всіх спеціальностей) згідно з навчальними планами підготовки фахівців на наступний навчальний рік.

Електронні навчальні курси дисциплін

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

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

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

2.38. ЕНК дисциплін розміщуються на навчальному порталі Інституту – URL-адреса: <http://nip.bati.ber.te.ua/>. Робота навчального порталу організована на основі використання платформи дистанційного навчання Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment).

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

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

2.41. ЕНК дисциплін можуть бути використані як засоби навчання для

студентів денної, заочної та дистанційної форм навчання в Інституті на всіх етапах навчальної діяльності під час вивчення відповідних дисциплін.

2.42. Доступ до електронних ресурсів навчального порталу Інституту персоніфікований. Логін та пароль доступу студенти та НПП отримують у адміністратора сервера.

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

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

- ресурси, призначені для подання студентам змісту навчального матеріалу (електронні конспекти лекцій, мультимедійні презентації лекцій, методичні рекомендації тощо);

- ресурси, що забезпечують закріплення вивченого матеріалу, формування вмінь та навичок, самооцінювання та оцінювання навчальних досягнень студентів (завдання, тестування, анкетування, форум тощо).

2.45. Атестація ЕНК дисциплін здійснюється шляхом проведення експертизи, що передбачає оцінювання їх експертами за трьома показниками: структурно-функціонального, змістовно-наукового та методичного.

Очолює комісію експертів з атестації ЕНК дисциплін заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи, склад її затверджується наказом директора Інституту.

2.46. Порядок проведення атестації ЕНК дисциплін передбачає:

- призначення експертів для здійснення експертизи ЕНК дисциплін;
- проведення експертизи;
- висновки експертів розглядаються та затверджуються на засіданні відповідної кафедри Інституту, яка несе відповідальність за якість змісту ЕНК дисципліни;

- позитивне рішення комісії експертів з атестації ЕНК дисциплін (з грифом «Атестовано») є підставою для його використання у навчальному процесі, складання екзаменів і заліків в електронній формі.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

2.47. Директор Інституту має право надавати можливість здобувачам вищої освіти, які досягли значних успіхів у навчанні, працювати за індивідуальними навчальними планами, а за наявності в окремих здобувачів вищої освіти поважних підстав – за індивідуальними графіками навчання протягом семестру.

2.48. Індивідуальний навчальний план є робочим документом здобувача вищої освіти, що складається на підставі робочого навчального плану і містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувача вищої освіти).

Вибіркові навчальні дисципліни, введені Інститутом в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, є обов'язковими для вивчення.

2.49. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується деканом факультету.

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

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює декан факультету.

2.50. Здобувачам вищої освіти, які направлені Інститутом на навчання в зарубіжні країни, можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр (рік) індивідуальні графіки навчального процесу та індивідуальні навчальні плани. Якщо термін навчання направлених у зарубіжні країни перевищує один семестр, таким студентам відповідно до Закону України «Про вищу освіту» можуть надаватися перерви у навчанні.

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

3. Форми навчання

3.1. Навчання в Інституті здійснюється за такими формами:

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

3.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

3.3. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу заочною (денною) формою навчання здійснюється в Інституті згідно з цим Положенням.

3.4. Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва.

3.5. Освітній процес за заочною (дистанційною) формою навчання організовується протягом календарного року – під час екзаменаційних сесій і в міжсесійний період, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.6. Екзаменаційна сесія для здобувачів вищої освіти заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

3.7. Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота здобувача вищої освіти щодо засвоєння навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом НПП згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через інформаційну систему Інтернет.

3.8. З метою забезпечення здобувачів вищої освіти та НПП середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовується:

- навчально-інформаційний портал Інституту – <http://nip.bati.ber.te.ua/>, який функціонує на базі платформи Moodle, на якому розміщуються ЕНК з відповідних дисциплін;

- сервіси он-лайн комунікацій (Skype, Google Apps, соціальні мережі).

3.9. Організація навчального процесу за дистанційною формою здійснюється в Інституті згідно з цим Положенням у терміни, передбачені графіком навчального процесу для очної (денної) і заочної (дистанційної) форм навчання у такі етапи:

- настановча сесія: НПП знайомить здобувачів вищої освіти з основними завданнями дисципліни, забезпечує їх ЕНК, пояснює систему оцінювання навчальних досягнень; здобувачі вищої освіти аудиторно прослуховують загальну інформацію з дисципліни, знайомляться з графіком її вивчення, електронним навчальним курсом з дисципліни та отримують доступ до нього;

- міжсесійний період:

- здобувачі вищої освіти: вивчають теоретичний матеріал дистанційно за чітким графіком; виконують завдання, які надаються в електронному навчальному курсі; відправляють виконані завдання на перевірку з використанням ЕНК;

- НПП: оцінюють надіслані виконані завдання та надсилають здобувачам вищої освіти коментарі щодо правильності виконання; організовують он-лайн та оф-лайн діяльності (вебінари, форуми, чати) відповідно до кількості годин, запланованих на проведення аудиторних занять;

- заліково-екзаменаційна сесія:

- здобувачі вищої освіти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, та складають екзамен (залік) аудиторно;

- НПП оцінюють розуміння здобувачами вищої освіти виконання завдань за допомогою співбесіди та(або) аналогічних практичних завдань, визначають рейтинг студентів з навчальної роботи та приймають екзамен (залік).

4. Форми організації освітнього процесу

4.1. Освітній процес в Інституті здійснюється за такими формами:

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

4.2. Основними видами навчальних занять в Інституті є:

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

4.3. Інститут має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

Лекція

4.4. Лекція – основний вид навчальних занять в Інституті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

4.6. Лекційні заняття проводяться лекторами – професорами і доцентами (старшими викладачами) Інституту, а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій.

Лекційні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

4.7. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого робочим навчальним планом і робочою навчальною програмою дисципліни.

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

кафедри.

4.9. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лабораторне заняття

4.10. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом НПП особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

4.11. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (хімічні реактиви, лабораторні прилади, установки, механізми тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо).

4.12. Лабораторне заняття із здобувачами вищої освіти академічної групи (чисельністю 25-30 осіб) проводиться двома НПП. У разі якщо академічна група складається з менше ніж 24 осіб, лабораторне заняття проводиться одним НПП.

4.13. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед НПП.

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

Практичне заняття

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

відповідно сформульованих завдань.

4.16. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі студентами академічної групи.

4.17. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

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

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

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

Семінарське заняття

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

4.20. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах зі студентами однієї академічної групи. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

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

Індивідуальне заняття

4.23. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

4.24. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного ступеня вищої освіти (ОС).

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

Консультація

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

4.27. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи НПП консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

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

Індивідуальні завдання

4.29. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, курсові роботи (проекти), дипломні роботи (проекти), магістерські роботи) видаються студентам в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні НПП.

4.30. Курсові роботи (проекти) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Час на виконання курсових робіт (проектів) не планується. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано – не більш, як 1 на навчальний рік).

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

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

4.31. Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням

навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Тематика курсових робіт (проектів) визначається кафедрою, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, і затверджується деканом факультету.

4.32. Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими НПП.

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

4.34. Оцінювання результатів захисту курсової роботи (проекту) регламентується «Положенням про екзамени та заліки у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут», затвердженого вченою радою Інституту (протокол №10 від 27 квітня 2018 р.).

4.35. Дипломні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання студентів за освітніми програмами підготовки бакалаврів та передбачають:

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

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

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

4.37. Керівниками дипломних робіт (проектів) призначаються професори і доценти (старші викладачі) Інституту.

4.38. Захист дипломних робіт (проектів) здійснюється відповідно до підрозділу «Атестація здобувачів вищої освіти» цього Положення.

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

4.40. Магістерська робота – це самостійна індивідуальна кваліфікаційна робота, з елементами дослідництва та інновацій, яка є підсумком теоретичної та практичної підготовки в рамках нормативної та вибіркової складових освітньо-професійної програми підготовки магістрів.

4.41. Виконання і захист магістерської роботи є завершальним етапом навчання студентів за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів та формою державної атестації здобувачів вищої освіти.

4.42. Метою магістерської роботи є проведення теоретичних та практичних досліджень, поглиблене осмислення професійної проблеми, розробка інноваційних

пропозицій у певній сфері виробництва або наукової діяльності та рекомендацій щодо їх упровадження.

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

4.44. Основними етапами підготовки й виконання магістерської роботи є:

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

4.45. Керівниками магістерських робіт можуть бути науково-педагогічні працівники інституту з науковим ступенем доктора наук чи досвідченого кандидата наук, коло наукових і фахових інтересів яких відповідає тематиці магістерської роботи.

4.46. Захист магістерських робіт здійснюється відповідно до підрозділу «Атестація здобувачів вищої освіти» цього Положення та Положення про підготовку і захист магістерської роботи у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут».

Самостійна робота здобувача вищої освіти

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

4.48. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

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

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

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

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

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

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

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

Практична підготовка здобувачів вищої освіти

4.56. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття певного ступеня вищої освіти (ОС).

4.57. Метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти Інституту є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних

навичок і умінь, що формують фахівців з вищою освітою відповідного ступеня (ОС) та сприяють підвищення якості підготовки фахівців.

4.58. Завданням практичної підготовки є:

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

– набуття навичок:

• прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;

• впровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень;

• співпраці з трудовим колективом;

• відповідної робітничої професії.

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

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

4.61. Базами практичної підготовки здобувачів вищої освіти є навчальні, навчально-наукові, навчально-науково-виробничі лабораторії Інституту, передові підприємства та організації, де проводяться лабораторні й практичні заняття, навчальні, технологічні, науково-дослідні, переддипломні та інші практики.

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

4.63. Організація практичної підготовки в Інституті регламентується «Положенням про практичну підготовку студентів ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут».

Контрольні заходи

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

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

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

4.67. Проміжна атестація має визначити рівень знань здобувачів вищої освіти з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового

модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

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

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

4.70. Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію студента.

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

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

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

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

4.75. Складання екзаменів та заліків регламентовано «Положенням про екзамени та заліки у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут», затвердженого вченою радою Інституту (протокол №10 від 27 квітня 2018 р.).

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

4.77. Здобувачі вищої освіти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний та не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

4.78. Здобувачі вищої освіти допускаються до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою, а його рейтинг з навчальної роботи з цієї дисципліни становить не менше, ніж 42 бали

(60 балів \times 0,7 = 42 бали).

4.79. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з навчальних дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

4.80. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання допускаються до складання екзаменів (заліків), якщо вони успішно засвоїли програмний матеріал змістових модулів навчальних дисциплін і їх рейтинг з навчальної роботи становить не менше, ніж 42 бали з кожної з дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

4.81. Розклад екзаменів складається деканатом факультету та затверджується директором Інституту (завідувачем навчального відділу) не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти.

4.82. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю 2-3 дні.

4.85 Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії. Здобувачі вищої освіти, які не склали заліки без поважних причин, до екзаменаційної сесії не допускаються.

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

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

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

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

Після проведення екзамену (заліку) заповнена відомість обліку успішності зберігається в деканаті факультету, копія її, завірена деканом факультету – на відповідній кафедрі.

4.90. Під час екзамену (заліку) здобувачі вищої освіти мають право використовувати типову та робочу навчальні програми дисципліни, а також це Положення.

4.91. З дозволу екзаменаторів здобувачі вищої освіти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час

екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища здобувача вищої освіти у відомості обліку успішності робиться запис «Незадовільно» («Не зараховано») і ставиться підпис екзаменатора.

4.92. Екзамени для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання проводяться у письмовій формі за екзаменаційними білетами.

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

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

4.95. Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет обов'язково проводиться співбесіда двома науково-педагогічними працівниками, які проводили підсумкову атестацію, із здобувачем вищої освіти, після якої визначається остаточна оцінка за складання екзамену.

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

4.97. Після завершення підсумкової атестації з дисципліни оцінка здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни за 100-бальною шкалою (так же й оцінки за виконання інших видів навчальної роботи) переводиться у національні оцінки («Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно») та оцінки ЄКТС («А», «В», «С», «D», «E», «FX», «F»).

4.98. Результати складання заліків оцінюються за національною двобальною шкалою: «Зараховано» чи «Не зараховано» та відповідними оцінками ЄКТС.

4.99. Залік з навчальної практики проводиться двома науково-педагогічними працівниками (у т.ч. керівником практики) у терміни, визначені відповідно до «Положення про практичне навчання студентів ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут».

4.100. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту здобувачем вищої освіти письмового звіту перед комісією кафедри, склад якої формує її завідувач (не більше трьох осіб), у терміни, визначені відповідно до «Положення про практичне навчання студентів ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут». Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов'язкою.

4.101. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» директор Інституту,

заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи, завідувач навчального відділу, відповідні: декани факультетів, завідувачі кафедри, співробітники відділів, підпорядкованих заступнику директора з навчальної та навчально-методичної роботи, уповноважені на це наказом директора Інституту.

4.102. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються наказом директора Інституту.

4.103. Здобувачам вищої освіти, які за результатами екзаменаційної сесії мають заборгованість з 1-2 дисциплін, розпорядженням декана факультету може бути надано право на їх ліквідацію.

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

4.105. Здобувачі вищої освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору – для студентів, які навчаються за умов договору), наказом директора Інституту переводяться на наступний курс.

4.106. Здобувачі вищої освіти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа здобувачів вищої освіти Інституту.

4.107. Відрахуванню підлягають також усі здобувачі вищої освіти, які після встановленого індивідуального терміну складання екзаменів мають заборгованість хоча б з однієї дисципліни.

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

Атестація здобувачів вищої освіти

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

4.110. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

4.111. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Інституту.

4.112. Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи ЕК в Інституті регламентує «Положення про екзаменаційні комісії у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут».

4.113. Завданнями екзаменаційних комісій є:

– проведення атестацій здобувачів вищої освіти Інституту – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

– прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації).

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

4.115. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності (спеціалізації) та певних ступенів вищої освіти (ОС). Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності (спеціалізації) або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

4.118. Списки голів ЕК, сформовані деканатами факультетів для кожного ступеня вищої освіти (ОС) та всіх спеціальностей (спеціалізацій), за підписом директора Інституту подаються для розгляду до вченої ради НУБіП України. Після схвалення вченою радою Університету списки голів ЕК затверджуються ректором Університету.

4.119. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний працівник зі спеціальності (спеціалізації), який не є працівником Інституту.

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

4.120. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи, декан факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів ЕК.

4.121. До складу ЕК можуть входити:

– директор Інституту або заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи;

– декан факультету або його заступник;

– завідувачі кафедр, професори, доценти профільюючих кафедр, науково-педагогічні (наукові) працівники;

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

4.122. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора Інституту 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).

4.122. Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час державної атестації, рішення ЕК про присудження здобувачу вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти (ОС), присвоєння кваліфікації за відповідною спеціальністю (спеціалізацією), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

4.123. Секретар ЕК призначається наказом директора Інституту (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників факультету і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

4.124. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій), затверджується наказом директора Інституту і доводяться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

4.125. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується деканатом факультету, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується заступником директора з навчальної та навчально-методичної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи.

4.126. Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

4.127. Результати складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку («відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно») та оцінку ЄКТС.

4.128. Рішення ЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Інституту, присудження відповідного ступеня вищої освіти (ОС) та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє

кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу вищої освіти. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

4.129. Здобувачам вищої освіти, які успішно склали державні екзамени, а також захистили дипломний проект (роботу) чи магістерську роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний освітній ступінь та присвоюється відповідна кваліфікація.

4.130. Здобувачі вищої освіти, які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок «добре» з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами державної атестації (складання державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи) отримують відповідні документи про освіту державного зразка з відзнакою.

4.131. На підставі рішень ЕК в Інституті видається 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).

4.132. Здобувач вищої освіти, який при складанні державного екзамену, захисті дипломної роботи (проекту) чи магістерської роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Інституту і йому видається академічна довідка.

4.133. Результати державних екзаменів та захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт оголошуються головою ЕК в день їх складання (захисту).

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

4.135. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні ЕК та вченої раді факультету подається в навчальний відділ у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

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

4.137. Протоколи засідання ЕК деканати факультетів передають в архів Інституту після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

4.138. Дипломні роботи (проекти) чи магістерські роботи випускові кафедри передають в архів Інституту після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

5. Навчальний час студента

5.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної) програми

підготовки на певному рівні вищої освіти (початковому, першому, другому) для здобуття відповідного ступеня вищої освіти (ОС).

5.2. Обліковими одиницями навчального часу студента є кредит ЄКТС, академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

5.3. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання (*обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год.*).

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

5.5. Навчальні заняття в Інституті тривають 80 хвилин без перерви.

5.6. Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

5.7. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента. *Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить при підготовці:*

– *бакалаврів:*

- 1 курс – 30 год.;
- 2 курс – 28 год.;
- 3 курс – 26 год.;
- 4 курс – 24 год.;

– *магістрів* – 18 год. Якщо в одному із семестрів при 1,5-річній програмі підготовки, згідно з графіком навчального процесу, передбачено практичну підготовку, аудиторне тижневе навантаження в інших семестрах – *24 год.*

5.8. Навчальний семестр (як правило, 15 тижнів) – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

5.9. Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

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

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

5.12. Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складаються

деканатами разом із навчальним відділом відповідно до графіку освітнього процесу за кожною спеціальністю (спеціалізацією). Складені розклади занять та екзаменів погоджуються з деканами факультетів і затверджуються директором Інституту (завідувачем навчального відділу).

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

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

5.13. Екзаменаційні комісії (ЕК) працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій), затверджується наказом директора Інституту і доводяться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується деканатом факультету, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується заступником директора з навчальної та навчально-методичної роботи не пізніше, ніж за місяць до початку проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи.

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

5.15. Відвідування навчальних занять – лекційних, семінарських, практичних, лабораторних є обов'язковим для студентів.

5.16. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Робочий час науково-педагогічних працівників

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

6.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

6.3. Норми часу навчальної, навчально-методичної, наукової, організаційної роботи визначаються «Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний

інститут», що затверджується вченою радою Інституту на кожний навчальний рік.

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

6.5. Рекомендований перелік видів навчальної, навчально-методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.6. Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються навчальним відділом за погодженням з профкомом Інституту.

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

7. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

7.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу складають:

- стандарти освітньої діяльності;
- стандарти вищої освіти;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- навчальні та робочі програми усіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники, у т.ч. в електронній формі;
- електронні навчальні курси дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у т.ч. в електронній формі;
- методичні матеріали для самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і дипломних проектів (робіт), магістерських робіт, у т.ч. в електронній формі;
- відкриті запитання та тестові завдання з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу.

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ

**до «Положення про організацію освітнього процесу у
ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут»**

**Заступник директора з навчальної
та навчально-методичної роботи**

С.Г. Білик

Завідувач навчального відділу

Г.М. Христенко

**Завідувач навчально-науково-інноваційного
відділу**

С.М. Судомир

Юрисконсульт

С.М. Чорній