

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«УХВАЛЕНО»

Вченою радою ОДАУ

Протокол № 6

від « 28 » квітня 2016 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор ОДАУ, професор

С.С. КОРЛЮК

від « 28 » травня 2016 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В
ОДЕСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ

ОДЕСА – 2016



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

16 травня 2016р.

м. ОДЕСА

№ *84-заг.*

**Про введення в дію нової редакції
«Положення про організацію освітнього процесу
в Одеському державному аграрному університеті»**

З метою якісної та ефективної організації освітнього процесу в Одеському державному аграрному університеті у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», та інших діючих в Україні нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, а також рішення вченої ради університету (протокол № 6 від 28 квітня 2016 р.)

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію нову редакцію «Положення про організацію освітнього процесу в Одеському державному аграрному університеті» (далі – Положення) з 16 травня 2016 р.
2. Деканам факультетів, завідувачам кафедр довести зміст нової редакції Положення до відома науково-педагогічних працівників та студентів університету для неухильного виконання.
3. З введенням в дію нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу в Одеському державному аграрному університеті», вважати такою, що втратила чинність редакцію даного Положення, затвердженого Вченою радою ОДАУ від 08 липня 2015 р., протокол №9.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Малащук О.С.

РЕКТОР

С.С.КОРЛЮК

Юрисконсульт

І.П. Галкіна

Виконавець:
Малащук О.С.
784-57-21

Положення про організацію освітнього процесу в Одеському державному аграрному університеті (далі – Університет) регламентує головні правові та організаційні принципи здійснення освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти в університеті.

Укладачами враховано досвід роботи професорсько-викладацького складу Університету з питань організації навчання за ступенями вищої освіти.

Укладачі:

- С.С. Корлюк**, професор, ректор
- О.С. Малащук**, доцент, перший проректор
- В.О. Найда**, доц., проректор з наукової роботи і міжнародних зв'язків
- О.А.Коваленко**, доц., проректор з науково-педагогічної, виховної роботи та навчально-методичної роботи
- В.М. Ковчук**, проректор з правової та господарської роботи
- В.В. Попович**, проф., декан економічного факультету
- Л.В. Пероцька**, доц., декан факультету ветеринарної медицини
- В.П. Чучуй**, доц., декан факультету ТВППТ та АІ
- В.І. Зорунько**, доц., декан агробіотехнологічного факультету
- В.І. Михайлюк**, проф., декан факультету землевпорядкування
- О.П. Сидоренко**, професор, голова вченої ради університету
- І.П. Галкіна**, юрисконсульт
- П.С. Тихонов**, вчений секретар

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Освітня діяльність в Одеському державному аграрному університеті (далі – Університет) ґрунтується на концептуальних засадах Конституції України, законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Національної доктрини розвитку освіти, державних стандартів освіти та інших актів законодавства України з питань освіти, міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку.

Мовою викладання в Університеті є українська мова.

Організація освітнього процесу здійснюється на засадах автономії вищого навчального закладу, яка надає самостійність, незалежність і відповідальність Університету у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених законодавством України.

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

Результатом провадження освітнього процесу є формування сукупності знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою. Якість освітньої діяльності визначається рівнем організації освітнього процесу в Університеті, що відповідає стандартам вищої освіти.

Освітній процес в Університеті – це інтелектуальна, творча діяльність у галузі 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.

Цілями освітньої діяльності Університету є: забезпечення умов всебічного розвитку осіб, які навчаються в Університеті, необхідних для здобуття ними вищої освіти, формування в них високих моральних якостей, патріотизму, суспільної свідомості, надання послуг з підготовки висококваліфікованих фахівців для потреб Української держави.

Принципи освітньої діяльності Університету:

- відповідність вищої освіти потребам особи, суспільства, держави;
- інтеграція в європейський освітній простір;

- створення умов для особистісного розвитку і творчої самореалізації людини;
- формування національних і загальнолюдських цінностей;
- інноваційність та орієнтація на інноваційні технології;
- створення рівних можливостей для молоді в здобутті якісної освіти;
- упровадження в освітній процес нових, прогресивних концепцій сучасних педагогічних технологій, науково-методичних досягнень;
- використання методики безперервності освіти, надання можливості постійного поглиблення загальноосвітньої та фахової підготовки й перепідготовки;
- функціонування й подальший розвиток багатокладності й варіантності освіти, що передбачає створення можливостей для широкого вибору форм і змісту освіти;
- інтеграція освіти й науки шляхом активного використання наукових досліджень і методів інноваційного характеру в освітньо-виховному процесі;
- упровадження демократичних методів у всі сфери діяльності;
- забезпечення соціального захисту осіб, що навчаються, та викладачів.

Основними завданнями освітнього процесу є:

- розроблення навчальних планів і програм з урахуванням міжнародних стандартів і рекомендацій державних органів управління у сфері освіти;
- упровадження гнучких освітніх програм, навчальних планів та інформаційних технологій навчання, створення й відкриття нових напрямів і спеціальностей для підготовки фахівців;
- забезпечення навчального процесу новітнім лабораторним обладнанням і матеріалами;
- участь у розробленні та впровадженні державних стандартів освіти нового покоління, національної системи кваліфікації, інформатизації та комп'ютеризації навчально-виховного процесу;
- співпраця Університету з навчальними закладами різних рівнів, науковими установами та підприємствами, зокрема, шляхом створення навчально-науково-виробничих комплексів;
- участь Університету в програмах академічної мобільності;
- здійснення планомірної професійно-орієнтаційної роботи з обдарованою молоддю, залучення талановитих вступників шляхом проведення олімпіад і конкурсів, створення регіональних центрів підготовки абітурієнтів в Україні та за її межами, інших форм довузівської підготовки;
- розвиток матеріально-технічної бази Університету, розроблення та фінансове забезпечення механізмів залучення до викладацької діяльності високопрофесійних науково-педагогічних працівників;

- розроблення сучасних технологій оцінювання здібностей абітурієнтів і студентів за допомогою об'єктивних психолого-педагогічних методів і комп'ютерного аналізу;

- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх і наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх аудиторіях Університету;

- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді;

- створення умов для здобуття якісної освіти особами з особливими освітніми потребами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;

- упровадження в освітній процес (тому числі в діяльність університетської бібліотеки) сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій, створення з цією метою лабораторій для підготовки та збереження електронних курсів, обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;

- активне залучення до освітнього процесу й науково-дослідницької роботи вчених Національної академії наук України та інших галузевих академій, виробників, провідних фахівців організацій та установ;

- створення умов для підвищення ефективності працевлаштування випускників, систематичне проведення моніторингу працевлаштування випускників, забезпечення зворотного зв'язку з роботодавцями, організація діяльності громадських об'єднань випускників Університету;

- створення ефективної системи перепідготовки науково-педагогічних кадрів, їх професійного удосконалення.

Засоби реалізації цілей освітнього процесу:

- постійне оновлення програм підготовки фахівців;

- упровадження стандартів вищої освіти для кожного ступеня здобувачів вищої освіти в межах спеціальностей, визначених Національною рамкою кваліфікацій;

- забезпечення доступу до здобуття вищої освіти усіх верств населення;

- удосконалення форм прийому на навчання за програмою підготовки магістрів (спеціалістів) на базі бакалаврату, через впровадження конкурсного відбору;

- підвищення якості рівня освітніх послуг за рахунок:

а) постійного удосконалення (відповідно до сучасних умов розвитку науки і освіти) навчальних планів і програм, освітнього процесу та методів контролю знань;

б) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету;

г) упровадження модернізаційного підходу до технологій навчання, реалізації дистанційного навчання, підвищення комп'ютерної грамотності та програмного забезпечення, удосконалення Інтернет і мультимедійних ресурсів;

д) індивідуалізації навчання, спрямованої на врахування інтересів і всебічного розвитку кожного студента відповідно до характеру його можливої майбутньої діяльності.

Освітній процес в Університеті вільний від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій. Примусове залучення осіб, які навчаються, до участі в політичних акціях і релігійних заходах під час навчально-виховного процесу, забороняється. Належність особи до будь-якої політичної партії, громадської, релігійної організації, що діють відповідно до Конституції України, не є перешкодою для її участі в освітньому процесі.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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 та Університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

2.1. Освітні програми

Освітньо-професійна програма – системи 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 Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати

навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітньо-професійна програма формується на базі стандартів освіти та галузевих (професійних) стандартів.

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;
- б) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

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

Обсяг освітньої програми підготовки становить для:

- 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;
- магістра ветеринарного спрямування на основі повної загальної середньої освіти – 360 кредитів ЄКТС (або 240 + 120 кредитів ЄКТС) ;
- магістра ветеринарного спрямування на основі ОКР молодшого спеціаліста – 300 кредитів ЄКТС (або 180 + 120 кредитів ЄКТС).

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

Структурно-логічна схема підготовки (СЛС) – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів. СЛС розробляється для кожного рівня вищої освіти згідно з кваліфікаційними вимогами до професій (посад) фахівців з урахуванням взаємозв'язку між дисциплінами, практиками і підсумковою атестацією здобувачів вищої освіти і діє впродовж усього терміну реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки.

2.2. Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу визначає календарні терміни: теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки магістерських робіт, дипломних робіт чи проектів (далі – випускова кваліфікаційна робота) , державної атестації, канікул. Графік розробляється на весь період навчання. Навчальний рік ділиться на два семестри. Бюджет навчального часу, закладений у графіку освітнього процесу на кожний навчальний рік, повинен відповідати освітньому стандарту.

Графік освітнього процесу на навчальний рік для студентів денної форми навчання за освітніми програмами підготовки бакалаврів, спеціалістів і магістрів встановлюється тривалістю:

- осіннього (непарного) семестру – 15 тижнів та весняного (парного) – кількість тижнів визначається відповідною освітньою програмою спеціальності;
- экзаменаційних сесій – не більше 3-х тижнів (на підготовку до кожного екзамену передбачається не менше ніж 3 дні);
- практичного навчання (навчальні та виробничі практики) – кількість тижнів визначається відповідною освітньою програмою спеціальності (тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені при необхідності проведення навчальних і виробничих практик);
- державної атестації здобувачів вищої освіти певних ступенів у формі державного іспиту (комплексного державного іспиту) – 1 тиждень;
- підготовки і захисту випускової кваліфікаційної роботи – кількість тижнів визначається відповідною освітньою програмою спеціальності;
- канікул – 8-12 тижнів.

Тривалість экзаменаційних 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-магістрів (спеціалістів) 1-2 року навчання.

Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить при підготовці:

- бакалаврів – не більше 30 годин;
- спеціалістів – не більше 24 години;
- магістрів – не більше 18 годин.

2.3. Навчальні плани

Навчальний план є нормативним документом університету, який розробляється на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю і спеціалізацією (за наявністю) в Університеті і 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 з вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, вид чи форма державної атестації, 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.

Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання, розглядається на засіданні вченої ради факультету, схвалюється на вченій раді Університету і затверджується ректором Університету.

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

Робочий навчальний план (РНП) – це нормативний документ Університету окремо для кожного освітнього рівня та форми навчання на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами. РНП розробляється з метою удосконалення змісту підготовки, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін у процес підготовки фахівців, на виконання наказів Міністерства освіти і науки України, рішень вченої ради Університету, регіональних потреб та вимог замовників.

Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) – це документ, за яким навчається окремий студент упродовж навчального року. Він містить перелік обов'язкових та вибіркового дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням особистісних професійних інтересів і потреб, обсяг

навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), види індивідуальних завдань, систему оцінювання (підсумковий контроль знань, атестацію випускника).

Сукупність обов'язкових дисциплін визначає нормативну складову ІНПС і забезпечує виконання вимог основної частини освітньої програми. Дисципліни вільного вибору студента забезпечують виконання вимог вибіркової частини освітньої програми, сприяють здійсненню поглибленої підготовки за спеціальністю, визначають характер майбутньої діяльності здобувача вищої освіти, підготовку його за певною спеціалізацією та сприяють академічній мобільності студента.

Формування індивідуального навчального плану студента за певним напрямом (спеціальністю) передбачає можливість індивідуального вибору навчальних дисциплін з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця. При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

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.

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 (не більше **восьми** дисциплін на семестр (обов'язкових та вибіркових з урахуванням практик).*

Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати 1-ї на семестр. На першому курсі курсові роботи (проекти) не передбачаються. В число восьми дисциплін в семестр враховуються тільки ті курсові роботи (проекти), що мають міждисциплінарний характер і які виділяються окремою позицією в навчальному плані та становлять 3 кредити ЄКТС.

Орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) може становити від 33 до 50% .

Розподіл дисциплін у навчальних планах розподіляються так:

1. *Обов'язкові* – не більше 75% від загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами вищої освіти, вимогами МОН України у межах відповідної спеціальності та включається у навчальний план підготовки фахівців у повному обсязі).

2. Вибіркові:

2.1. *Професійно-орієнтовані дисципліни для певної спеціальності* – їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначає вчена рада Університету).

2.2. *Елективні дисципліни* – дисципліни вільного вибору студентів для певного рівня вищої освіти за циклами соціально-економічної та гуманітарної й природничо-наукової (фундаментальної) підготовки.

Вибіркові дисципліни обираються студентом з альтернативного списку предметів на початку навчального року за відповідною заявою, яка подається до деканату (для дисциплін вільного вибору студента – кількість пропозицій повинна бути не менше 2 на кожну дисципліну, що обирається). Ці дисципліни включаються до робочого навчального плану підготовки фахівців залежно від вибору студентів.

Порядок формування вибіркової складової індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти Університету описаний в *Положенні «Про вибіркові дисципліни в Одеському державному аграрному університеті»*.

2.4. Навчальна та робоча навчальна програма дисципліни

Навчальна програма дисципліни, що розробляється на основі освітньо-професійної програми, визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність і організацію форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Навчальні програми дисциплін розробляються провідними науково-педагогічними працівниками науково-методичних комісій з певних галузей знань Департаменту науково-освітнього забезпечення АПВ та розвитку сільських територій Міністерства аграрної політики та продовольства України або провідними науково-педагогічними працівниками Університету (в разі відсутності типової програми).

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.

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

Робочі навчальні програми дисциплін розробляються провідними науково-педагогічними працівниками кафедр до початку навчального року і затверджуються на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни та схвалюються деканом факультету і першим проректором.

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

- навчальна програма дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- конспекти лекцій науково-педагогічного працівника, який відповідає за викладання дисципліни;
- підручники, навчальні посібники, методичні матеріали щодо вивчення дисципліни для студентів денної та заочної форм навчання;
- програма навчальної практики дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом);
- комплексні контрольні завдання з дисципліни.

Навчально-методичний комплекс дисципліни зберігається на кафедрі.

2.5. Електронній навчальні курси дисциплін

Електронний навчальний курс дисципліни (ЕНК) – це систематизоване повне зібрання інформації і засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальної дисципліни, яке доступне через Інтернет.

Метою створення ЕНК є модернізація освіти, змістове наповнення освітнього простору, забезпечення рівного доступу учасників освітньо-виховного процесу до якісних наукових, навчально-методичних матеріалів незалежно від місця їх проживання та форми навчання, створених на основі інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій.

ЕНК розміщуються в інформаційних середовищах (ІС) університету, організованих на основі використання системи *Moodle*. У модульному середовищі освітнього процесу (МСОП) Університету в електронному вигляді подається навчально-методичний комплекс дисципліни, тобто освітні ресурси: навчальна та робоча програма навчальної дисципліни, конспект лекцій, методичні вказівки до виконання лабораторних робіт, для проведення практичних, семінарських занять, методичні вказівки для виконання самостійної роботи студентів та комплекти питань для поточного, модульного та підсумкового контролів тощо.

Основними характеристиками ЕНК є:

- структурованість навчально-методичних матеріалів;
- логіка вивчення навчальної дисципліни;
- чіткий графік виконання студентами індивідуального навчального плану;

- налагоджена система інтерактивної взаємодії викладача і студента, за допомогою засобів ЕНК та дистанційними технологіями у процесі вивчення дисципліни;

- якісно виконані навчальні матеріали, які дозволяють набути компетентності, що задекларовані у робочій програмі;

- система контролю та оцінювання виконання усіх видів навчальної діяльності студентів.

За допомогою МСОП студент може дистанційно, через Інтернет, ознайомитися з навчальним матеріалом, представленим у вигляді різнотипних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник), виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти електронне тестування. Викладач самостійно створює ЕНК і проводить навчання на відстані, надсилаючи повідомлення студентам; розподіляє, збирає та перевіряє завдання; веде електронні журнали обліку оцінок та відвідування; налаштовує різноманітні ресурси курсу та інше.

ЕНК дисциплін можуть бути використані як засоби навчання для студентів денної, заочної та дистанційної форм навчання в Університеті на всіх етапах навчальної діяльності під час вивчення відповідних дисциплін.

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

Кожний студент та викладач 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 викладач, який розробив цей курс. Після закінчення навчання за програмою ЕНК дисципліни викладач виключає студентів з числа його учасників.

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

– ресурси, призначені для надання 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).

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

Навчання в Університеті здійснюється за такими формами: очна (денна), – заочна, дистанційна. Форми навчання можуть поєднуватися.

Очна (денна) форма навчання є основним видом здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу заочною (денною) формою навчання здійснюється в Університеті згідно з цим Положенням.

Заочна форма навчання є видом здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес заочною формою навчання організовується упродовж календарного року – під час екзаменаційних сесій і в міжсесійний період, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Екзаменаційна сесія для студентів заочної 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.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, упродовж якої здійснюється робота студента щодо засвоєння навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом навчально-педагогічного працівника згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через інформаційну систему Інтернет.

Дистанційна форма навчання – це вид навчання, який за рахунок використання інформаційно-телекомунікаційних технологій може бути реалізований як в умовах географічної віддаленості студента і викладача, так і безпосередньо в Університеті з метою формування самостійної діяльності студента.

Організація навчального процесу за дистанційною формою здійснюється в Університеті згідно з цим Положенням у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Його етапами є:

1. Настановча сесія: викладач знайомить студентів з основними завданнями дисципліни, забезпечує студентів ЕНК, пояснює систему оцінювання навчальних досягнень; студенти аудиторно прослуховують загальну інформацію з дисципліни, знайомляться з графіком її вивчення, МСОП та отримують доступ до нього.

2. Міжсесійний період:

2.1. Студенти вивчають теоретичний матеріал дистанційно, за графіком; виконують завдання, які надаються в електронному навчальному курсі; відправляють виконані завдання на перевірку з використанням МСОП.

2.2. Викладачі оцінюють отримані завдання та надсилають студентіві коментарі щодо правильності його виконання; організують он-лайн та оф-лайн діяльності (вебінари, форуми, чати) відповідно до кількості годин, запланованих для проведення аудиторних занять.

3. Заліково-екзаменаційна сесія:

3.1. Студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, та складають іспит (залік) аудиторно.

3.2. Викладачі оцінюють засвоєння студентами виконання завдань за прийнятою в університеті системою.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

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

Основними видами навчальних занять є:

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

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

4.1. Основні види навчальних занять

Лекція – основний вид навчальних занять в Університеті, 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.

Лекційні заняття проводяться лекторами – професорами і доцентами. Дозволяється читання лекцій старшим викладачам, викладачам та асистентам, які мають педагогічний досвід роботи (за рішенням кафедри).

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

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій, навчальний посібник чи підручник.

Лектор, який вперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний провести пробну лекцію за участю науково-педагогічних працівників кафедри та розробити конспект з цієї дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми дисципліни щодо тем лекційних занять, при цьому спиратись на новітні досягнення в галузі знань з яких читається курс.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні 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.

Цей вид занять проводиться 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, в сільськогосподарських підприємствах, в наукових лабораторіях тощо).

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на підгрупи (чисельністю студентів не менше 12 осіб).

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 студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем, який проводив лабораторне заняття. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку роботи

викладача. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при допуску до семестрового контролю.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, а також в аграрних підприємствах. Практичне заняття проводиться з студентами академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - наборі завдань різної складності для розв'язання їх студентами на занятті, засобах діагностики. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

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

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Отримані студентом оцінки за кожне практичне заняття вносяться до журналу обліку роботи викладача.

Перед початком циклу практичних і лабораторних занять викладачем проводиться інструктаж з охорони праці.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує 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 зі студентами однієї академічної групи. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи викладача. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при допуску до семестрового контролю з навчальної дисципліни.

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.

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

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

Час, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається нормами часу для планування і обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників.

4.2. Самостійна робота студента

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, 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.

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

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

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

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік 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.

Окремим видом самостійної роботи студентів є *індивідуальні завдання*. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (контрольні роботи, 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 викладачів.

Контрольні роботи на заочній формі навчання передбачаються згідно робочого навчального плану.

Курсові проекти (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.

Курсові проекти (роботи) виконуються з дисциплін, передбачених навчальним планом; за своїм змістом мають відображати теоретичні, аналітичні та практичні знання студентів, носити навчально-дослідницький характер.

Курсові проекти (роботи) виконуються у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Терміни виконання курсових проектів (робіт) доводяться до студентів на початку семестру.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами

конкретного фаху. Ця тематика визначається і затверджується кафедрою, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни.

Кожна кафедра розробляє методичні вказівки щодо написання курсових проектів (робіт), в яких передбачаються завдання курсової роботи, її особливості, структура, обсяг і зміст окремих частин, порядок її виконання та оформлення тощо.

Захист курсових проектів (робіт) проводиться перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри (склад визначає завідувач кафедри) за участю керівника курсової проекту (роботи).

Оцінювання результатів захисту курсової роботи (проекту) регламентується *«Положенням про курсові проекти (роботи) в Одеському державному аграрному університеті»*.

4.3. Практична підготовка студентів

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

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в їх майбутній професії, формування у них на базі одержаних знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

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

Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами.

Практична підготовка проводиться під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника Університету, який приймає безпосередню участь в освітньому процесі підготовки фахівців та спеціаліста відповідного фаху.

Програми практик, які проводяться в Університеті, розробляються згідно з наказом Міносвіти від 08.04.93 р. №93 "Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" (Зміни тексту: наказ Міносвіти від 20.12.94 р. №351), а також рекомендацій ІТЗО

МОН України «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 24 квітня 2013 року.

Організація практичної підготовки в Університеті регламентується «Положенням про практичне навчання студентів Одеського державного аграрного університету».

4.4. Контрольні заходи

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

У навчальному процесі використовуються такі види контролю: поточний, модульний (рубіжний), підсумковий та відстрочений.

Поточний контроль здійснюється викладачами за всіма видами аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Його основна мета – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, здійснення 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.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лабораторно-практичних заняттях, семінарах та лекціях, 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 є підставою для допуску рубіжного контролю.

Модульний контроль – це перевірка знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни (змістовного модуля). Він є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Цей контроль може проводитися у формі тестування, письмової контрольної роботи, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання та інше. Форми і методи проведення модульного контролю визначаються кафедрами. Модульний контроль проводиться 1-2 рази за навчальний семестр обов'язково на всіх курсах. Засвоєння студентом програмного матеріалу модульного контролю вважається успішним, якщо оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному ступені здобувачів вищої освіти (освітньо-кваліфікаційному рівні) або на окремих його завершених етапах за національною шкалою і шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться у формах семестрового іспиту або заліку (диференційованого заліку) з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом або індивідуальним навчальним планом студента.

Семестровий іспит (далі – іспит) – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий залік (далі – залік) – це форма підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів модульного контролю протягом семестру. Рішення про перелік навчальних дисциплін, з яких проводиться *диференційований залік* (з виставленням оцінки) визначається робочим навчальним планом. Присутність здобувачів вищої освіти при виставленні семестрового заліку не обов'язкова.

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

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, ОКР «Спеціаліста» здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК), до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до *«Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії Одеського державного аграрного університету»*.

Формами атестації здобувачів вищої освіти є:

- кваліфікаційний екзамен (іспит);
- випускова кваліфікаційна робота (проект) – дипломний проект чи робота, магістерська робота.

Кваліфікаційний екзамен (іспит) – це підсумковий контроль рівня знань та умінь здобувача вищої освіти, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетенцій нормативним вимогам. Державний екзамен може проводитись після завершення навчання за певним ступенем (або ОКР) вищої освіти.

Дипломні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання студентів за освітньою програмою підготовки спеціалістів. Дипломне проектування здобувачів вищої освіти за ступенем бакалавра в Університеті не передбачено.

Мета виконання дипломного проекту (роботи) - визначення рівня підготовленості студента до розв'язання комплексу сучасних наукових і прикладних завдань.

Основні завдання дипломного проектування:

- систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання за освітньо-професійною програмою підготовки фахівця ОКР «Спеціаліст», та їх практичне використання при вирішенні конкретних наукових, прикладних, інженерних, економіко-соціальних і виробничих питань в певній галузі професійної діяльності;

- розвиток навичок самостійної роботи, оволодіння методикою досліджень та експериментування, фізичного або математичного моделювання, використання сучасних інформаційних технологій у процесі розв'язання задач, які передбачені завданням на дипломне проектування;

- визначення відповідності рівня підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця, його готовності та спроможності до самостійної роботи в умовах ринкової економіки, сучасного виробництва, прогресу науки, техніки та культури.

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

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.

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

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.

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 Університету.

Керівниками магістерських робіт та дипломних робіт (проектів) можуть бути викладачі, які мають науковий ступінь або вчене звання. За одним керівником може закріплюватися до восьми дипломників, в тому числі до п'яти дипломників ступеня «Магістр».

На підставі рішення ЕК особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється певна кваліфікація.

Відстрочений контроль, або контроль збереження знань, проводиться через певний 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 сталості засвоєних знань студентами. Щорічний ректорський контроль є відстроченим.

Замір залишкових знань студентів у *формі ректорського контролю* проводиться, як правило, двічі на навчальний рік.

При акредитації напряму підготовки (спеціальності) обов'язковою є процедура виконання *комплексних контрольних робіт* (далі – ККР), причому двічі: при підготовці акредитаційної справи (самоаналіз) та при роботі експертної комісії.

5. ТЕХНОЛОГІЯ ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

5.1. Проведення семестрового контролю

Контрольні заходи є однією із форм управління освітнім процесом і реалізують чотири основні функції: діагностичну, навчальну, організаційну, виховну. Контрольні заходи базуються на таких принципах діагностики навчального процесу:

- відповідності стандартам вищої освіти;
- застосування стандартизованої та уніфікованої системи діагностики;
- визначеності критеріїв оцінювання;
- об'єктивності та прозорості технології контролю.

Контроль рівня засвоєння знань студентом може здійснюватися у вигляді:

- тестового контролю;
- виконання письмового контрольного завдання;
- виконання письмової контрольної роботи разом із співбесідою;
- захисту курсового проекту (роботи).

Контрольні заходи проводяться згідно з графіком освітнього процесу в терміни, встановлені робочим навчальним планом, та в обсязі, визначеною робочою навчальною програмою дисципліни.

Поточний та модульний контроль знань, умінь та практичних навичок здобувачів вищої освіти проводиться після вивчення логічно завершеної частини навчального матеріалу з метою стимулювання студентів до постійної самостійної навчальної роботи.

До модульного контролю допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали індивідуальний навчальний план, тобто передбачені в конкретному змістовому модулі всі види навчальної роботи, до підсумкового контролю допускаються студенти за умови успішного проходження всіх модульних контролів.

Складання іспитів та заліків регламентовано *«Положенням про іспити та заліки у Одеському державному аграрному університеті»*.

Зміст іспитів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін. Їх перелік визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Загальна кількість контрольних заходів у семестрі не має перевищувати *восьми*.

Іспити та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту»: ректор Університету, перший проректор, начальник навчального відділу, декани факультетів, завідувач кафедри.

Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії, які виставляються на підставі результатів навчання впродовж семестру.

На виконання *індивідуального науково-дослідного завдання (курсовий проект/робота)* відводиться окремий змістовий модуль. Термін захисту курсової роботи (проекту) обмежуються заліковою сесією, тобто останнім днем теоретичного навчання.

Семестрові іспити складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який готується навчальним відділом та затверджується першим проректором, і доводиться до викладачів та студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу іспитів неприпустимо. Кількість іспитів в екзаменаційній сесії повинно не перевищує 5. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного іспиту тривалістю не менше трьох днів. Перед кожним іспитом обов'язково проводиться консультація.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання іспиту (заліків) 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.

Форма проведення іспитів:

- кафедри філософії, історії і політології – усно (заочна форма навчання – письмово);
- кафедри української та іноземної мов – письмово;
- всіх інших кафедр Університету – комп'ютерне тестування (заочна форма навчання – за рішенням кафедри);

Результати іспитів і заліків заносяться до екзаменаційної відомості, індивідуального навчального плану студента та навчальної картки студента.

Оцінювання іспитів та заліків здійснюється за 100-бальною шкалою, за системою ЄКТС та національною шкалою (табл.1).

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні оцінки за підсумкові модулі з дисципліни. При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис "не допущений". Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до контролю з інших дисциплін.

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

Якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти іспит (залік) і має заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні іспит (залік) у студента приймає комісія, яка створюється деканом. Оцінка виставлена комісією є остаточною.

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 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 першим проректором за заявою студента, погодженою деканом факультету.

Графік ліквідації академічної заборгованості складається деканом факультету за погодженням із завідувачами кафедр.

Таблиця 1. Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
1	2	3	4	5	6	7
90 - 100	A	відмінно	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
82 - 89	B	дуже добре	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує справи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
74 - 81	C	добре	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			

1	2	3	4	5	6	7
64 - 73	D	задовільно	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60 - 63	E	достатньо	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
1 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

Студенти, які отримали оцінку F за шкалою ЄКТС, проходять обов'язкове повторне вивчення дисципліни. Для отримання дозволу на повторне вивчення дисципліни студент подає заяву, яку погоджує декан та за резолюцією першого проректора видається наказ.

5.2. Атестація здобувачів вищої освіти

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

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Університету. Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи ЕК в Університеті регламентує *«Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії Одеського державного аграрного університету»*.

Екзаменаційна комісія створюється з кожної спеціальності **щороку як єдина для усіх форм навчання** у складі голови та членів комісії. За великої кількості випускників можуть створюватися кілька комісій з однієї спеціальності, а у випадку малої кількості випускників можливе створення спільної екзаменаційної комісії для споріднених спеціальностей або рівнів вищої освіти.

ЕК створюють наказом ректора Університету (не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії), яка діє протягом календарного року в складі голови, заступника голови, секретаря і членів комісії. Чисельність складу ЕК повинна становити не більше шести осіб.

Голова комісії призначається наказом ректора, за пропозицією декана факультету з числа провідних наукових, науково-педагогічних працівників і фахівців виробництва. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: перший проректор, декан факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів ЕК.

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.

Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб).

Секретар ЕК призначається деканом факультету з числа працівників факультету і не є членом ЕК, який забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. Свої обов'язки він виконує в робочий час за основною посадою. Науково-педагогічний працівник, який виконує обов'язки секретаря ЕК, фіксує їх виконання у своєму індивідуальному плані роботи та її обліку в розділі «Організаційна робота» (якщо на виконання обов'язків йому не виділено педагогічного навантаження).

Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується першим проректором Університету і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

Тривалість проведення кваліфікаційних екзаменів і захисту випускових робіт не повинна перевищувати 6 годин на день. На одному засіданні ЕК можна планувати не більше 12 захистів випускових кваліфікаційних робіт.

Складання кваліфікаційних екзаменів чи захист випускових кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

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

Крім випускових кваліфікаційних робіт, які плануються до захисту на 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;
- завірена залікова книжка студента;
- відгук керівника (наукового керівника);
- рецензія на дипломний проект (роботу);
- інші матеріали, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи – друквані статті за темою проекту (роботи), документи, які вказують на практичне застосування проекту (роботи), макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення ЕК про присудження студенту відповідного ступеня вищої освіти або ОКР, присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Результати складання кваліфікаційних екзаменів або (та) захисту випускових кваліфікаційних робіт оцінюються за за 100-бальною шкалою, за системою ЄКТС та національною шкалою (табл.1).

Рішення ЕК про оцінку результатів складання кваліфікаційних екзаменів або (та) захисту випускових кваліфікаційних робіт, а також про видачу випусникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, присудження відповідного ступеня вищої освіти або ОКР 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 студенту.

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

Студентам, які успішно склали кваліфікаційні екзамени або (та) захистили випускову кваліфікаційну роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти або ОКР та присвоюється відповідна кваліфікація.

Студенти, які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок "добре" з решти навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами державної атестації (складання кваліфікаційного іспиту або (та) захисту випускової кваліфікаційної роботи) отримують відповідні документи про освіту державного зразка з відзнакою.

На підставі рішень ЕК в Університеті видається наказ про випуск, у якому зазначаються напрям підготовки, спеціальність (спеціалізація), рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський)), ступінь вищої освіти (для вступників попередніх років – ОКР) (бакалавр, магістр), кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

Студент, який при складанні кваліфікаційного екзамену, захисті випускової кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист випускової кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму випускову кваліфікаційну роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Здобувач, який не склав кваліфікаційного іспиту або не захистив випускову кваліфікаційну роботу, допускається до повторного складання кваліфікаційних іспитів чи (та) захисту випускової кваліфікаційної роботи на

компенсаційній основі протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

За підсумками діяльності ЕК, голова ЕК складає звіт, який обговорюється на її заключному засіданні. У звіті голови комісії дається аналіз рівня підготовки випускників зі спеціальності, якості виконання атестаційних робіт, відповідність тематики та змісту робіт сучасним вимогам, характеристика знань здобувача, виявлених під час захисту, недоліки в підготовці з окремих дисциплін (питань), висловлюються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови ЕК зі спеціальності (напряму) обговорюється на засіданні випускової кафедри і Вченої ради факультету.

Випускові кваліфікаційні роботи деканат факультету передають в архів Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

6. ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІК ЧАСУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Облікові одиниці навчального часу студента

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньо-професійної програми підготовки на певному рівні вищої освіти для здобуття відповідного ступеня вищої освіти або ОКР.

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

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

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

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

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю 45 академічних годин (1,5 кредити) за навчальним планом. Максимальний тижневий бюджет часу студента денної форми навчання становить 54 академічних години. Резерв часу в обсязі до 9 годин відводиться на поглиблене вивчення окремих дисциплін, студентську наукову роботу, підготовку та участь у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях тощо.

Аудиторне тижневе навантаження студента визначається робочим навчальним планом в межах: 18 год (магістр), 24 год (спеціаліст) і 30 год (бакалавр).

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ЄКТС.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

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).

Навчальні дні визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені вищим навчальним закладом.

Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи (*навчальні заняття*) регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі.

6.2. Розклад навчальних занять

Розклад занять – це нормативний документ університету, який забезпечує виконання робочого навчального плану в повному обсязі щодо проведення навчальних занять, який повинен забезпечувати безперервність навчального процесу і рівномірну завантаженість студентів навчальною роботою протягом тижня.

Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складаються навчальним відділом відповідно до графіку освітнього процесу за кожним напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією). Складені розклади занять та екзаменів погоджуються з деканами факультетів і затверджуються першим проректором Університету.

Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за три дні до початку семестру. Розклади екзаменів оприлюднюються не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Екзаменаційні комісії (ЕК) працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій), затверджується наказом ректора Університету 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 першим проректором не пізніше, ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційного екзамену або захисту випускової кваліфікаційної роботи.

Графіки консультацій викладачів складаються на кафедрах і затверджуються завідувачами кафедр.

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

З метою забезпечення академічної мобільності студентів, а також у разі неможливості виконання студентом чинного графіку навчального процесу, в зв'язку із складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням на підприємствах, в установах, організаціях за профілем навчання, з перспективою майбутнього працевлаштування, може бути встановлений індивідуальний графік навчання та (або) складання підсумкового контролю.

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

6.3. Робочий час науково-педагогічних працівників

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

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної (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). Цей час викладача відображається в індивідуальну плані науково-педагогічного працівника і не може перевищувати річний робочий час.

Розподіл робіт за видами і обсягом здійснюється на засіданні кафедри, затверджується першим проректором за умови погодження з деканом факультету та керівником навчального відділу Університету.

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

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. Бажано планувати лекторові проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника ОДАУ регулюється чинним законодавством України і не може перевищувати:

- у 2015-2016 н.р. – 825 годин;
- у 2016-2017 н.р. – 750 годин;
- у 2017-2018 н.р. – 675 годин;
- у 2018-2019 н.р. та в подальшому – 600 годин.

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.

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

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.

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.

На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації (з відривом від виробництва) 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 30 липня кожного року "Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік" подається до навчального відділу Університету.

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.

7. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Якість і рівень методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу вищої освіти є визначальним чинником якості освіти загалом. Методичне та організаційне забезпечення вищої освіти здійснюється МОН України, науково-методичними установами та ВНЗ і базується на використанні документів, регламентованих чинною нормативною базою вищої освіти з адаптацією їх до вимог Європейського простору вищої освіти. Основою для підготовки навчальної і навчально-методичної літератури в університеті є навчальний план.

Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу також включає:

- навчально-організаційні документи деканату і кафедр;
- навчально-методичну документацію з напряму підготовки (спеціальності);
- навчально-методичну документацію з кожної дисципліни;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо).

Перелік обов'язкових документів деканату

1. Нормативні документи МОН та Університету (паперовий або електронний варіанти).
2. Посадові інструкції працівників деканатів.
3. Звіт про роботу деканату.
4. План роботи деканату.
5. Ліцензійні (акредитаційні) справи напрямів та спеціальностей факультету.
6. Навчальні та робочі плани.
7. Протоколи засідання Вченої ради факультету.
8. Протоколи засідання методичної комісії факультету.
9. Накази про призначення стипендій (копії).
10. Накази про практику студентів (копії).
11. Накази щодо роботи ДЕК.
12. Накази на зарахування студентів та перевідні накази на студентів.
13. Контингент та алфавітна книга студентів факультету.
14. Список та копії документів студентів-«пільговиків».
15. Навчальні картки студентів
16. Залікові книжки, екзаменаційні відомості, зведений журнал відомостей.
17. Журнали академічних груп.

18. Розклади навчальних занять, екзаменів.
19. Журнали:
 - реєстрації відомостей і аркушів успішності студентів на навчальний рік;
 - реєстрації довідок;
 - реєстрації залікових книжок;
 - реєстрації видачі студентських квитків;
 - реєстрації довідок-викликів та повідомлень.
20. Списки та заяви студентів на вивчення вибіркових дисциплін.
21. Стан ведення архівних матеріалів.

Перелік обов'язкових документів кафедри
Організаційно-нормативні документи кафедри

1. Нормативні документи Міністерства освіти і науки та Університету (в паперовому або електронному варіанті).
2. Перспективні плани розвитку кафедри.
3. Річний план роботи кафедри.
4. Звіт кафедри про виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи викладачів.
5. Протоколи засідань кафедри.
6. Графіки і журнали контрольних відвідувань занять завідувача кафедри, взаємовідвідування та проведення відкритих занять, у тому числі й виховних заходів.
7. План теоретичного і методичного семінарів.
8. План видання методичної та навчальної літератури.
9. Плани підвищення кваліфікації викладачів (п'ятирічний та річний із зазначенням попереднього терміну підвищення кваліфікації) та ксерокопії звітів.
10. Посадові інструкції завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента.
11. Розклади занять викладачів за I та II семестри навчального року.
12. Журнал реєстрації курсових і дипломних робіт (проектів).
13. Курсові роботи (проекти) за три останні роки.
14. Список аспірантів, докторантів і здобувачів із зазначенням дати зарахування, теми, керівника (консультанта)
15. Журнал з охорони праці.
16. Інструкції з техніки безпеки для лабораторій.
17. Список викладачів та лаборантів кафедри із контактною інформацією.

Навчально-методичне забезпечення навчального процесу кафедри

1. Витяг з наказу «Про затвердження дисциплін за вибором студентів та закріплення навчальних дисциплін за кафедрами університету».
2. Програми навчальної, виробничої та інших видів практик (місця їх проходження із зазначенням відповідних напрямів підготовки (спеціальностей), семестрів, форм контролю, загальною кількістю годин), якщо така практика передбачена відповідними навчальними планами (робочими навчальними планами).
3. Навчально-методичні комплекси дисциплін кафедри.
4. Тематика передбачених навчальним планом курсових робіт (проектів) по кафедрі та методичні матеріали щодо їх виконання, оформлення, захисту та критерії оцінювання.
5. Тематика випускових кваліфікаційних робіт і методичні матеріали щодо їх виконання, оформлення, захисту та критеріїв оцінювання.