

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«УХВАЛЕНО»

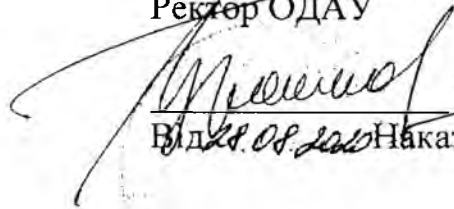
Вченою радою ОДАУ

Протокол № 12

від 27.08.2020р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор ОДАУ



Михайло БРОШКОВ

Від 27.08.2020р. Наказ № 238-г/р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про організацію освітнього процесу в Одеському державному  
аграрному університеті

(нова редакція)

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.

## 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 закладу вищої освіти, 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 освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою. Якість освітньої діяльності визначається рівнем організації освітнього процесу в Університеті, що відповідає стандартам вищої освіти. Внутрішнє забезпечення якості вищої освіти оцінюється відповідно до критеріїв та показників забезпечення якості вищої освіти за шкалою самооцінки наведених у Положенні про забезпечення якості освітньої діяльності в Одеському державному аграрному університеті.

*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 освітнього процесу новітнім лабораторним обладнанням і матеріалами;
- участь у розробленні та впровадженні державних стандартів освіти нового покоління, національної системи кваліфікації, інформатизації та комп'ютеризації освітньо-виховного процесу;
- співпраця Університету із закладами освіти 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 здобувачів освіти 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, виробничників, 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 освітньо-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 освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, 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-наукова програма* охоплює зміст навчання в Університеті, обсяг та рівень засвоєння в процесі підготовки здобувачів вищої освіти на третьому освітньо-науковому рівні з метою здобуття ступеня доктора філософії. *Освітньо-наукова програма та навчальний план* аспірантури складаються з освітньої та наукової складових.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) 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;
- 6) 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:*

- молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти - 120 кредитів ЄКТС;
- 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);

- обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 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 освітньої 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 освітньої програми підготовки.*

Порядок розроблення, розгляду та затвердження освітніх програм, дотримання принципів і процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, внутрішня акредитація, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються Положенням про освітні програми в Одеському державному аграрному університеті.

## **2.2. Графік освітнього процесу**

*Графік освітнього процесу – це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних проектів, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання), науково-дослідницької роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього (освітньо-наукового) рівня).*

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 здобувачів освіти денної форми навчання за освітніми програмами підготовки молодших бакалаврів, бакалаврів і магістрів встановлюється тривалістю:*

- осіннього (непарного) семестру - 15 тижнів та весняного (парного)
- кількість тижнів визначається відповідною освітньою програмою спеціальності;



- екзаменаційних 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);
- атестації здобувачів вищої освіти певних ступенів у формі іспиту (комплексного іспиту) - 1 тиждень;
- підготовки і захисту випускової кваліфікаційної роботи - кількість тижнів визначається відповідною освітньою програмою спеціальності;
- канікул - 8-12 тижнів.

*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-магістрів 1-2 року навчання.

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

- молодших бакалаврів – не більше 30 годин;
- бакалаврів - не більше 30 годин;
- магістрів - не більше 18 годин.

*Графік освітнього процесу на навчальний рік для аспірантів денної форми навчання за освітніми програмами підготовки докторів філософії встановлюється тривалістю:*

- осіннього (непарного) семестру – 15 тижнів та весняного (парного) – кількість тижнів визначається відповідною освітньою програмою підготовки докторів філософії;
- екзаменаційних сесій – не більше 3-х тижнів (на підготовку до кожного екзамену передбачається не менше ніж 3 дні);
- теоретичного навчання – кількість тижнів визначається відповідною освітньою програмою. Тривалість теоретичного навчання за весь період підготовки здобувачів наукового ступеня – 3 семестри (45 тижнів);
- підсумкової атестації здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у формі звіту – 1 тиждень;
- педагогічної практики – кількість тижнів визначається відповідною освітньою програмою (15 тижнів у 3 семестрі);
- оформлення та захисту дисертації – кількість тижнів визначається відповідною освітньою програмою (20 тижнів);

- канікул – 8-12 тижнів, встановлюються двічі на рік. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу.

*Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання – до 40 календарних днів на рік.*

*Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить, при підготовці здобувачів ступеня доктора філософії – не більше 18 годин.*

### **2.3. Навчальні плани**

*Навчальний план є нормативним документом Університету, який розробляється на підставі освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю і спеціалізацією (за наявності) в Університеті і містить відомості: про галузь знань, спеціальність і спеціалізацію (за наявності), 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 (ІНП)* - це документ, за яким навчається окремих здобувач освіти 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 здобувача освіти (усі види навчальної діяльності), види індивідуальних завдань, систему оцінювання (підсумковий контроль знань, атестацію здобувача освіти).

Сукупність обов'язкових дисциплін визначає нормативну складову ІНП і забезпечує виконання вимог основної частини освітньої програми. Дисципліни вільного вибору здобувача освіти 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 здобувача освіти.

Формування індивідуального навчального плану здобувача освіти за певною спеціальністю передбачає можливість індивідуального вибору навчальних дисциплін з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця. При формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним 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 дисциплін 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 вибіркового 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) має становити, як правило, 33%.*

Індивідуальний план роботи здобувача вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні, крім індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи за кожен рік навчання згідно плану навчального процесу, складається з атестації аспіранта науковим керівником щосеместру та за рік в цілому і загальної оцінки за термін навчання в аспірантурі.

Індивідуальний план наукової роботи містить інформацію про запланований та фактичний обсяг наукової діяльності із зазначенням терміну виконання.

***Розподіл дисциплін у навчальних планах*** розподіляються так:

1. *Обов'язкові* - не більше 75% від загального обсягу навчального навантаження здобувача освіти (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 здобувача освіти для певного рівня вищої освіти за циклами соціально-економічної та гуманітарної й природничо-наукової (фундаментальної) підготовки.

Вибіркові дисципліни обираються здобувачем освіти з альтернативного списку предметів на початку навчального року за відповідною заявою, яка подається до деканату або відділу аспірантури – для докторів філософії (для дисциплін вільного вибору здобувача освіти - кількість пропозицій повинна бути не менше 2 на кожен дисципліну, що обирається). Ці дисципліни включаються до робочого навчального плану підготовки фахівців залежно від вибору здобувачів освіти.

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

*План навчального процесу* підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні складається з освітньої і наукової складової.

Освітня складова включає обов'язкові навчальні дисципліни і дисципліни вільного вибору аспіранта.

*Елементами наукової складової є підготовка публікацій у наукових фахових виданнях, у виданнях, які включено до міжнародних наукометричних баз даних; участь у наукових конференціях; підготовка розділів дисертаційної роботи; підготовка та захист дисертаційної роботи.*

#### **2.4. Навчальна та робоча навчальна програма дисципліни**

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Університету здійснюється за відповідним «Положенням про навчально-методичний комплекс дисциплін в Одеському державному аграрному університеті», яке визначає алгоритми розробки та затвердження НМК.

*Навчальна програма дисципліни, що розробляється на основі освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) 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 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 проректором з науково-педагогічної та методичної роботи.

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 практики дисципліни (якщо вона передбачена

навчальним планом);

- комплексні контрольні завдання з дисципліни.

Навчально-методичний комплекс дисципліни зберігається на кафедрі.

## **2.5. Електронні 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 здобувачами освіти індивідуального навчального плану;
- налагоджена система інтерактивної взаємодії викладача і здобувача освіти, 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 освітньої діяльності здобувачів вищої освіти.

За допомогою МСОП здобувачі можуть 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 здобувачам освіти; розподіляє, збирає та перевіряє завдання; веде електронні журнали обліку оцінок та відвідування; налаштовує різноманітні ресурси курсу та інше.

ЕНК можуть бути використані як засоби навчання для здобувачів освіти денної, заочної, дистанційної, дуальної та змішаної 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 здобувачі освіти і викладач отримують у адміністратора сервера або відповідального за впровадження інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій відповідного факультету.

Кожен здобувач освіти та викладач має доступ до навчального порталу лише до тих ЕНК дисциплін, на яких він зареєстрований для участі у освітньому процесі. Реєстрацію здобувачів освіти на ЕНК дисципліни здійснює викладач, який розробив цей курс. Після закінчення навчання за програмою ЕНК дисципліни викладач виключає здобувача освіти з числа його учасників.

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

- ресурси, призначені для надання здобувачам освіти 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 здобувача освіти (завдання, тестування, анкетування, форум тощо).

Процедуру розроблення та впровадження ЕНК регламентує Положення про організаційне та методичне забезпечення електронного курсу навчальної дисципліни в Одеському державному аграрному університеті.

### **3. ФОРМИ НАВЧАННЯ В УНІВЕРСИТЕТІ**

Навчання в Університеті може здійснюватися за такими формами:

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

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

Заочна форма навчання є видом здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за 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 здобувача освіти щодо засвоєнням 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 здобуття освіти – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Дуальна форма освіти – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти із навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договорів.

Змішана форма здобуття освіти - підхід, педагогічною й технологічною моделлю, методикою, що поруч із онлайн-технологіями спирається також і на безпосередню взаємодію між здобувачами вищої освіти та викладачами в аудиторії.

#### **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. Основи 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 здобувач освіти 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 освітнього 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 здобувача освіти 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 здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при допуску до семестрового контролю.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, а також в аграрних підприємствах. Практичне заняття проводиться із академічними групами.

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 здобувачами освіти 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 здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язання завдань з їх обговоренням, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Отримані здобувачем освіти 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 здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, ессе, тощо).

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

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

**Індивідуальне заняття** - заняття, що проводиться з окремими здобувачами освіти 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 атестації) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

**Консультація** - вид навчального заняття, на якому здобувач освіти 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 здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консультиє здобувачів освіти 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 здобувача освіти

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

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

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

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

Самостійна робота здобувача освіти 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 здобувачів освіти, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів освіти на початку поточного семестру.

При організації самостійної роботи здобувача 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.

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни, для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Окремим видом самостійної роботи здобувача освіти є *індивідуальні*

*завдання*. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (контрольні роботи, реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, курсові роботи (проекти), дипломні роботи (проекти), магістерські роботи) видаються здобувачам освіти в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти 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 здобувачів освіти, передбачених робочим навчальним планом. Вони виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти 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 здобувачів освіти, носити навчально-дослідницький характер.

Курсові проекти (роботи) виконуються у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Терміни виконання курсових проектів (робіт) доводяться до здобувачів освіти 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).

### **4.3. Практична підготовка здобувачів освіти**

Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми для здобуття певного ступеню вищої освіти.

Метою практики є оволодіння здобувачами освіти 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; для третього (освітньо-наукового) рівня - формування та закріплення педагогічних навичок для становлення аспіранта як майбутнього викладача вищої школи.

Практика здобувачів освіти 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.

Практика 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:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. № 1556-VII;
- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93;
- Положення «Про проведення практики студентів аграрних вищих навчальних закладів України за кордоном», затвердженого наказом Міністерства аграрної політики України від 15.06.2005 р. № 264.
- Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (від 30 грудня 2015 р. № 1187) в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347.

Організація практики в Університеті регламентується «Положенням про проведення практики студентів Одеського державного аграрного університету» та «Положенням про педагогічну практику аспірантів в Одеському державному аграрному університеті».

#### **4.4. Контрольні заходи**

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти

знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

У освітньому 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 здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Його основна мета - забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами освіти у процесі навчання, здійснення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем - для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти - 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 здобувач освіти допускається до виконання лабораторної роботи, виступів здобувачів освіти 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 здобувачів освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни (змістовного модуля). Він є необхідним елементом модульно-рейтингової технології освітнього 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 здобувачем освіти 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 або на окремих його завершених етапах за національною шкалою і шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

**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 здобувача освіти.

*Семестровий іспит* (далі - іспит) - це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти 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 здобувачем освіти 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 молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, 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;

публічний захист дисертації.

**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. Кваліфікаційний екзамен може проводитись після завершення навчання за певним ступенем вищої освіти.

**Дипломні роботи (проекти)** виконуються на завершальному етапі навчання здобувача вищої освіти за освітньою програмою.

Мета виконання дипломного проекту (роботи) - визначення рівня підготовленості здобувача вищої освіти 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, 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 здобувача освіти вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця, його готовності та спроможності до самостійної роботи в умовах ринкової економіки, сучасного виробництва, прогресу науки, техніки та культури.

Здобувачу освіти надається право обрати тему дипломної роботи (проєкту), 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 обов'язкової 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 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 (проєктів) 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.

Ступінь доктора філософії присуджується на підставі виконання освітньої та наукової складових програми. Закінчення наукової складової передбачає атестацію у вигляді успішного **публічного захисту дисертації** в спеціалізованій Вченій раді. Стан готовності дисертації здобувача до захисту

визначається науковим керівником. У випадку дострокового повного виконання ОНП, проходження атестації аспіранту присуджується ступінь вищої освіти – доктора філософії.

**Відстрочений контроль, або контроль збереження знань**, проводиться через певний час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення сталості засвоєних знань здобувачів освіти. Щорічний ректорський контроль є відстроченим.

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

При акредитації освітньої програми 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 освітнього 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 здобувачів освіти 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 здобувачі освіти за умови успішного проходження всіх модульних контролів.

Складання іспитів та заліків регламентовано «Положенням про систему оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти в 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, проректор з науково-педагогічної та методичної роботи, керівник навчально-методичного 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 здобувачами освіти у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який готується навчально-методичним відділом та затверджується проректором, і доводиться до викладачів та здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу іспитів неприпустимо. Кількість іспитів в екзаменаційній сесії повинно не перевищувати 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 здобувачам освіти 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 інші кафедр Університету - комп'ютерне тестування (заочна форма навчання - за рішенням кафедри);

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

Оцінювання іспитів та заліків здійснюється за 100-бальною шкалою, за системою ЄКТС та національною шкалою.

Здобувач вищої освіти, 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 здобувач освіти 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 здобувача освіти приймає комісія, яка створюється деканом. Оцінка виставлена комісією є остаточною.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача освіти 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 здобувача освіти допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на перескладання дисциплін надається проректором з науково-педагогічної та методичної роботи за заявою здобувача освіти, погодженою деканом факультету.

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

Здобувачі освіти, які отримали оцінку F за шкалою ЄКТС, проходять обов'язкове повторне вивчення дисципліни. Для отримання дозволу на повторне вивчення дисципліни здобувач освіти подає заяву, яку погоджує декан та за резолюцією проректора з науково-педагогічної та методичної

роботи видається наказ.

Для здобувачів вищої освіти за третім (освітньо-науковим) рівнем повторне перескладання іспиту (заліку) здійснюється комісією, яка створюється проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків. Оцінка виставлена комісією є остаточною.

Процедури оцінювання результатів навчання та розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання регламентуються «Положенням про систему оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти в Одеському державному аграрному університеті».

## 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: проректор з науково-педагогічної та методичної роботи, декан факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів ЕК.

До складу екзаменаційної комісії входять: ректор Університету або проректор з науково-педагогічної та методичної чи наукової роботи, декан факультету або його заступник, завідувачі кафедр, професори, доценти

(викладачі) профілюючих 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 освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується проректором з науково-педагогічної та методичної роботи 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 здобувачами освіти навчального плану і отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практики;
- завірена залікова книжка здобувача освіти;
- 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 здобувачем освіти під час атестації, рішення ЕК про присудження здобувачу освіти відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації за відповідною 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.

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

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

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

Здобувачі освіти, 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 освітньо-професійна програма, 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).

Здобувач освіти, 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 здобувач освіти подати на повторний захист ту саму випускову кваліфікаційну роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Здобувач освіти, 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 закладу вищої освіти.

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 освітнього процесу.

Звіт голови ЕК зі спеціальності 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 здобувача вищої освіти**

Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки на певному рівні вищої освіти для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

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

*Кредит ЄКТС - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, 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 здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

*Навчальний тиждень* - складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю 45 академічних годин (1,5 кредити) за навчальним планом. Максимальний тижневий бюджет часу здобувача освіти 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 і 30 год (бакалавр) та 18 год (доктор філософії).

*Навчальний семестр* - складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ЄКТС.

*Навчальний курс* - завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача освіти 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 освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені закладом вищої освіти.

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 освітнього процесу і рівномірну завантаженість здобувачів освіти навчальною роботою протягом тижня.

Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складаються навчально-методичним відділом відповідно до графіку освітнього процесу за кожною спеціальністю (спеціалізацією). Складені розклади занять та екзаменів погоджуються з деканами факультетів і затверджуються проректором з науково-педагогічної та методичної роботи Університету. Розклад занять здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні складає відділ аспірантури Університету.

Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома викладачів і здобувачів освіти 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 навчально-методичного відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується проректором з науково-педагогічної та методичної роботи 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 здобувачами освіти всіх видів навчальних занять є, як правило, обов'язковим. Відмітка про відвідування занять здобувачами освіти здійснюється старостою в журналі обліку навчальної роботи академічної групи в обов'язковому порядку.

З метою забезпечення академічної мобільності здобувачів освіти, а також у разі неможливості виконання здобувачем освіти чинного графіку освітнього 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 здобувачів освіти від навчальних занять та контрольних заходів за розкладом, крім випадків, що регулюються чинним законодавством.

### **6.3. Робочий час науково-педагогічних працівників**

Науково-педагогічні працівники – це особи, які провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність.

На посади науково-педагогічних працівників за конкурсом обираються особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра згідно з Положенням про порядок проведення конкурсного відбору на вакантні посади, прийняття на посаду, продовження трудових відносин та звільнення з посад науково-педагогічних працівників у Одеському державному аграрному університеті.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором працівниками за сумісництвом або суміщенням.

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 проректором з науково-педагогічної та методичної роботи за умови погодження з деканом факультету та керівником навчально-методичного 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 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 закладом вищої освіти, з урахуванням особливостей 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 навчально-методичного відділу Університету.

Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів (не менше ніж 1 раз на 5 років). Викладачі закладу вищої освіти 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 ЗВО 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 спеціальності;
- навчально-методичну документацію з кожної дисципліни;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо).

**УЗГОДЖЕНО:**

Проректор з науково-педагогічної та методичної роботи

«26».08.2020



Інна МАЛЕЦЬКА

Юрисконсульт

26.08.2020

Клара МАРЧЕНКО

Голова студентської ради

«26».08.2020

Настасья КРОПИВКА

### **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 освітньо-професійних програм 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 здобувачів освіти (копії).
11. Накази щодо роботи ДЕК.
12. Накази на зарахування здобувачів освіти та перевідні накази на здобувачів освіти.
13. Контингент та алфавітна книга здобувачів освіти факультету.
14. Список та копії документів здобувачів освіти -«пільговиків».
15. Навчальні картки здобувачів освіти.
16. Залікові книжки, екзаменаційні відомості, зведений журнал відомостей.
17. Журнали академічних груп.
18. Розклади навчальних занять, екзаменів.
19. Журнали:
  - реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів освіти на навчальний рік;
  - реєстрації довідок;
  - реєстрації залікових книжок;
  - реєстрації видачі студентських квитків;
  - реєстрації довідок-викликів та повідомлень.
20. Списки та заяви здобувачів освіти 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 освітнього процесу кафедри:**

1. Програми навчальної, виробничої та інших видів практик (місця їх проходження із зазначенням відповідних спеціальностей, семестрів, форм контролю, загальною кількістю годин), якщо така практика передбачена відповідними навчальними планами (робочими навчальними планами).
2. Навчально-методичні комплекси дисциплін кафедри.
3. Тематика передбачених навчальним планом курсових робіт (проектів) по кафедрі та методичні матеріали щодо їх виконання, оформлення, захисту та критерії оцінювання.
4. Тематика випускових кваліфікаційних робіт і методичні матеріали щодо їх виконання, оформлення, захисту та критеріїв оцінювання.

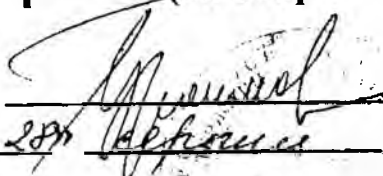


# ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу в Одеському державному аграрному університеті (нова редакція)

прошито, пронумеровано (40 сторінок), скріплено печаткою

Ректор, професор



Михайло БРОШКОВ

« 28 » Вересня 2020 р.

