

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
"НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою інституту

від "27" грудня 2018 р., протокол №5

ВНЕСЕНО ЗМІНИ

Вченою радою інституту

від "14" грудня 2020 р., протокол № 4,

від "14" грудня 2022 р., протокол № 5,

згодою Вченої ради



Василь ЛУКАЧ

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу
у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів
і природокористування України
"Ніжинський агротехнічний інститут"**

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", постанови Кабінету Міністрів України від 10.08.2019 № 635 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми проблемами в закладах вищої освіти», міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, Положення про ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут» (далі – Інститут), "Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті біоресурсів і природокористування України", затвердженого Вченою радою університету від 27.10.2021 р. протокол №3.

1.2. Мовою викладання в Інституті є державна мова.

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

1.4. Застосування мови в Інституті визначають Закони України "Про забезпечення функціонування української мови як державної" та "Про освіту".

2. Освітній процес

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

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

2.3. Освітній процес базується на таких принципах :

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

– гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);

– гуманізму, демократизму та пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);

– національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);

– міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи вищої освіти України у Європейській простір вищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);

– незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання у навчально-виховний процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

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

2.5. Основними завданнями освітнього процесу є:

– продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки здобувачів вищої освіти за схемою "загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) – коледж – Інститут";

– провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;

– провадження освітньої діяльності на основі навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави, громади та агропромислового комплексу;

– залучення роботодавців агропромислового виробництва до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей та освітніх програм, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;

– інтеграція Інституту з навчальними закладами різних типів, науковими установами та підприємствами;

– удосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;

– забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Інституту;

– забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

– індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку здобувачами вищої освіти індивідуальної освітньої траєкторії;

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

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

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

Освітні програми

2.8. Освітня програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів 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.

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

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

2.9.1. Після затвердження стандарту вищої освіти зі спеціальності гарант освітньої програми спільно з проектною групою ініціює внесення відповідних

змін до освітньої програми для вступників на навчання наступного року прийому, не пізніше ніж за місяць до початку вступної компанії.

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

2.11. *Обсяг освітньої програми підготовки складає:*

- бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС;
- бакалавра на основі ОКР молодшого спеціаліста – 120-180 кредитів ЄКТС;
- магістра за освітньо-професійною програмою підготовки – 90 кредитів ЄКТС.

2.12. *Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки:*

- бакалаврів:
 - за денною та заочною формою навчання – 3 роки 10 місяців, за скороченою програмою – 1 рік 10 місяців (120 кредитів ЄКТС) та 2 роки 10 місяців (180 кредитів ЄКТС);
- магістрів:
 - за денною та заочною формою навчання за освітньо-професійною програмою – 1 рік 6 місяців.

Графік освітнього процесу

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

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

- осіннього та весняного семестрів – 15 тижнів;
- зимової і літньої екзаменаційних сесій – 3 тижні (4-5 екзаменів, на підготовку до кожного екзамену передбачається не менше одного дня);
- практичного навчання (навчальні та виробничі практики) – 4-8 тижнів (тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять);
- канікулярної відпустки (крім випускового курсу) – 8-12 тижнів (у т.ч. 3 тижні під час зимових канікул).

2.15. Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

- до 30 календарних днів на рік – для здобувачів вищої освіти бакалаврату 1-2 курсів;
- до 40 календарних днів на рік – для здобувачів вищої освіти бакалаврату 3-5 курсів та здобувачів вищої освіти магістратури 1-2 року навчання.

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

Здобувачам ступеню бакалавра 1-го курсу навчання курсові роботи (проекти) не плануються, у випусковому семестрі вони можуть плануватися

лише за умови відсутності в навчальному плані випускної кваліфікаційної роботи бакалавра (дипломної роботи ((проекту))).

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

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

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

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

Навчальний план

2.21. На підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю і спеціалізацією (за наявності) в Інституті розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність і освітню програму (за наявності), освітній рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

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

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

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

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

2.26. Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить при підготовці бакалаврів 24-30 год., магістрів 18-24 год. та визначається кожного навчального року в залежності від кількості аудиторних годин, необхідних для вивчення навчальних дисциплін, контингенту здобувачів вищої освіти та обсягу практик.

Розподіл дисциплін у навчальних планах

2.27. У навчальних планах освітніх програм дисципліни поділяються на:

- **обов'язкові** – 75% загального обсягу навчального навантаження студента;
- **вибіркові** – 25% загального обсягу навчального навантаження студента.

Такі дисципліни вивчаються студентами:

- бакалаврату - упродовж 3-4 курсів;
- магістратури - впродовж 1-2 року навчання.

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

Порядок формування та вибору здобувачами вищої освіти вибіркового дисциплін освітніх програм

2.29. Вибіркові дисципліни поділяються на:

- дисципліни вільного вибору за спеціальністю (освітньою програмою);
- дисципліни вільного вибору за уподобаннями студентів.

2.30. Перелік дисциплін вільного вибору за спеціальністю (освітньою програмою) формується кафедрами факультету та становить:

– у студентів бакалаврату з 4-річним терміном навчання (240 кредитів) – 54 кредити ЄКТС, з 3-річним терміном навчання (180 кредитів) – 45 кредитів ЄКТС, з 2-річним терміном навчання (120 кредитів) – 30 кредитів ЄКТС;

– у студентів магістратури з 1,5-річним терміном навчання (90 кредитів) – 22,5 кредити ЄКТС;

– 1 кредит ЄКТС – аудиторне навантаження: 15 год. лекцій та 15 год. практичних або лабораторних занять.

Перелік вибіркового дисциплін з їх анотаціями розміщується (оновлюється) на головному сайті Інституту в розділі «Освітня діяльність» до 1 лютого поточного року.

Організація вибору дисциплін на наступний курс навчання забезпечується деканатами факультетів на попередньому курсі навчання до 1 березня у паперовому або електронному варіанті.

Організація вибору дисциплін студентами магістратури першого року навчання забезпечується деканатами факультетів до початку навчального року.

2.31. Перелік дисциплін вільного вибору за уподобаннями студентів формується навчальним відділом за поданням факультетів і становить:

– у студентів бакалаврату – 6 кредитів ЄКТС (дві дисципліни по 3 кредити ЄКТС кожна);

– у студентів магістратури – 6 кредитів ЄКТС (дві дисципліни по 3 кредити ЄКТС кожна).

Результати вибору дисциплін на наступний курс навчання, проведений деканатами факультетів на попередньому курсі, подаються не пізніше 1 квітня до навчального відділу.

2.32. Для формування контингенту студентів на наступний навчальний рік декани факультетів:

- ознайомлюють у 2 семестрі студентів 2 (3) курсу бакалаврату повного терміну навчання, 1 (2) курсу бакалаврату скороченого терміну навчання та 1-го року навчання магістратури із:

- затвердженим науково-методичною радою факультету переліком дисципліни вільного вибору за спеціальністю (освітньою програмою);

- затвердженим вченою радою Інституту переліком дисциплін вільного вибору за уподобаннями студентів;

- організують процедуру вибору студентами вибіркового дисциплін у паперовому або електронному варіанті;

- студентам, які вибрали дисципліну, навколо якої не згрупувалася необхідна кількість осіб, надається можливість здійснити повторний вибір дисциплін, для вивчення яких сформувалися повноцінні академічні групи та лекційні потоки;

- студенти, які не здійснили процедуру вільного вибору дисциплін вчасно, розподіляються по групах за рішенням адміністрації факультету;

- за результатами проведених заходів до 1 березня поточного року формують групи студентів для вивчення дисциплін вільного вибору на наступний навчальний рік;

- проводять корегування навчальних планів підготовки фахівців відповідних років вступу та подають їх електронні варіанти до навчального відділу для формування навчального навантаження кафедр, а також зведену інформацію про результати вибору студентами вибіркового дисциплін.

Навчально-методичні комплекси дисциплін. Робочі програми та силабуси навчальних дисциплін

2.33. Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМК) – це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретної дисципліни, представлених у паперовій та/або електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного формування у студентів відповідних компетентностей, передбачених освітньою програмою спеціальності відповідного рівня вищої освіти. НМК кожної навчальної дисципліни, як правило може складатися з таких компонентів:

- силабус та робоча програма навчальної дисципліни;

- конспекти лекцій;

- підручники, навчальні посібники, методичні матеріали щодо вивчення дисципліни для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання;

- завдання для проведення поточного та підсумкового контролю знань;

– методичне забезпечення курсового проектування (курсів робіт) (якщо передбачено навчальним планом):

– інші навчально-методичні матеріали.

Навчально-методичний комплекс дисципліни зберігається на відповідній кафедрі.

2.34. Робоча програма навчальної дисципліни – основний документ НМК, що визначає її обсяг, зміст, цілі, програму вивчення, заплановані результати навчання, види навчальної діяльності та навчальних занять, методи викладання та навчання, методи та критерії оцінювання та ресурсне забезпечення. Робоча програма навчальної дисципліни укладається у паперовій та/або електронній формах.

2.35. Робочі програми розробляються для кожної навчальної дисципліни, що входить до обов'язкової та вибіркової частин навчального плану до початку навчального року викладачем (кількома викладачами) кафедри, якій доручено викладання навчальної дисципліни. Робочі програми розглядаються на засіданні відповідної кафедри, схвалюються науково-методичною радою факультету, затверджуються деканом факультету. Робочі навчальні програми дисциплін, як правило, оновлюються щорічно.

2.36. Силабус є стислим описом навчальної дисципліни, частиною навчально-методичного комплексу, який містить основні характеристики дисципліни і має на меті допомогти студенту в організації його навчальної діяльності.

2.37. Силабус та робоча програма навчальної дисципліни розробляються за формою встановленого зразка та розміщуються в електронному варіанті на сторінках відповідних кафедр.

2.38. Якщо навчальна дисципліна за змістом, обсягом викладання та результатами навчання є єдиною для різних ОП або неістотно відрізняється за окремими складовими, то може розроблятися єдина робоча програма та силабус з зазначенням в їх змісті наявних відповідних відмінностей.

Електронні навчальні курси дисциплін

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

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

– чітка структурованість навчально-методичних матеріалів;

– система інтерактивної взаємодії НПП і здобувача вищої освіти, здобувачів вищої освіти між собою, організована з використанням ресурсів ЕНК дисципліни, протягом всього часу вивчення дисципліни;

– розклад виконання здобувачами вищої освіти навчального плану;

– система контролю виконання всіх видів навчальної діяльності.

2.41. ЕНК дисциплін розміщуються на навчальному порталі Інституту – URL-адреса: <http://moodle.nati.org.ua/>. Робота навчального порталу організована

на основі використання платформи дистанційного навчання Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment).

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

2.43. ЕНК дисциплін можуть бути використані як засоби навчання для здобувачів вищої освіти денної, заочної та дистанційної форм навчання в Інституті на всіх етапах навчальної діяльності під час вивчення відповідних дисциплін.

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

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

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

– ресурси, призначені для подання здобувачам вищої 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 здобувачів вищої освіти (завдання, тестування, анкетування, форум тощо).

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Форми навчання

3.1. Навчання в Інституті здійснюється за такими формами:

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

3.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

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

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

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

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

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

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

3.8. З метою забезпечення здобувачів вищої освіти та НПП середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовується: навчально-інформаційний портал Інституту – <http://moodle.nati.org.ua/>, який функціонує на базі платформи Moodle, на якому розміщуються ЕНК з відповідних дисциплін; сервіси он-лайн комунікацій (Skype, Google Apps, соціальні мережі).

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

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

– міжсесійний період:

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

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

– заліково-екзаменаційна сесія:

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

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

4. Інклюзивне навчання

4.1. Організація інклюзивного навчання в Інституті здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10.08.2019 № 635 "Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми проблемами в закладах вищої освіти», Положенням про організацію інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами у ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут, затверджене вченою радою Інституту від 14 грудня 2020 р., протокол №4.

4.2. В Інституті надають освітні послуги здобувачам вищої освіти на рівній основі, без дискримінації, незалежно від віку, громадянства, місця проживання, статі, кольору шкіри, соціального і майнового стану, національності, мови, походження, стану здоров'я, ставлення до релігії, наявності судимості, а також від інших обставин із застосуванням особистісно орієнтованих методів навчання та з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності усіх здобувачів освіти, рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (за наявності).

4.3. Для організації освітнього процесу здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами в Інституті передбачено:

– створення інклюзивного освітнього середовища;

– забезпечення необхідними навчально-методичними матеріалами та інформаційно-комунікаційними технологіями для організації навчального процесу;

– застосування в освітньому процесі найбільш прийнятних для здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами методів і способів спілкування, в тому числі української жестової мови, рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля) із залученням відповідних фахівців і науково-педагогічних працівників;

– забезпечення доступності інформації в різних форматах (шрифт Брайля, збільшений шрифт, електронний формат та інші).

4.4. На підставі письмового звернення здобувача вищої освіти з особливими освітніми потребами або одного з батьків (інших законних представників), а також індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності), іншої документації, що підтверджує наявність в особи особливих освітніх потреб, наказом директора Інституту **утворюють інклюзивну групу.**

Інклюзивна група - група, де поряд із іншими здобувачами вищої освіти навчаються одна або більше осіб з особливими освітніми потребами. Гранична чисельність здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами в одній групі визначається виходячи з індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності таких здобувачів вищої освіти, спеціальності, пристосованості аудиторій тощо.

4.5. З метою організації інклюзивного навчання в Інституті може бути створено спеціальний навчально-реабілітаційний підрозділ або група психолого-педагогічного супроводу.

4.6. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти з особливими освітніми потребами розробляється за його участю, з урахуванням рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (за наявності), підписується таким здобувачем вищої освіти та затверджується деканом факультету.

4.7. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами в Інституті передбачає:

– навчально-організаційний супровід - допомогу учасникам освітнього процесу в організації освітнього процесу, написання та моніторинг виконання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти з особливими освітніми потребами, організацію індивідуальних консультацій тощо;

– психолого-педагогічний (психолого-андрагогічний) супровід – системну діяльність, яка включає надання психологічної та педагогічної допомоги здобувачам вищої освіти з особливими освітніми потребами під час освітнього процесу;

– соціальний супровід - заходи щодо створення умов для соціальної та соціально-побутової підтримки здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами, в тому числі надання інформації та допомоги у влаштуванні в гуртожиток, отриманні технічних засобів реабілітації, організації волонтерської допомоги для підтримки таких здобувачів освіти.

4.8. Супровід здобувача вищої освіти з особливими освітніми потребами можуть здійснювати батьки (інші законні представники) або особи, уповноважені ними, соціальні працівники (робітники), волонтери.

5. Дуальна форма здобуття вищої освіти

5.1. Дуальна форма здобуття вищої освіти в Інституті застосовується для організації освітнього процесу відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти» (розпорядження Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 660-р) з метою посилення практичної складової підготовки здобувачів вищої освіти та забезпечення якості освіти на рівні сучасних вимог.

5.2. Під дуальною формою здобуття вищої освіти розуміється спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання здобувачів вищої освіти в Інституті з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях (далі - суб'єкти господарювання) для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі договору (стаття 9 пункт 10 Закону України «Про освіту»).

5.3. Метою впровадження дуальної форми здобуття вищої освіти є підвищення якості професійної підготовки здобувачів вищої освіти.

5.4. Основними завданнями навчання за дуальною формою є:

- зміцнення та удосконалення практичної складової освітнього процесу із збереженням достатнього рівня теоретичної підготовки;
- забезпечення взаємозв'язку, взаємопроникнення та взаємовпливу різних систем (наука і освіта, наука і виробництво чи громадський сектор) для впровадження важливих змін, спрямованих на підвищення якості освіти;
- підвищення якості підготовки фахівців відповідно до реальних вимог ринку праці та забезпечення економіки високо кваліфікованими фахівцями;
- посилення ролі стейкхолдерів-роботодавців та фахових об'єднань у системі підготовки кваліфікованих кадрів від формування змісту освітніх програм до оцінювання результатів навчання;
- модернізація змісту освіти з метою приведення їх до відповідності сучасному змісту професійної діяльності;
- підвищення рівня конкурентоздатності випускників Інституту в умовах глобалізації та сприяння росту рівня зайнятості молоді;
- скорочення періоду адаптації випускників до професійної діяльності;
- підвищення мотивації здобувачів вищої освіти до навчання.

5.5. Ініціювати організацію навчання за дуальною формою може Інститут, суб'єкти господарювання та здобувачі вищої освіти. Роботодавці можуть звертатися до Інституту з ініціативою щодо запровадження дуальної форми здобуття вищої освіти за спеціальностями, в яких вони зацікавлені.

5.6. Рішення про запровадження дуальної форми здобуття вищої освіти або її окремих елементів для тієї чи іншої освітньої програми приймається науково-методичною радою факультету та затверджується наказом директора Інституту.

5.7. Інститут має право організовувати навчання за дуальною формою для груп чи окремих здобувачів вищої освіти з метою забезпечення їх індивідуальної освітньої траєкторії.

5.8. Для організації здобуття вищої освіти за дуальною формою можна залучати суб'єктів господарювання, діяльність яких відповідає профілю відповідних освітніх програм і які можуть забезпечити практичне навчання на робочих місцях для здобувачів вищої освіти.

5.9. Інститут відповідає за реалізацією освітньої програми в повному обсязі. Суб'єкт господарювання, що є партнером організації дуальної форми здобуття освіти, відповідає за реалізацію програми навчання на робочих місцях, визначеної у договорі.

5.10. Для організації здобуття вищої освіти за дуальною формою використовують різні моделі:

- інтегрована модель: модель поділеного тижня (кілька днів протягом тижня в Інституті, інша частина тижня – на робочому місці);
- блочна модель: навчання в Інституті та на робочому місці за блоками (2 тижні, місяць, семестр);
- часткова модель: частина навчання на робочому місці покривається за рахунок навчання у навчальних центрах;
- інші.

Термін здобуття вищої освіти за дуальною формою на суб'єкті господарювання не може бути більше шести місяців за один навчальний рік.

5.11. Практичне навчання на робочих місцях є складовою освітньої програми, обліковується у кредитах. Контроль за виконанням програми практичного навчання на робочому місці здійснюють спільно суб'єкт господарювання та Інститут.

Програма дуальної форми здобуття вищої освіти розробляється деканатом факультету і погоджується із суб'єктом господарювання. Програма передбачає: засвоєння здобувачами вищої освіти загальних та професійних компетенцій зі спеціальності, відповідно до освітньої програми та її компонентів; набуття здобувачами вищої освіти практичного досвіду з урахуванням змісту програми підготовки фахівців; поєднання набуття практичного досвіду на підприємстві та навчання в Інституті.

5.12. Для організації і проведення дуальної форми здобуття вищої освіти Інститут:

- забезпечує виконання Програми дуальної форми здобуття вищої освіти відповідно до освітньої програми та стандарту вищої освіти, несе відповідальність за якість підготовки здобувачів вищої освіти;
- укладає трьохсторонній договір про дуальну форму здобуття вищої освіти з суб'єктом господарювання та здобувачем вищої освіти;
- спільно з суб'єктом господарювання розробляє та затверджує програму дуальної форми здобуття вищої освіти та терміни проходження навчання;
- погоджує з суб'єктом господарювання персональний склад здобувачів вищої освіти;
- видає накази щодо організації дуальної форми здобуття вищої освіти та направлення здобувачів вищої освіти на суб'єкт господарювання;
- спільно з суб'єктом господарювання організовує та проводить оцінку загальних та професійних компетентностей здобувача вищої освіти, веде облік успішності за програмою дуальної форми здобуття вищої освіти.

5.13. Для організації і проведення дуальної форми здобуття вищої освіти суб'єкт господарювання:

- укладає трьохсторонній договір про дуальну форму здобуття вищої освіти з Інститутом та здобувачем вищої освіти;
- спільно з Інститутом розробляє та затверджує програму дуальної форми здобуття вищої освіти, терміни проходження навчання, план заходів із забезпечення освітнього процесу та забезпечує реалізацію програми дуальної форми здобуття вищої освіти;
- погоджує з Інститутом персональний склад здобувачів вищої освіти, які направляються на навчання;
- приймає здобувачів вищої освіти на навчання в кількості та терміни, погоджені з Інститутом;
- знайомить здобувачів вищої освіти з правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки, можливостями працевлаштування на підприємстві тощо;
- закріплює за кожною групою (особою) наставника з числа найбільш кваліфікованих фахівців;
- забезпечує реалізацію програми дуальної форми здобуття вищої освіти на суб'єкті господарювання та створює умови для його проведення;
- залучається до оцінювання професійних компетентностей здобувача вищої освіти за результатами дуальної форми здобуття вищої освіти;
- проводить інструктажі з техніки безпеки зі здобувачами вищої освіти.

5.14. Укладання трьохстороннього договору про дуальну форму здобуття вищої освіти передбачає укладання із здобувачем освіти трудового договору.

5.15. На підставі заяв та укладеного трьохстороннього договору оприлюднюється наказ директора Інституту про дуальну форму здобуття вищої освіти. Проект наказу вносить декан факультету не пізніше, ніж за два тижні до початку дуальної форми здобуття вищої освіти на суб'єкті господарювання. У проекті наказу має бути відображено:

- інформацію про здобувача/здобувачів вищої освіти за дуальною формою здобуття вищої освіти на суб'єкті господарювання;
- місце і термін навчання на підприємстві;
- відповідальна особа з організації та виконання програми дуальної форми здобуття вищої освіти або її елементів на підприємстві з числа працівників.

5.16. Облік виконання обсягу освітньої програми за дуальною формою передбачає два основні документи: щоденник-звіт дуальної форми здобуття вищої освіти та відомість обліку успішності. Оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти здійснює Інститут спільно із суб'єктом господарювання.

5.17. Форму та зміст поточної атестації здобувачів вищої освіти визначає Інститут спільно із суб'єктом господарювання відповідно до вимог освітньої програми.

6. Форми організації освітнього процесу

6.1. Освітній процес в Інституті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;

- практична підготовка;
- контрольні заходи.

6.2. Основними видами навчальних занять в Інституті є:

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

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

Лекція

6.4. Лекція – основний вид навчальних занять в Інституті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

6.6. Лекційні заняття проводяться лекторами – професорами і доцентами (старшими викладачами) Інституту, а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій. Лекційні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів вищої освіти.

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

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

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

Лабораторне заняття

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

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

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

6.13. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

6.14. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед НПП.

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

Практичне заняття

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

6.17. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти академічної групи.

6.18. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами вищої освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами вищої освіти на занятті. Зазначені методичні засоби готуються НПП, який проводить практичне заняття, за погодженням з лектором навчальної дисципліни.

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

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

Семінарське заняття

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

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

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

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

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

Індивідуальне заняття

6.24. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

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

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

Консультація

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

6.28. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи НПП консультиє здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

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

Індивідуальні завдання

6.30. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, курсові роботи (проекти), дипломні роботи

(проекти), магістерські роботи) видаються здобувачам вищої освіти в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні НПП.

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

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

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

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

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

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

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

6.35. Оцінювання результатів захисту курсової роботи (проекту) регламентується "Положенням про екзамени та заліки у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут".

6.36. Кваліфіковані роботи (проекти) виконуються здобувачами вищої освіти на завершальному етапі навчання за освітніми програмами підготовки бакалаврів та передбачають:

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

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

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

6.38. Керівниками кваліфікаційних робіт (проектів) призначаються професори і доценти (старші викладачі) Інституту.

6.39. Захист кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюється відповідно до підрозділу "Атестація здобувачів вищої освіти" цього Положення.

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

6.41. Кваліфікаційна 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.

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

6.43. Метою кваліфікаційної 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 впровадження.

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

6.45. Основними етапами підготовки й виконання кваліфікаційної магістерської роботи є:

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

6.46. Захист магістерських робіт здійснюється відповідно до підрозділу "Атестація здобувачів вищої освіти" цього Положення.

Самостійна робота здобувача вищої освіти

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

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

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

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

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

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

6.53. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача вищої освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку поточного семестру.

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

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

Практична підготовка здобувачів вищої освіти

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

6.57. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

6.58. Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

6.59. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття певного ступеня вищої освіти.

6.60. Метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти Інституту є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і умінь, що формують фахівців з вищою освітою відповідного ступеня та сприяють підвищення якості підготовки фахівців.

6.61. Завданням практичної підготовки є:

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

– набуття навичок:

• прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;

• впровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень;

• співпраці з трудовим колективом;

• відповідної робітничої професії.

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

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

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

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

6.66. Організація практичної підготовки в Інституті регламентується "Положенням про практичну підготовку студентів ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут".

Контрольні заходи

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

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

6.69. Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля. Навчальний матеріал дисциплін, які викладаються протягом одного семестру – осіннього чи весняного, поділяється лекторами на два-три змістові модулі.

6.70. Проміжна атестація має визначити рівень знань здобувачів вищої освіти з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

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

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

6.73. Рівень знань здобувачів вищої освіти, здобутих за програмами **неформальної освіти** (стаття 8 пункт 3 Закону України «Про освіту»), має бути підтверджений відповідними документами (*наприклад, вивчення англійської мови – сертифікатами рівня B1 і вище; навчання на курсах BAS (Business Automation Software) – сертифікат САБ (спілки автоматизаторів бізнесу); навчання на курсах Мережевої академії Cisco – галузевим сертифікатом Cisco та ін.*).

6.74. Наявність підтверджуючих документів є підставою для зарахування окремої лабораторної роботи, теми лекційного чи практичного заняття, змістового модуля чи всього навчального матеріалу дисципліни, якщо програма неформальної освіти відповідає робочій програмі дисципліни.

6.75. Рішення про зарахування знань, здобутих за програмами неформальної освіти, приймає лектор дисципліни спільно із завідувачем кафедри.

6.76. Зарахування всього навчального матеріалу дисципліни не звільняє здобувача вищої освіти від складання екзамену з цієї дисципліни.

6.77. Після проведення проміжних атестацій із змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок лектором дисципліни визначається рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи (не більше 70 балів).

6.78. Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію здобувача вищої освіти.

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

6.80. Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкової атестації засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

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

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

6.83. Складання екзаменів та заліків регламентовано "Положенням про екзамени та заліки у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут".

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

6.85. Здобувачі вищої освіти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану на поточний семестр.

6.86. Здобувачі вищої освіти допускаються до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою, а його рейтинг з навчальної роботи з цієї дисципліни становить не менше, ніж 42 бали (60 балів $0,7 = 42$ бали).

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

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

6.89. Розклад екзаменів складається деканатом факультету та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти.

6.90. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше одного дня.

6.91. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії.

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

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

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

6.95. Здобувачі вищої освіти, яким згідно з наказом директора Інституту надано право навчатися за індивідуальними планами і графіками, складають екзамени і заліки, перелік яких встановлюється в індивідуальних планах, у строки, обумовлені в індивідуальних графіках

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

6.97. До початку складання екзамену (заліку) науково-педагогічні працівники, які проводять підсумкову атестацію, повинні внести у графу «Навчальна робота» відомості обліку успішності величину **рейтингу з навчальної роботи** кожного здобувача вищої освіти з навчальної роботи у балах.

6.98. Здобувачі вищої освіти, які з навчальної роботи набрали 60 і більше балів, можуть не складати екзамен (залік), але повинні з'явитись із заліковою книжкою на екзамен (залік), де за своєю письмовою згодою (на бланку відповідей на білет) отримати екзаменаційну оцінку (залік) «Автоматично», відповідно до набраної кількості балів, переведених у національні оцінки згідно з табл. 1

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

6.100. З дозволу екзаменаторів здобувачі вищої освіти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища здобувача вищої освіти у відомості обліку успішності робиться запис "Незадовільно" ("Не зараховано") і ставиться підпис екзаменатора.

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

6.102. Кількість екзаменаційних білетів для кожної навчальної дисципліни – не менше 30-ти.

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

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

6.105. Екзаменаційні білети мають бути затверджені на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, про що свідчить підпис завідувача кафедри на кожному екзаменаційному білеті.

6.106. Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет обов'язково проводиться співбесіда двома науково-педагогічними працівниками, які проводили підсумкову атестацію, із здобувачем вищої освіти, після якої визначається остаточна оцінка за складання екзамену – **рейтинг здобувача вищої освіти з атестації** (не більше 30 балів).

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

6.108. Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни за 100-бальною шкалою одержаний рейтинг з атестації додається до рейтингу з навчальної роботи.

6.109. Рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни у балах (як і оцінки з виконання інших видів навчальної роботи) переводиться у національні оцінки ("Відмінно", "Добре", "Задовільно", "Незадовільно") згідно із табл. 1.

Таблиця 1.

**Співвідношення між рейтингом здобувача вищої освіти
і національними оцінками**

| Рейтинг здобувача вищої освіти, бали | Оцінка національна за результати складання | |
|--------------------------------------|--|---------------|
| | екзаменів | заліків |
| 90-100 | Відмінно | Зараховано |
| 74-89 | Добре | |
| 60-73 | Задовільно | |
| 0-59 | Незадовільно | Не зараховано |

6.110. Результати складання заліків оцінюються за національною двобальною шкалою: "Зараховано" чи "Не зараховано". Щоб одержати оцінку "Зараховано", рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни (чи виконання іншого виду навчальної роботи) має становити не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

6.111. Після проведення екзамену (заліку) відомість обліку успішності з результатами підсумкової атестації з дисципліни у день її проведення (не пізніше першої половини наступного дня) подається у деканат відповідного факультету, копія її, завірена деканом – на відповідну кафедру, де вона зберігаються протягом одного навчального року, потім списується в установленому порядку.

6.112. Повторне складання екзамену з метою отримання більш високої оцінки у період екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана здобувачу вищої освіти за наказом директора Інституту у після сесійний період лише в останньому навчальному семестрі (за відсутності оцінок "Задовільно" за попередні роки навчання) і не більше, ніж з однієї навчальної дисципліни (на програмах підготовки бакалаврів чи магістрів).

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

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

6.115. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України "Про вищу освіту" директор Інституту, заступник директора з навчально-виховної роботи, методист інституту, відповідні: декани факультетів, завідувачі кафедри, співробітники відділів, підпорядкованих заступнику директора з навчально-виховної роботи, уповноважені на це наказом директора Інституту.

6.116. Після завершення екзаменаційної сесії (зимової чи літньої) з урахуванням індивідуального терміну складання екзаменів і заліків національні оцінки "Незадовільно", "Не зараховано" складають академічну заборгованість здобувача вищої освіти.

6.117. Здобувачі вищої освіти, які за результатами складання заліків і екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з чотирьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа здобувачів вищої освіти Інституту.

6.118. Здобувачам вищої освіти, які за результатами складання заліків і зимової екзаменаційної сесії мають не більше трьох академічних заборгованостей, розпорядженням декана факультету може бути надано право на їх ліквідацію.

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

6.120. Графіком передбачається складання екзаменів (заліків) здобувачами вищої освіти, які мають академічну заборгованість, після закінчення основних аудиторних занять.

6.121. Здобувач вищої освіти складає екзамен (залік) не більше двох разів із урахуванням неявки на відповідну форму атестації без поважних причин. Утретє здобувач вищої освіти складає екзамен (залік) комісії з трьох науково-педагогічних працівників (у т. ч. лектору потоку та завідувача кафедри), створеній за розпорядженням декана факультету.

6.122. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для здобувачів вищої освіти денної форми навчання за результатами зимової екзаменаційної сесії до закінчення наступної літньої екзаменаційної сесії.

Для здобувачів вищої освіти пільгових категорій, які внаслідок тимчасової непрацездатності або з інших причин не склали семестровий контроль знань у строк, визначений навчальним планом, наказом директора Інституту встановлюється строк ліквідації академічної заборгованості, але не більше як місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності або з дати закінчення семестрового контролю знань (згідно з пунктом 7 документу «Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій здобувачам вищої освіти (курсантам) закладів фахової передвищої та вищої освіти», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1045. У разі, коли студенти пільгових категорій не ліквідували академічну заборгованість у встановлений строк, вони підлягають відрахуванню з Інституту).

6.123. Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання остаточний термін ліквідації академічної заборгованості встановлюється до початку наступної екзаменаційної сесії та не пізніше 5 днів до дати підписання перевідного наказу.

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

наступний курс. При цьому у заліковій книжці здобувача вищої освіти робиться відповідний запис, який затверджується печаткою Інституту.

6.125. Для здобувачів вищої освіти, які за результатами складання заліків і літньої екзаменаційної сесії мають не більше трьох академічних заборгованостей, науково-методична рада факультету за заявою здобувача вищої освіти та поданням декана погоджує індивідуальний навчальний план на наступний навчальний рік з урахуванням ліквідації академічної заборгованості з дисциплін попередніх семестрів та зазначенням термінів їх ліквідації, який затверджується наказом директора Інституту, та рекомендує перевести їх на наступний курс (до підписання перевідного наказу).

6.126. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості за результатами літньої екзаменаційної сесії – до початку роботи Екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти.

6.127. Здобувачі вищої освіти, які до початку роботи Екзаменаційних комісій не виконали індивідуальний навчальний план – не ліквідували академічну заборгованість хоча б з однієї дисципліни – підлягають відрахуванню з числа здобувачів вищої освіти Інституту.

6.128. Особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС (стаття 46, пункт 1, абзац другий Закону України "Про вищу освіту").

Апеляційні комісії для розгляду апеляцій здобувачів вищої освіти на результати складання екзаменів

6.129. Наказом директора Інституту на кожному факультеті створюється постійно діюча апеляційна комісія для розгляду апеляцій здобувачів вищої освіти на результати складання екзаменів під час екзаменаційних сесій.

6.130. Голова постійно діючої апеляційної комісії заступник директора з навчально-виховної роботи Інституту, заступник голови – декан факультету.

6.131. У разі подання здобувачем вищої освіти апеляції на результати складання екзамену(ів) під час екзаменаційних сесій розпорядженням декана факультету до складу постійно діючої апеляційної комісії факультету включається завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна, з якої проводився екзамен і за його результатами була подана апеляція здобувача вищої освіти, та, за поданням завідувача, досвідчений науково-педагогічний працівник (професор, доцент) кафедри з числа тих, хто не брав участі у контрольному заході.

6.132. У деканаті кожного факультету має бути "Журнал засідань апеляційної комісії", в який заноситься дата подання, зміст апеляції здобувача вищої освіти на результати складання екзамену(ів), його прізвище та ініціали, спеціальність, курс і група. Після розгляду апеляції здобувача вищої освіти – рішення апеляційної комісії.

6.133. Здобувачів вищої освіти, які не погоджуються з оцінкою їх знань, що отримана за результатами проведення екзамену, мають право звернутися до апеляційної комісії факультету на предмет розгляду спірних питань.

6.134. Апеляція здобувача вищої освіти подається у формі заяви на ім'я голови апеляційної комісії факультету не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

6.135. Апеляція розглядається, як правило, в присутності здобувача вищої освіти, який подав апеляцію.

6.136. Апеляція передбачає детальне вивчення та аналіз письмових матеріалів здобувача вищої освіти – результатів екзамену, на основі чого виставлена екзаменаторами оцінка підтверджується чи може бути змінена.

6.137. Додаткове внесення матеріалів у письмові відповіді здобувача вищої освіти за результатами проведеного екзамену при розгляді апеляції не допускається.

6.138. Рішення апеляційної комісії факультету в "Журналі засідань апеляційної комісії" підписують її голова, заступник голови та присутні члени.

6.139. Члени апеляційної комісії факультету заповнюють і підписують додаткову "Відомість обліку успішності", де зазначається підтверджена оцінка, виставлена екзаменаторами на екзамені, чи змінена апеляційною комісією.

6.140. Заповнена додаткова "Відомість обліку успішності" подається до деканату факультету.

7. Атестація здобувачів вищої освіти

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

7.2. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

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

7.4. Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи ЕК в Інституті регламентує "Положення про екзаменаційні комісії у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут".

7.5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

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

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

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

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

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

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

7.9. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний працівник зі спеціальності (освітньої програми), який не є працівником Інституту. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

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

7.11. До складу ЕК можуть входити:

- директор Інституту або заступник директора з навчально-виховної роботи;
- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профільюючих кафедр, науково-педагогічні (наукові) працівники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

7.12. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора Інституту не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

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

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

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

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

7.16. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується деканатом факультету, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення

атестаційного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи кваліфікаційної магістерської роботи.

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

7.18. Результати складання атестаційних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт) чи кваліфікаційних магістерських робіт оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку ("відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно").

7.19. Рішення ЕК про оцінку результатів складання атестаційних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт) чи кваліфікаційних магістерських робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Інституту, присудження відповідного ступеня вищої освіти (ОС) та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу вищої освіти. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

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

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

7.22. На підставі рішень ЕК в Інституті видається наказ про випуск, у якому зазначаються спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський)), ступінь вищої освіти (бакалавр, магістр), кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

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

7.24. Результати атестаційних екзаменів та захисту дипломних проектів (робіт) чи кваліфікаційних магістерських робіт оголошуються головою ЕК в день їх складання (захисту).

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

7.26. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні ЕК та науково-методичній раді факультету подається заступнику директора з

навчально-виховної роботи Інституту в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

7.27. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, науково-методичних рад факультетів, засіданні вченої ради Інституту.

7.28. Протоколи засідання ЕК деканати факультетів передають в архів Інституту, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

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

8. Визнання результатів навчання для здобувачів вищої освіти

8.1. Визнання результатів навчання (перезарахування дисципліни її частини) та форм її атестації (екзамен, залік) може проводитися для осіб, які:

- мають освітньо-кваліфікаційний рівень (ОКР) "Молодший спеціаліст" і зараховуються на другий (третій) курс навчання за освітньо-професійною програмою (ОПП) підготовки фахівців ОС "Бакалавр" до Інституту (згідно з пунктом 5 статті 5 Закону України "Про вищу освіту" нормативний термін навчання для зазначених осіб може зменшуватися до двох (трьох) років);
- переводяться з інших закладів вищої освіти (ЗВО) або поновлюються на навчання за ОПП підготовки бакалавра чи магістра до Інституту;
- взяли участь у програмах академічної мобільності (взяли участь в освітньому процесі в ЗВО (в Україні або за кордоном), проходили навчальну або виробничу практику, проводили наукові дослідження з можливістю перезарахування в установленому порядку засвоєних навчальних дисциплін, практик тощо);
- отримали знання, здобуті за програмами неформальної освіти, які підтверджені відповідними документами (*наприклад, вивчення англійської мови – сертифікатами рівня B1 і вище; навчання на курсах BAS (Business Automation Software) – сертифікат САБ (спілки автоматизаторів бізнесу); навчання на курсах Мережевої академії Cisco – галузевим сертифікатом Cisco; навчання на курсах підготовки оцінювачів з експертної грошової оцінки земельних ділянок – кваліфікаційне свідоцтво та ін.* (стаття 8 пункт 3 Закону України "Про освіту"))).

8.2. Визнання результатів навчання (перезарахування дисципліни (її частини), форм її атестації (екзамен, залік)) проводиться за таких умов:

- назва дисципліни співпадає з її назвою в навчальному плані відповідної спеціальності в Інституті;
- обсяги дисципліни (години чи кредити ЄКТС) відповідають обсягам дисципліни за навчальним планом відповідної спеціальності в Інституті (можлива розбіжність – до 20 %);
- рівнозначності форм атестації з дисципліни (за умови невідповідності форм атестації перезарахування дисципліни проводиться у тому випадку, якщо за навчальним планом з дисципліни в Інституті передбачено нижчу форму атестації (залік));
- на підставі підтверджуючих документів щодо здобутих знань за програмами неформальної освіти (сертифікатів, кваліфікаційних свідоцтв тощо),

що є підставою для зарахування окремої лабораторної роботи, теми лекційного чи практичного заняття, змістового модуля чи всього навчального матеріалу дисципліни, якщо програма неформальної освіти відповідає робочій програмі дисципліни.

8.3. Визнання результатів навчання (перезарахування екзаменів і заліків проводиться науково-методичною радою відповідного факультету).

8.4. Особи, зазначені у п. 8.1, подають у деканат відповідного факультету документи про вивчені та атестовані дисципліни, їх обсяги в годинах чи кредитах ЄКТС (додаток до диплому про вищу освіту, академічну довідку тощо).

8.5. Рішення про визнання результатів навчання (перезарахування окремої дисципліни та форм її атестації (екзамену чи заліку)) для кожної особи приймає деканат факультету.

8.6. На підставі рішення деканату відповідного факультету складається екзаменаційна відомість (додаток).

8.7. Екзаменаційну відомість підписують декан факультету, лектор відповідної дисципліни та завідувач кафедри.

8.8. Рішення про визнання результатів навчання, здобутих за програмами неформальної освіти, приймає лектор дисципліни спільно з завідувачем кафедри. Наявність підтверджуючих документів (сертифікатів, кваліфікаційних свідоцтв тощо) є підставою для зарахування окремої лабораторної роботи, теми лекційного чи практичного заняття, змістового модуля чи всього навчального матеріалу дисципліни, якщо програма неформальної освіти відповідає робочій програмі дисципліни.

9. Навчальний час здобувача вищої освіти

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

9.2. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є кредит ЄКТС, академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

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

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

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

9.6. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

9.7. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти. Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить при підготовці бакалаврів 24-30 год., магістрів 18-24 год. та визначається кожного навчального року в залежності від кількості аудиторних

годин, необхідних для вивчення навчальних дисциплін, контингенту здобувачів вищої освіти та обсягу практик.

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

9.8. Навчальний семестр (як правило, 15 тижнів) – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

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

Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

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

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

9.12. Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складаються деканатами разом із навчально-методичним відділом відповідно до графіку освітнього процесу за кожною спеціальністю (освітньою програмою). Складені розклади занять та екзаменів погоджуються з деканами факультетів і затверджуються директором Інституту (завідувачем навчального відділу).

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

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

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

9.14. Відвідування навчальних занять – лекційних, семінарських, практичних, лабораторних є обов'язковим для здобувачів вищої освіти.

9.15. Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

10. Робочий час науково-педагогічних працівників

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

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

та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

10.3. Норми часу навчальної роботи в Інституті визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими державними органами.

Норми часу навчальної, навчально-методичної, наукової, організаційної роботи визначаються "Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут", що затверджується вченою радою Інституту на кожний навчальний рік.

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

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

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

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

11. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

11.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу складають:

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