

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО

Вченою радою Білоцерківського
національного аграрного
університету

Протокол № 9
від « 02 » 11 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Білоцерківського
національного аграрного
університету, професор


« » 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ**

м. Біла Церква
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Білоцерківському національному аграрному університеті (далі – Університет) визначає основні засади та принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації та науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання і присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, права та обов'язки учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про професійний розвиток працівників» та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Університету, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості і соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених визнаними Україною документами Болонського і Копенгагенського процесів.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

академічне визнання – зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, для академічної кар'єри в іншому закладі, для доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання в професійних цілях);

академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка слугує основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Зміна тривалості академічної години не допускається;

академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень; порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання;

академічна заборгованість – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі коли: 1) встановлюється, що на початок поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом для даного навчального компоненту (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компоненту межа незадовільного навчання; 2) під час семестрового контролю з будь-якого освітнього компоненту (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена у навчальному закладі межа незадовільного навчання;

академічна мобільність – процес у сфері вищої освіти, який надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі освіти / науковій установі на території України чи поза її межами;

академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

академічний текст – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, наукової статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших наукових та навчально-методичних праць;

акредитація – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності Університету за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання.

атестація (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти;

договір (угода) про навчання – угода, яку укладають сторони, що беруть участь в

освітньому процесі (у т. ч. за програмами академічної мобільності): студент та заклади вищої освіти (установи/організації), установи (особи), які направляють на навчання та оплачують навчання (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписується до початку навчання. Після підписання, у випадку необхідності, Договір може бути змінений за згодою усіх сторін;

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку;

здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;

індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи) освітньої програми і дисципліни (види робіт), обрані здобувачем освіти в порядку реалізації свого права на вибір 25 % обсягу програми підготовки;

інклюзивне навчання – система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципі недискримінації, врахуванні багатоманітностей людини, ефективному залученні та включенні до освітнього процесу всіх його учасників;

інформальна освіта (самоосвіта) – освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

кафедра – базовий структурний підрозділ інституту, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом;

кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність;

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – **кредит ЄКТС**) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання першого (бакалаврського) рівня становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС; другого (магістерського) рівня – може варіюватися залежно від освітньої програми та обсягу вибіркового дисциплін;

ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

модуль – навчальний компонент освітньої програми, в якій кожний навчальний компонент містить однакову або кратну кількість кредитів ЄКТС;

навантаження студента – час, який необхідний студенту для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Цей час включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних та виробничих практик тощо;

навчальні заняття – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання, консультація. Тривалість навчальних занять обраховується в академічних годинах;

невиконання навчального плану – виникає в разі коли студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається присвоєння певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та/або вибіркового компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, коли особа з будь-якого навчального компоненту (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання. Дати, коли фіксується виконання або невиконання студентом навчального плану, визначаються графіками сесії, захисту практик, захисту курсових робіт, захисту кваліфікаційних робіт, графіком роботи екзаменаційної комісії. Невиконанням навчального плану вважається також випадки, коли здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання: 1) не з'являється на навчання упродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі; 2) не надає, у встановлені терміни, документи про вихід з академічної відпустки;

необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;

неформальне навчання – додаткове інституційно-організоване навчання, що не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти.

нормативний термін навчання – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти повинен виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання першого (бакалаврського) рівня становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС; другого (магістерського) рівня – може варіюватися залежно від освітньої програми та обсягу вибіркового дисциплін.

обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі (науковій установі) 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;

освітня діяльність – діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

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

особа з особливими освітніми потребами – особа, яка потребує додаткової постійної чи

тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту;

оцінювання студентів – формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів;

перезарахування/трансфер кредитів – процес визнання кредитів, присвоєних в іншому навчальному закладі, з метою отримання кваліфікації. Кредити, присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичення в іншій програмі, запропонованій тим самим або іншим закладом освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації;

післядипломна освіта – спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду;

політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті – це сукупність стандартів, рекомендацій та рішень, прийнятих відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті, та процес їх виконання;

призначення кредитів – процес формального визначення в кредитах ЄКТС навчального навантаження студента, необхідного для опанування певної освітньої / навчальної програми або її компонентів;

присвоєння кредитів – акт (зарахування) студенту певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання студента оцінено і що студент виконав вимоги до освітнього / навчального компоненту чи кваліфікації;

присудження ступеня / кваліфікації – акт надання студентові певного академічного ступеня / кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми;

програмні компетентності – найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку програми та включаються в Профіль програми. Очікується, що програмні компетентності однакових програм в різних університетах є подібними чи порівнюваними між собою;

програмні результати навчання – узгоджений набір 15-20 тверджень, які виражають те, що студент повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми;

професійна кваліфікація – це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність;

профіль програми – невід'ємна частина опису програми, створена для представлення в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвіднести з тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): студентами, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості тощо. Визначає предметну область, до якої належить дана освітня програма, її освітній рівень та специфічні особливості даної програми, які відрізняють її від інших подібних програм;

процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті – це сукупність процедур, спрямованих на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти відповідно до законодавства України та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті;

результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, визначених, як правило, стандартом освіти, та які відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

система внутрішнього забезпечення якості – система забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів: 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти; 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм; 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб; 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників; 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою; 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом; 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації; 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти; 9) інші процедури і заходи;

спеціалізація – складова спеціальності, що визначається університетом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти. В межах однієї програми вищої освіти може запроваджуватись декілька споріднених спеціалізацій. Спеціалізація може бути спрямована на здобуття компетентностей, визначених відповідним професійним стандартом;

списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

стажування – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти (наприклад, на потенційному робочому місці) з метою розвитку у студентів конкретних навичок, знань, умінь;

стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності;

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;

студент – особа, яка залучена до формальної освітньої програми вищої освіти;

студентоцентричний підхід – передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджуються на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання;

ступенева програма – сукупність освітніх компонентів, після успішного виконання всіх вимог яких студенту присвоюється відповідний ступінь;

ступінь – кваліфікація вищої освіти, що, як правило, присвоюється після успішного завершення освітньої програми на певному циклі/рівні вищої освіти;

фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

фахові (спеціальні, предметно-специфічні) компетентності – компетентності, що залежать від предметної області та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю;

формальна освіта – освіта, що інституціалізована, цілеспрямована, спланована за участю державних і визнаних приватних організацій, має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) і здійснюється в закладах освіти;

хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо

надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

якість освіти – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг;

якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором на надання освітніх послуг.

1.4. Основним напрямом освітньої діяльності Білоцерківського національного аграрного університету є підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринку праці фахівців для наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності за першим (бакалаврським), другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим) рівнями вищої освіти.

Додатковими напрямами освітньої діяльності Університету є:

- професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб з вищою освітою всіх рівнів;
- надання послуг з підготовки до вступу на навчання на програми вищої освіти для громадян України та інших країн.

1.5. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на таких основних засадах:

- 1) автономія Університету щодо організації освітнього процесу, визначення форм освітнього процесу та форм і методів навчання;
- 2) забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
- 3) ефективне використання людських, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- 4) академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;
- 5) функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- 6) формування довіри до Університету у споживачів освітніх послуг, роботодавців і закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

1.6. Організація освітньої діяльності Університету передбачає:

- інтеграцію освіти, досліджень і виробництва;
- забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості;
- побудову освітніх програм на компетентнісній основі відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів;
- незалежне та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці і перспектив розвитку відповідних галузей;
- сприяння набуттю студентами професійної кваліфікації;
- визнання якісної практичної підготовки студентів як необхідної умови здобуття кваліфікацій всіх рівнів;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм університету тих груп осіб, які через недоліки освітнього характеру, спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій та релігійних організацій;
- участь всіх працівників університету (адміністрація, науково-педагогічні, наукові і педагогічні працівники, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал) у забезпеченні освітньої діяльності університету;
- залучення всіх категорій працівників університету, студентів, випускників та роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

1.7. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти і рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур, а також із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG, 2015).

1.8. Зміст освіти визначається освітньою програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету і відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.9. Нормативні акти Університету щодо освітніх програм, академічної мобільності, організації практичної підготовки, оцінювання результатів навчання студентів, системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, екзаменаційної комісії, дипломів з відзнакою та інші документи, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, не повинні суперечити цьому Положенню.

1.10. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Університеті є державна (українська) мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в університеті здійснюється відповідно до законодавства.

1.11. Положення і зміни до Положення затверджуються Вченою Радою Університету за поданням науково-методичної комісії Університету.

2. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

2.1. Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами (далі – ОП).

2.2. ОП Університету спрямовано на здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії.

2.3. ОП використовують у разі:

- акредитації освітньої програми, інспектування освітньої діяльності за спеціальністю;
- розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;
- розроблення засобів діагностики якості вищої освіти;
- формування програм навчальних дисциплін, практик, змісту індивідуальних завдань;
- атестації майбутніх фахівців.

Перелік акредитованих та неакредитованих ОП, за якими здійснюється прийом на кожний рівень вищої освіти, наводиться у Правилах прийому Білоцерківського національного аграрного університету.

2.4. Особам, які успішно опанували відповідну ОП, Університет гарантує отримання відповідного диплому про вищу освіту.

2.5. Порядок розроблення, розгляду і затвердження ОП, дотримання принципів та процедур забезпечення якості (моніторинг, порядок розроблення, затвердження, відкриття і закриття освітньої програми) визначаються Положенням про освітні програми в Білоцерківському національному аграрному університеті.

2.6. ОП розробляються із урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності) і прийнятого, на основі затвердженої місії Університету та аналізу потреб суспільства, рішення Вченої ради щодо загальних компетентностей випускників Університету. За відсутності стандарту вищої освіти проект ОП розробляється на основі проекту стандарту і підлягає перегляду після його затвердження.

2.7. Обсяг ОП вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і становить зазвичай (якщо інше не визначено стандартом):

- на основі повної загальної середньої освіти (11 років):
 - за освітнім рівнем бакалавра – 240 кредитів ЄКТС;
 - за освітнім рівнем магістра ветеринарного спрямування – 360 кредитів ЄКТС;
- на основі кваліфікації молодшого спеціаліста (фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра) нормативний обсяг ОП залишається незмінним:
 - за освітнім рівнем бакалавра – 240 кредитів ЄКТС, при цьому допускається

можливість перезарахування результатів навчання в обсязі до 60–120 кредитів ЄКТС;

- за освітнім рівнем магістра ветеринарного спрямування – 360 кредитів ЄКТС, при цьому допускається можливість перезарахування результатів навчання в обсязі не більше 60 кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми підготовки;
- на основі здобутого ступеня вищої освіти бакалавра чи магістра, або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, для здобуття освітнього рівня магістра:
 - за освітньо-професійною програмою – 90 кредитів ЄКТС;
 - за освітньо-науковою програмою – 120 кредитів ЄКТС.
- за освітньо-науковим рівнем доктора філософії – 4 роки, обсяг освітньої складової за освітньо-науковим рівнем підготовки доктора філософії становить від 30 до 60 кредитів ЄКТС.

2.8. Нормативна тривалість навчання за ОП визначається в академічних роках. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання першого (бакалаврського) рівня становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС; другого (магістерського) рівня – може варіюватися залежно від освітньої програми та обсягу вибіркових дисциплін. Тривалість навчання за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою, але не більш як на 25%. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

2.9. ОП Університету орієнтуються на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування і подальшого навчання з вищим рівнем автономності.

2.10. Безпосереднє керівництво ОП за рівнями вищої освіти здійснює гарант ОП – штатний науково-педагогічний працівник Університету, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до ОП спеціальністю. Вимоги щодо кваліфікації гаранта ОП визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти. Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом лише однієї ОП.

Гарант ОП несе персональну відповідальність за забезпечення якості навчання на ОП, своєчасне надання інформації з моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

Призначення гарантів ОП, за поданням вчених рад відповідних структурних підрозділів або Вченої ради Університету, здійснюється наказом ректора Університету. Відсутність в ОП гаранта є формальною підставою для її закриття.

2.11. Структурні підрозділи для забезпечення якості навчання на ОП створюють групи зі змісту і якості освіти, до складу яких входять науково-педагогічні працівники (зазвичай із числа членів робочої групи, яка розробляла проект програми), представники здобувачів вищої освіти та роботодавців (за згодою).

2.12. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні ОП, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання і приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання навчальних досягнень осіб, які навчаються, за відповідність процедур оцінювання спеціальності і рівню кваліфікації покладається на Університет.

Кафедри як основний та базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію ОП, в яких вони задіяні.

2.13. Нову ОП розробляють на основі стандартів вищої освіти.

Всі нові ОП мають єдиний порядок затвердження, що включає їх послідовний розгляд проектною групою, випусковою кафедрою, деканом факультету, відділами навчально-методичної та виховної роботи, забезпечення якості освіти, науково-методичною комісією університету, вченою радою Університету.

2.14. Набір вступників на ОП здійснює приймальна комісія Університету централізовано відповідно до Правил прийому до Університету. ОП може бути включена до Правил прийому і на неї може бути оголошений набір тільки за умови її затвердження і наявності спеціальності, в рамках якої відкривається ця ОП, в ліцензії Університету на здійснення освітньої діяльності.

2.15. Основними умовами доступу особи до навчання за ОП для здобуття освіти на відповідному рівні (ступені) є наявність у неї документу, який засвідчує здобуття освітньої

кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам.

2.16. ОП може бути виключена із переліку ОП, що реалізуються Університетом з ініціативи:

- факультету / відділу аспірантури та докторантури (для ОП третього рівня вищої освіти) у разі їх відмови від її реалізації;
- Університету (приймальна комісія) в разі відсутності набору вступників на ОП упродовж 2 років;
- в разі перетворення ОП. У такому випадку вона проходить затвердження як нова, а ті, що існували до цього, припиняють набір вступників. Після завершення навчання останнього курсу вже прийнятих здобувачів вищої освіти ОП виключають із переліку Освітніх програм, що реалізуються Університетом;
- Університету (відділів навчально-методичної та виховної роботи; забезпечення якості освіти; маркетингу, ліцензування та акредитації), якщо в результаті будь-якої з процедур зовнішнього або внутрішнього оцінювання якості ОП отримано висновки про низьку якість реалізованої ОП. Рішення про виключення освітньої програми із числа ОП, що реалізуються Університетом, приймає Вчена рада Університету.

2.17. Моніторинг ОП зазвичай здійснює проектна група. До нього можуть долучати експертів: викладачів, професіоналів-практиків, здобувачів вищої освіти. Суттєвим елементом для перевірки та перегляду призначення кредитів є зворотний зв'язок з зацікавленими сторонами.

2.18. ОП щорічно оновлюють у частині всіх компонентів, крім цілей і програмних навчальних результатів. Діючи, затверджену, ОП переглядають щонайменше 1 раз у терміни її дії не пізніше ніж за 1 семестр до її завершення. Підставою для оновлення ОП можуть виступати:

- ініціатива і пропозиції гаранта ОП та / або Академічної ради ОП і / або викладачів програми;
- результати оцінювання якості ОП;
- об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру і / або інших ресурсних умов реалізації ОП.

Оновлення відображаються у відповідних структурних елементах ОП (навчальному плані, матрицях, робочих програмах навчальних дисциплін, програмах практик та ін.).

Навчальні плани підлягають моніторингу та періодичному перегляду (не рідше одного разу на повний курс навчання за освітньою програмою). Підставою для розроблення нових навчальних планів є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку спеціальностей або внесення змін до чинного переліку;
- затвердження нових галузевих стандартів вищої освіти;
- внесення змін до циклу дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки (за рішенням Міністерства освіти і науки України або Вченої ради Університету);
- внесення змін до циклу дисциплін самостійного вибору здобувача вищої освіти (за рішенням Вченої ради Університету).

2.19. Модернізація ОП проводиться:

- з ініціативи керівництва Університету / факультету / відділу аспірантури та докторантури, в разі незадовільних висновків про її якість в результаті самообстеження або аналізу динаміки набору здобувачів вищої освіти;
- з ініціативи гаранта ОП за відсутності набору вступників на Освітню програму;
- за наявності висновків про недостатньо високу якість ОП за результатами різних процедур оцінювання якості ОП;
- з ініціативи проектної групи з метою врахування змін, що відбулися в науковому професійному полі, в яких реалізується ОП, а також змін ринку освітніх послуг або ринку праці.

Значним вважають оновлення Освітньої програми (складу дисциплін, практик і їх обсягу в кредитах ЄКТС) більш ніж на 50 %.

2.20. Відомості про ОП розміщуються на сайті Університету в розділі «Освітній процес» та на сторінці відповідної кафедри.

Відповідальними за формування і зберігання паперових версій портфоліо ОП є її гарант та декан факультету.

Інформація про ОП вноситься проєктною групою до ЄДЕБО в електронному вигляді.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Навчання в Університеті може здійснюватися за такими формами:

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

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

3.3. Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Заочна форма навчання передбачає більш активне використання студентами технологій дистанційного навчання і характеризується етапністю.

3.4. В освітньому процесі дозволяється застосовувати технології дистанційного навчання як метод проведення занять за будь-якою формою навчання, якщо це передбачено робочою програмою дисципліни, за умов наявності відповідного технічного та навчально-методичного забезпечення. Поєднання форм навчання студентів Університет може здійснювати в різноманітних варіантах, керуючись ст. 49 Закону України «Про вищу освіту» та користуючись правом вільно розподіляти ліцензійний обсяг прийому між різними формами навчання. Основними варіантами поєднання є очно-дистанційна і заочно-дистанційна форми навчання.

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

Порядок організації та проведення дуального навчання студентів денної форми навчання в Білоцерківському національному аграрному університеті на підприємствах відповідного профілю регулюється Положенням «Про порядок організації та проведення дуального навчання в Білоцерківському національному аграрному університеті».

3.6. Студент може вивчати дисципліни на договірних умовах за будь-якою формою, якщо дисципліни вивчаються повторно, виходять за межі індивідуального навчального плану.

3.7. Особи, які навчаються, мають право на навчання одночасно за декількома освітніми програмами. Не допускається одночасне навчання за двома чи більше освітніми програмами за кошти державного бюджетів.

3.8. Післядипломна освіта здійснюється за очною та заочною формами Інститутом післядипломної освіти Університету. Організація післядипломної освіти регулюється Положенням про Інститут післядипломної освіти Університету.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Організація освітнього процесу на всіх рівнях освіти може бути індивідуальною, груповою, колективною і реалізується з використанням наступних форм за програмами вищої освіти: 1) навчальні заняття; 2) самостійна робота; 3) практична підготовка; 4) контрольні заходи.

4.2. Навчальні заняття проводяться за такими основними видами: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив.

Лекція – це особливий вид освітнього процесу, коли упродовж усього навчального заняття викладач у концентрованій, логічно витриманій формі повідомляє слухачам новий або структурує вже відомий навчальний матеріал, а особи, які навчаються, його активно сприймають. Лекція є найбільш економічним способом передачі навчальної інформації.

Лекції розрізняються: 1) за місцем в освітньому процесі (вступні, установчі, поточні, заключні, оглядові); 2) за способом проведення (інформаційні, проблемні, візуальні, бінарні, лекції-провокації, лекції-конференції, лекції-консультації, лекції-дискусії та ін.).

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно. Лекції читаються лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій. Допускається за окремим дозволом читання лекцій асистентами/викладачами, що мають наукові ступені та/або досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

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

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, зобов'язаний прочитати пробні лекції за участю завідувача та НПП кафедри. Порядок організації відкритих занять в Університеті, їх планування, підготовку, проведення та оцінювання регламентує «Положення про планування, проведення та оцінювання відкритих занять викладачів у Білоцерківському національному аграрному університеті».

Лабораторне заняття – форма навчального заняття під керівництвом викладача, під час якого здобувачі освіти проводять експерименти чи дослідження з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної науки (дисципліни), набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних приміщеннях (лабораторіях) з використанням лабораторного обладнання, пристосованого до навчального процесу (хімічних реактивів, лабораторного посуду, приладів, лабораторних установок, спеціального ліцензованого програмного забезпечення). Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять з будь-якої дисципліни передують інструктаж з питань охорони праці та техніки безпеки. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, розв'язання завдань з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Практичні заняття проводяться в аудиторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Одним із видів практичних занять є комп'ютерний практикум. Практичні заняття зазвичай проводяться з однією академічною групою (20–25 осіб).

Семінарське заняття – навчальне заняття у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, реферативних повідомлень, задач, есе тощо. Семінарські заняття спрямовано на поглиблення і систематизацію знань здобувачів освіти, на

організацію і підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, на формування оціночних суджень.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Методика проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут тощо) розробляється для конкретної навчальної дисципліни викладачами, які її викладають, і затверджується у робочій програмі дисципліни.

Семінарські заняття зазвичай проводяться з однією академічною групою. У випадку малої кількості студентів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість студентів у зведеній групі не повинна перевищувати 30 осіб).

Індивідуальне навчальне заняття – заняття, що проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін. Проведення індивідуальних навчальних занять передбачає значно вищий, порівняно з іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи студента. Кількість індивідуальних навчальних занять визначаються навчальним планом, а їх види, форми та методи проведення – робочою програмою навчальної дисципліни.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача пояснення окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування, а також відповіді на конкретні запитання у межах навчальної дисципліни. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Час, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

Факультатив (факультативне заняття) – заняття, які спрямовано на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом: 1) поглибленого вивчення навчальних дисциплін; 2) вивчення додаткових дисциплін у межах чи поза межами фаху. Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для осіб, які навчаються, і не мають наслідків для присвоєння передбачених ОП освітніх кваліфікацій. Умови доступу до факультативних занять (у тому числі питання оплати) зазначаються в ОП та/або у навчальних планах.

4.3. Самостійна робота – форма організації освітнього процесу, за якої здобувач вищої освіти опановує навчальну дисципліну у час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми і формування у здобувача здатності бути активним учасником освітнього процесу, а також вміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні і практичні знання, у т. ч. використовуючи сучасні інформаційні технології.

Позааудиторна самостійна робота – планована навчальна, навчально-дослідна, науково-дослідницька робота здобувачів, яка виконується в позааудиторний час за завданням і за методичного керівництва викладача, але без його безпосередньої участі.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувачів. Для самостійної роботи здобувачеві також рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання. В організації самостійної роботи здобувача вищої освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних фахівців (викладачів).

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається навчальною програмою цієї дисципліни і забезпечується передбаченими нею навчально-методичними засобами (підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій тощо), завданнями та

вказівками викладача. Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсів і кваліфікаційні (бакалаврські/магістерські) роботи (проекти) тощо).

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

Самостійна робота здобувачів вищої освіти в Університеті регламентується Положенням «Про організацію і контроль позааудиторної самостійної роботи здобувачів вищої освіти в Білоцерківському національному аграрному університеті».

4.4. Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) – це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять, охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому.

Види ІНДЗ:

- конспект з теми (модуля) за заданим планом або планом, який здобувач вищої освіти розробив самостійно (як виняток, з невеликих за обсягом курсів);
- реферат з теми (модуля) або вузької проблематики (як виняток, з коротких навчальних курсів);
- розв'язання та складання розрахункових або практичних (наприклад, ситуативних) задач різного рівня з теми (модуля) або курсу;
- розроблення теоретичних або практичних (діючих) функціональних моделей явищ, процесів, конструкцій тощо;
- комплексний опис будови, властивостей, функцій, явищ, об'єктів, конструкцій тощо;
- анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, історичні розвідки тощо;
- розроблення тематики та планів курсів та конспектів занять.

Оцінка за ІНДЗ виставляється на завершальному занятті (практичному, семінарському) з курсу на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом. Можливий захист завдання шляхом усного звіту з добувача вищої освіти про виконану роботу. Оцінка за ІНДЗ є обов'язковим компонентом екзаменаційної оцінки (заліку) і враховується під час виведення підсумкової оцінки з навчального курсу.

4.5. Кваліфікаційна робота (проект) бакалавра і магістра виконується відповідно до навчального плану на завершальному етапі навчання певного освітнього рівня і передбачає: 1) систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх під час вирішення конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань; 2) розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної роботи (проекту) або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (а за потреби і мови виконання та/або захисту роботи) здійснюється вченою радою структурного підрозділу не пізніше як перед початком останнього семестру. Порядок захисту кваліфікаційних робіт, їх оприлюднення і зберігання (відповідно до вимог) регулюються окремим положенням.

4.6. Курсова робота (проект) є одним із видів індивідуального завдання, виконується відповідно до навчального плану з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни.

Здобувач виконує не більш як одну курсову роботу (проект) на семестр. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією за участю керівника курсової роботи (проекту). Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт (проектів), вимоги до змісту, структури і оформлення, інші вимоги визначаються ОП і Положенням про курсові роботи (проекти), яке

затверджується Вченою радою Університету.

4.7. Науково-дослідна робота – це форма організації роботи здобувачів, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань. Ця форма сприяє опануванню методології та методів наукового пошуку молодими дослідниками. Науково-дослідна робота студентів в Університеті здійснюється за такими основними напрямками: 1) науково-дослідна робота в освітньому процесі (визначається навчальними планами і робочими навчальними програмами); 2) науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час; 3) науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади та ін.

4.8. Практична підготовка – обов'язковий компонент освітніх програм, спрямований на набуття здобувачем професійних та загальних компетентностей, який передбачає: 1) оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії; 2) формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах; 3) виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; 4) розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань; 5) формування навичок роботи в команді; 6) підвищення здатності до працевлаштування; 7) отримання здобувачем освіти досвіду роботи, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

4.8.1. Практики залежно від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяються на такі види:

- **навчальна** (тренінг, екскурсійно-оглядова, ознайомча, технологічна, навчально-виробнича та ін.), під час якої здобувач освіти під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;
- **виробнича** (переддипломна, науково-дослідна, технологічна, експлуатаційна та ін.), під час якої здобувач повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху і рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання і повинна забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Перелік видів практик конкретної ОП, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначаються описом ОП і навчальними планами.

4.8.2. Практична підготовка здобувачів освіти проводиться з урахуванням компетентнісного підходу на базах практики Університету, в органах державної влади, в наукових установах, на підприємствах, в організаціях, в закладах освіти і культури України та інших країн. З метою врахування специфіки практичної підготовки за різними спеціальностями у кожному структурному підрозділі розробляються власні Положення про організацію практики і програми практик, які затверджуються вченими радами цих підрозділів.

4.8.3. Організація проведення практик студентів заочної форми навчання здійснюється з урахуванням наявності в них професійного досвіду. Студенти, які мають досвід роботи, стажувалися (не менш як один місяць) або працюють за обраним фахом, звільняються від проходження виробничої/переддипломної практики та написання звіту. Натомість, вони готують презентацію професійного спрямування і звітуються у формі публічного виступу в установленій день разом з іншими здобувачами. Документами, які підтверджують відповідність обійманої посади обраному фаху та наявність у студента відповідного практичного досвіду, є довідка з місця роботи чи стажування, засвідчена керівником підприємства (установи, організації тощо) або копія трудової книжки. Студенти, які не працюють і не мають досвіду роботи за фахом, проходять практику в установленому порядку.

4.8.4. Після завершення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань зазвичай у формі письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від установи, підприємства. Цей звіт разом з іншими

документами (щоденником проходження практики, характеристикою від керівника практики в установі, на підприємстві) подається здобувачем вищої освіти на рецензування керівнику практики від Університету. Тривалість робочого дня здобувачів вищої освіти під час навчальної практики становить 6 академічних годин.

Залік за результатами практики приймається комісією в Університеті впродовж перших десяти днів нового семестру. Захист звіту про практику проводиться перед комісією за участю керівника практики від Університету. Залік з практики є диференційованим. Здобувач вищої освіти, який отримав негативну оцінку з практики, має академічну заборгованість. Оцінка з практики здобувачів вищої освіти враховується до рейтингу під час нарахування стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінювання результатів навчання здобувачів відбувається під час проведення контрольних заходів упродовж і наприкінці семестру чи навчального року. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

Види контрольних заходів і процедуру їх проведення, форми, методи та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів, а також вимоги щодо інформування та ведення відповідної документації в Університеті визначає «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Білоцерківському національному аграрному університеті».

В освітньому процесі використовуються такі види контролю результатів навчання: вхідний, поточний упродовж семестру, рубіжний (модульний), підсумковий семестровий, контроль залишкових знань (ректорський, відстрочений контроль), атестація здобувачів вищої освіти.

5.1. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться за завданнями, що відповідають програмам попереднього навчання. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах та засіданнях методичних комісій спільно з НПП, які проводять заняття з відповідної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування освітнього процесу.

5.2. Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів до виконання конкретної роботи.

Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана під час поточного контролю, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів здобувачів під час обговорення питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань, умінь та навичок визначаються відповідною кафедрою.

5.3. Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль навчальних досягнень студентів після вивчення логічно завершеної частини програми дисципліни. Цей контроль може бути модульним (тематичним) або календарним і може проводитись у формі контрольної роботи, комп'ютерного тестування, виконання індивідуального завдання, курсового проекту (роботи) та ін.

Кількість заходів рубіжного контролю, час і форму його проведення визначає викладач. Ця

інформація відображається в робочій програмі навчальної дисципліни.

5.3.1. Видом календарного рубіжного контролю є проміжна атестація. Метою проведення атестації є підвищення відповідальності студентів та ефективності виконання ними графіка навчального процесу.

Проміжна атестація має визначати рівень знань здобувачів з програмного матеріалу змістового модуля, отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

Атестація здобувачів проводиться двічі на навчальний семестр (доцільно на 8 та 14 тижнях кожного семестру) обов'язково на всіх курсах.

5.3.2. У випадку відсутності здобувача під час рубіжного контролю або порушення терміну здачі роботи оцінка за цю роботу не зараховується або знижується відповідно до робочої програми дисципліни. У разі порушення терміну рубіжного контролю з поважної причини (підтвердженої відповідним документом) або навчання здобувача за індивідуальним графіком, оцінка за здану роботу не знижується.

5.4. **Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатів навчання наприкінці семестру або навчального року.

Підсумковий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану з наряду підготовки (спеціальності) у вигляді семестрового іспиту, заліку (диференційованого заліку) в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Застосовуються такі форми проведення підсумкового семестрового контролю: комп'ютерне тестування – за першою відомістю; усна, письмова та комбінована – за другою відомістю та в разі комісійної здачі.

5.4.1. **Залік** (диференційований залік) – вид підсумкового контролю, за якого засвоєння здобувачем навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (комп'ютерного тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, здачі модулів) упродовж семестру.

Залік планується за відсутності іспиту і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності здобувачів на заліковому заході. Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії.

Залік виставляється за результатами навчальної роботи здобувача в семестрі (виступів на практичних, семінарських заняттях, оцінок поточного та модульного контролю, виконання індивідуальних завдань та контрольних робіт). До уваги беруться результати атестації, стан відвідування здобувачем навчальних занять.

Якщо здобувач не отримав залік за результатами навчальної роботи в семестрі, залік виставляється за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи або співбесіди на останньому занятті з цієї навчальної дисципліни.

За умови нескладання здобувачем заліків (не більше двох) з дисциплін, з яких не передбачено в дану сесію семестрового іспиту, деканом факультету він може бути допущений до екзаменаційної сесії. Здобувачеві надається офіційний дозвіл на ліквідацію академічної заборгованості із залікової сесії до початку останнього іспиту. Офіційний дозвіл на ліквідацію студентом академічної заборгованості надається деканом факультету.

5.4.2. **Іспит** – вид підсумкового контролю засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії. Форму проведення екзамену визначає викладач і обумовлює в робочій програмі навчальної дисципліни.

Семестрові іспити складаються здобувачами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який готується деканом факультету, затверджується проректором з освітньої, виховної та міжнародної діяльності і доводиться до викладачів і здобувачів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу іспитів неприпустимо.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості перескладання іспиту (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. Друге перескладання іспиту (заліку) у

здобувача приймає комісія, яка створюється деканом. Оцінка, отримана здобувачем у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

Здобувачам, які отримали під час екзаменаційної сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Порядок ліквідації академічної заборгованості студентами БНАУ регламентується «Положенням про порядок ліквідації академічних заборгованостей в БНАУ».

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів та вченої ради університету і є одним з важливих чинників управління якістю навчального процесу в Університеті.

5.4.3. Приймання іспитів. Іспит приймається двома викладачами: один екзаменатор – викладач, який читав лекції з даної дисципліни, інший екзаменатор – викладач кафедри, призначений усним чи письмовим розпорядженням завідувача кафедри (ним може бути науково-педагогічний працівник, який проводив практичні заняття у здобувачів даної групи, чи інший викладач кафедри).

Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом може призначати для приймання іспиту іншого викладача. Екзаменаційну відомість підписують обидва викладачі.

Якщо окремі розділи дисципліни викладалися кількома викладачами, іспит може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора з освітньої, виховної та міжнародної діяльності або декана не допускається.

Допускається без спеціального дозволу присутність на іспитах чи заліках офіційних осіб, що на кафедрах, факультетах, в університеті є відповідальними за організацію та контроль освітнього процесу.

Іспити для студентів денної форми навчання розпочинаються зазвичай о 09.00. Коли можливості використання аудиторного фонду є обмеженими, допускається початок іспитів в інший час, однак лише за згодою відділу навчально-методичної та виховної роботи. Тривалість усного іспиту в навчальній групі – 0,33 години на одного студента та не повинна перевищувати 8 годин, письмового – 3 години, комп'ютерного тестування – 2 години.

Під час проведення усного іспиту в аудиторії одночасно може перебувати не більш як 6 здобувачів. Для підготовки до відповіді здобувачу має надаватися не менш ніж 30 хвилин.

Практичні навички можуть перевірятись із застосуванням спеціального обладнання й технічних засобів.

5.5. Форми контролю самостійної роботи: перегляд і перевірка виконання самостійної роботи викладачем; самоперевірка, взаємоперевірка виконаного завдання в групі; обговорення результатів виконаної роботи на занятті; тестування; письмове опитування; усне опитування; індивідуальна співбесіда; співбесіда з групою; колоквиум; звіт про виконану роботу; захист рефератів та ін. Здобувач допускається до здачі заліку та / або іспиту за умови надання викладачеві результатів самостійної роботи, виконаної в повному обсязі.

Форми контролю самостійної роботи здобувачів вищої освіти в Університеті регламентуються відповідно до «Положення про організацію і контроль позааудиторної самостійної роботи здобувачів вищої освіти в Білоцерківському національному аграрному університеті».

5.6. Моніторинг рівня засвоєння здобувачами навчального матеріалу.

Метою моніторингу рівня засвоєння здобувачами навчального матеріалу є виявлення ступеня відповідності набутих знань та вмінь робочим програмам дисциплін, освітнім стандартам та графіку навчального процесу, виявлення залишкових знань.

Моніторинг рівня засвоєння здобувачами наданого навчального матеріалу може здійснюватися у формі *кафедрального, деканатського і ректорського* контролю.

Кафедральний контроль доцільно проводити з дисциплін, які викладаються потоками різними викладачами для порівняння тотожності та якості викладання. Для цього утворюється комісія у кількісному складі не менш як три особи під головуванням завідувача кафедри або його

заступника за участю викладачів, які викладають цю дисципліну.

Деканатський контроль може здійснюватися з будь-якої дисципліни, що викладається на факультеті, комісією під головуванням декана факультету або голови методичної комісії факультету у складі не менш як три особи, включаючи викладача, який викладає дисципліну, і завідувача відповідної кафедри або його заступника.

Ректорський контроль проводиться комісією під головуванням першого проректора у складі керівників відділів навчально-методичної та виховної роботи, забезпечення якості освіти, представників деканату, кафедр загальною кількістю не менш як п'ять осіб.

Організаційні форми і складові системи моніторингу якості освітнього процесу підготовки фахівців в Університеті «Положення про моніторинг якості освітнього процесу в Білоцерківському національному аграрному університеті».

5.7. Атестація здобувачів освіти здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та ОП. Форми атестації визначаються відповідним стандартом освіти та ОП.

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників створюються комісії за освітніми програмами, може бути також створено декілька комісій для однієї програми. У разі малої кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. До складу екзаменаційної комісії можуть бути включені представники роботодавців та їх об'єднань.

5.8. Академічною заборгованістю (академзаборгованістю) вважається заборгованість, що виникла в студента в результаті відсутності атестації або одержанні незадовільної оцінки (FX або F) за результатами підсумкового контролю знань.

Неявка студента на семестровий екзамен та державну атестацію вважається академзаборгованістю. Порядок ліквідації академзаборгованостей, що виникли за результатами підсумкового контролю знань студентів (заліку, іспиту, атестації), регламентується «Положенням про порядок ліквідації академічних заборгованостей у Білоцерківському національному аграрному університеті».

5.9. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

5.9.1. Поточний контроль. Упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю) здобувач освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням і/або з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої з добувачем незгоди приймає оцінювач.

5.9.2. Семестровий контроль у формі заліку або іспиту. У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки у день її оголошення. Рішення щодо висловленої з добувачем незгоди приймає оцінювач (оцінювачі). У випадку незгоди з рішенням оцінювача (оцінювачів) здобувач освіти може звернутися до декана з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні. За рішенням декана письмова робота здобувача освіти може бути надана для оцінювання іншому науково-педагогічному працівнику, що викладає ту саму чи суміжну дисципліну або має достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача освіти. Декан ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, і поясненням (усними чи письмовими) оцінювача. Якщо оцінка першого й повторного оцінювання відрізняються більш ніж на 10 %, то рішенням декана робота має бути передана для оцінювання третьому оцінювачу, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, що виставлена під час першого оцінюванні.

5.9.3. Семестровий контроль у формі диференційованого заліку (захист практики або курсової роботи). За незгоди із результатами захисту курсової роботи або практики здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає

комісія. Якщо здобувач освіти не згоден з рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву декану структурного підрозділу. Керівник структурного підрозділу своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням ректора (проректора з освітньої, виховної та міжнародної діяльності) проводиться новий захист з іншим складом комісії.

5.9.4. Підсумкова атестація здобувачів освіти. За незгоди з оцінкою за атестаційний іспит і/або захист кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти в день оголошення рішення екзаменаційної комісії (далі – ЕК) про результати атестації має право подати апеляцію. У такому випадку створюється апеляційна комісія, яка уповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань та захищати права здобувачів.

Комісія створюється єдина на кожному факультеті у складі голови та членів апеляційної комісії з усіх форм навчання та спеціальностей незалежно від кількості ЕК за цією спеціальністю. Комісія здійснює свою роботу в період роботи ЕК. Головою комісії може призначатися декан факультету, його заступник або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Склад апеляційної комісії затверджує ректор Університету. До роботи апеляційної комісії залучаються висококваліфіковані науково-педагогічні працівники факультету, які не є членами жодної ЕК.

Комісія розглядає апеляції здобувачів з питань порушення процедури проведення атестації, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК. Комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури білетів, тестів, а також пов'язаних з порушенням здобувачем правил проведення атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт.

Апеляція подається у формі заяви здобувача безпосередньо голові апеляційної комісії (у разі його відсутності – заступнику голови, або декану факультету, або його заступнику). Апеляція складається у двох екземплярах: один передається до комісії, а інший, із зазначенням особи, яка прийняла апеляцію для розгляду комісією, залишається у здобувача.

Апеляцію розглядають упродовж 3-х календарних днів після її подання. У разі затримання розгляду апеляції голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це голову ЕК. Засідання апеляційної комісії оформлюється протоколом. Рішення апеляційної комісії є підставою для перегляду або залишення без змін рішень ЕК щодо результатів атестації. Порядок формування і діяльності екзаменаційної комісії, а також порядок оскарження та розгляду апеляційної скарги в Університеті регламентується Положенням «Про створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії в Білоцерківському національному аграрному університеті».

5.10. Порядок перезарахування освітніх компонентів здобувачам вищої освіти.

5.10.1. Порядок перезарахування освітніх компонентів в Університеті здійснюється відповідно до «Положення про порядок перезарахування освітніх компонентів освітніх програм, визначення академічної різниці та її ліквідації в Білоцерківському національному аграрному університеті» і розповсюджується на здобувачів вищої освіти, які:

- переводяться до Університету з інших закладів вищої освіти (далі – ЗВО);
- поновлюються на навчання після відрахування;
- продовжують навчання після академічної відпустки або залишені на повторний курс навчання;
- не менше року здобувають ступінь бакалавра в Університеті та приймаються на навчання на другий курс за іншою формою навчання для здобуття ступеня бакалавра чи магістра за іншою спеціальністю (освітньою програмою);
- здобули ступінь бакалавра, магістра та приймаються на навчання в Університеті для здобуття ступеня бакалавра чи магістра за іншою спеціальністю (освітньою програмою).

5.10.2. Перезалік дисциплін за результатами їх вивчення в інших навчальних закладах не зменшує відповідальності університету за рівень знань випускників з усіх дисциплін навчальних планів.

5.10.3. Перезалік здійснюється лише за наявності оригіналів академічних довідок, додатків

до документа про вищу освіту (диплома молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра), виданого ліцензованим (акредитованим) у встановленому порядку вищим навчальним закладом, виписок із залікових відомостей, навчальних карток здобувача вищої освіти, оформлених належним чином. Не допускається використовувати як підставу для перезаліків сертифікати про закінчення різних курсів.

5.11. Порядок та процедури визнання результатів неформальної (інформальної) освіти.

5.11.1. Право на визнання результатів навчання у неформальній освіті поширюється на здобувачів усіх рівнів вищої освіти.

5.11.2. Визнання результатів навчання у неформальній освіті дозволяється для дисциплін, які починають викладатися з другого семестру. При цьому визнання результатів проводиться у семестрі, який передує семестру, у якому, згідно з навчальним планом конкретної ОП, передбачено вивчення певної дисципліни.

5.11.3. Визнання результатів навчання у неформальній освіті розповсюджується лише на обов'язкові дисципліни ОП.

5.11.4. Університет може визнати результати навчання у неформальній освіті в обсязі не більш як 10 % від загального обсягу за конкретною ОП.

Порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті здобувачами усіх рівнів вищої освіти регламентовано у «Положенні про порядок визнання в Білоцерківському національному аграрному університеті результатів навчання, отриманих у неформальній освіті».

6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план.

6.2. **Навчальний план** – це нормативний документ Університету, який містить відомості про спеціальність, освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові і вибіркові компоненти Освітньої програми (із фіксацією їх обсягу в кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять), спеціалізацію (за наявності), дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план є частиною документації Освітньої програми і в її складі затверджується Вченою радою Університету відповідно до встановленого Університетом порядку. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Університету. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснює відділ навчально-методичної та виховної роботи.

6.2.1. У структурі навчальних планів виділяються *обов'язкова* і *вибіркова* складові.

6.2.2. **Обов'язкова складова** навчального плану за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 % обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні (бакалаврські/магістерські) роботи (проекти), практики та інші види навчального навантаження студента, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених ОП. При цьому на досягнення результатів навчання, визначених стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менш як 50 % обсягу навчального плану. **Обов'язкова складова** навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

6.2.3. **Вибіркова складова** навчального плану, яка призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної ОП та/або здобути додаткові загальні та професійні компетентності, має становити не менш як 25 % навчального

навантаження Освітньої програми. В межах обсягу вибіркової складової особа, яка навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно і такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій вона навчається. Процедура здійснення вибору предметів студентами і строки проведення запису на вивчення вибірових дисциплін регламентується Положенням «Про вибірові навчальні дисципліни у Білоцерківському національному аграрному університеті».

6.2.4. Навчальні дисципліни і практики плануються зазвичай в обсязі 3-х і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16 на рік та, відповідно, 8 на семестр. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів. Зазвичай планується, що практика триває впродовж одного семестру, а навчальна дисципліна – не більш як два семестри. Оптимальний обсяг одного обов'язкового освітнього компонента на семестр становить 5–6 кредитів ЄКТС.

Сумарна кількість іспитів та заліків (без курсових робіт (проектів) та практик) за семестр не може перевищувати 8 (але не більш як 5 іспитів на екзаменаційну сесію).

6.2.5. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання тієї самої Освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 20 % обсягу навчальних занять за відповідним планом денної форми навчання. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні збігатися з планом денної форми.

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

Графік навчального процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором Університету перед початком навчального року.

Для врахування особливостей програм підготовки і необхідної деталізації структурні підрозділи укладають власні графіки навчального процесу в розрізі програм і курсів (років навчання), які відображаються в навчальних планах кожної спеціальності.

6.3.1. Графік навчального процесу за денною формою навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається зазвичай з 1 вересня;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і на складання академічної заборгованості. На навчальний рік відводиться 60 кредитів, на семестр – 30 кредитів;
- тривалість теоретичного навчання зазвичай становить 14 тижнів в осінньому семестрі та 16 – у весняному семестрі (крім випускного), а тривалість екзаменаційної сесії (і зимової, і літньої) – 3 тижні;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною ОП) – не менше 8 тижнів, але не більш як 12 тижнів;
- навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій;
- для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи (проекту)) здобувачів освіти в графіку навчального процесу виділяється 1 тиждень;
- нормативом 1 тижня практичного навчання (всі види практик), підготовки кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи (проекту) та проведення

підсумкової атестації слугує 1 кредит (30 год.). Така норма встановлюється для організації навчального процесу всіх освітніх програм Університету.

6.3.2. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у випадку проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик з відривом від теоретичних занять, на виконання вимог угод щодо програм подвійного диплому тощо.

6.3.3. Практична підготовка (навчальні і виробничі практики) проводиться зазвичай з відривом від теоретичного навчання і в графіку навчального процесу відображається окремо та з урахуванням особливостей підготовки для кожного факультету.

6.3.4. Графік навчального процесу за заочною формою навчання передбачає навчання у такі етапи:

- *настановча сесія*, під час якої студентів ознайомлюють із основними завданнями і графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію з неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо. За необхідності, настановча сесія може не виділятися окремо, тоді її термін проведення додається до основної сесії;
- *міжсесійний період*, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані контрольні завдання та пересилають його викладачам;
- *екзаменаційна сесія*, під час якої студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість экзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на заочній формі навчання – до 30 календарних днів на рік на 1–2 курсах за освітнім ступенем бакалавра і до 40 календарних днів на рік на 3–5 курсах за освітнім ступенем бакалавра і за освітнім ступенем магістра.

Під час організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується, що навчальні заняття можуть плануватися не більш як 5 днів на тиждень і не більш як 8 годин на день, при цьому окремо виділяється час для заліків (2 години на залік на академічну групу) та іспитів (3 години на іспит на академічну групу).

6.4. **Індивідуальний навчальний план** – документ здобувача освіти, за яким здійснюється його навчання (як правило – впродовж навчального року). Він містить інформацію про перелік обов'язкових та вибіркового освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсіві і кваліфікаційні роботи/проекти), систему оцінювання (поточний та семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти). Порядок формування, оформлення та контролю виконання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти регламентується Положенням «Про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти в Білоцерківському національному аграрному університеті».

6.5. **Робочий навчальний план** – це нормативний документ Університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами, триместрами тощо. Робочий навчальний план розробляється структурними підрозділами на навчальний рік та укладається для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної Освітньої програми. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення упродовж навчального року.

6.5.1. Структура робочого навчального плану включає: вихідні дані ОП; інформацію про контингент студентів, у тому числі в розрізі вибіркового компонентів програми; графік навчального процесу; бюджет часу в тижнях і годинах та його розподіл по семестрах; розподіл навчальних занять за видами, кількість потоків, груп і підгруп.

6.5.2. Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є: 1) навчальний план; 2) графік навчального процесу; 3) контингент здобувачів освіти, які навчаються за ОП, або його прогноз; 4) кількість здобувачів освіти, які обрали навчальні дисципліни програми; 5) нормативи чисельності здобувачів освіти у потоках, групах і підгрупах; 6) угоди з базами

практик; 7) інші (ресурсні, санітарно-гігієнічні тощо) чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

6.5.3. Робочий навчальний план розглядається на вченій раді факультету, підписується деканом, погоджується відділом навчально-методичної та виховної роботи й затверджується проректором з освітньої, виховної та міжнародної діяльності.

6.5.4. Реалізація затвердженого робочого навчального плану здійснюється шляхом інформування факультетами профільних кафедр для безпосереднього забезпечення освітнього процесу. Відповідальність за визначення відповідності змісту дисциплін освітньому та науковому профілю кафедр покладається на науково-методичну комісію Університету.

6.5.6. Відповідальність за виконання навчального навантаження за затвердженими в установленому порядку робочими навчальними планами несуть завідувачі відповідних кафедр.

6.6. **Терміни та час** проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик. Відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладами/графіками, крім випадків, передбачених чинним законодавством, забороняється.

6.6.1. Розклади занять для здобувачів денної форми навчання складаються диспетчером відділу навчально-методичної та виховної роботи, для здобувачів заочної форми – методистом заочної форми навчання відповідного факультету до початку семестру (для денної форми навчання), до початку сесії – для заочної форми. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Розклади занять кожного факультету затверджуються першим проректором Університету.

Під час складання навчального плану підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, а також розкладу передбачається вільний від аудиторних занять день для підготовки та виконання кваліфікаційної роботи, так званий «магістерський день». Кредити за цей вид діяльності присвоюються здобувачу в ОК «Атестація (підготовка та захист кваліфікаційної роботи магістра)».

6.6.2. Графіки проведення консультацій та іспитів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладаються деканатом факультету відповідно до графіку навчального процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, освітньою програмою, погоджуються керівником відділу навчально-методичної та виховної роботи й затверджується проректором з освітньої, виховної та міжнародної діяльності.

Під час укладання розкладів і графіків враховуються: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

6.6.3. Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюються не пізніше, як за три дні до їх початку. Графіки підведення підсумків заліків та складання іспитів оприлюднюються не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

6.6.4. Графіки захистів практик та/або курсових робіт (проектів) укладаються відповідними деканатами, затверджуються деканом і оприлюднюються не пізніше ніж за тиждень до початку захистів.

6.6.5. Графіки роботи екзаменаційної комісії, за поданням деканів факультетів, погоджуються керівником відділу навчально-методичної та виховної роботи й затверджується проректором з освітньої, виховної та міжнародної діяльності та оприлюднюються не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

7. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Діяльність із науково-методичного забезпечення освіти передбачає:

- розроблення пропозицій про засади освітньої політики, прогнозів, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо гуманітарного розвитку та вдосконалення

освітньої сфери;

- розроблення методів навчання, стандартів освіти, Освітніх програм, навчальних планів, програм і робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів та їх експертизу;
- організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;
- пов'язане із здійсненням освітньої політики підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- науково-методичне забезпечення оцінювання і моніторингу якості освіти, у тому числі заміжнародними програмами;
- опитування (анкетування), пов'язані з освітньою діяльністю.

7.2. Розроблення, експертиза і впровадження науково-методичного забезпечення в Університеті здійснюється: науково-педагогічними працівниками, кафедрами, навчально-методичними, методичними комісіями (радами) структурних підрозділів, вченими радами структурних підрозділів, науково-методичною комісією університету, вченою радою університету.

7.3. До складу документів, які формують науково-методичне, навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу і мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

- стандарти освіти за спеціальностями;
- інформаційний пакет Університету;
- положення про укладання рейтингу студентів;
- положення про опитування студентів;
- описи освітніх програм;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- положення і рекомендації щодо оцінювання здобувачів освіти, поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання;
- робочі програми усіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт (проектів);
- інші матеріали, визначені рішенням науково-методичної комісії, вченої ради структурного підрозділу, кафедри.

7.4. До числа науково-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких обмежується з міркувань захисту прав інтелектуальною власністю та/або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання, належать:

- підручники і навчальні посібники, у т.ч. в електронній формі, електронні навчальні курси і конспекти лекцій навчальних дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у т.ч. в електронній формі;
- програми практик;
- засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації, комплекти комплексних контрольних завдань оцінювання результатів навчання за межами Університету.

7.5. Вимоги щодо форми і змісту матеріалів і документів, які є складовими науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила і терміни їх оприлюднення розробляються Науково-методичною комісією університету і вносяться на затвердження в установленому порядку.

7.6. Необхідною умовою розміщення науково-методичних матеріалів (у тому числі підручників та посібників) на сайті факультету є їх схвалення навчально-методичною комісією (радою) структурного підрозділу. Рекомендація до друку науково-методичних матеріалів від імені Університету здійснюється винятково за підсумками розгляду на Науково-методичній комісії університету.

8. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

8.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги ОП Університету, присуджується повна або часткова освітня кваліфікація і видається відповідний документ про освіту (диплом).

Освітні програми можуть передбачати також здобуття особою, що навчається, повних або часткових професійних кваліфікацій, присвоєння яких може відбуватися в незалежних кваліфікаційних центрах або в Університеті.

8.2. Освітня кваліфікація.

8.2.1. Університет присуджує, визнає і підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими в Університеті рівнями освіти або (якщо спеціальним законом передбачена акредитація) – за акредитованими ОП.

8.2.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітнім, освітньо-науковим ступенем), назвою спеціальності (за потреби – назвою ОП та/або спеціалізації). Формулювання назви освітньої кваліфікації в документі про освіту визначається нормативними документами.

8.2.3. Освітня кваліфікація присуджується Університетом за рішенням відповідної кваліфікаційної (екзаменаційної) комісії особи, яка здобула визначені ОП результати навчання.

8.2.4. Процедури присудження (присвоєння) і підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок утворення та роботи кваліфікаційних (екзаменаційних) комісій визначаються «Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Білоцерківському національному аграрному університеті».

8.3. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти.

8.3.1. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Університеті за напрямками, спеціальностями та ОП і завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти визначаються Законом України «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки, стандартами вищої освіти, Положенням «Про створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії в Білоцерківському національному аграрному університеті», іншими спеціальними положеннями Університету.

8.3.2. Атестація здобувачів освіти, крім випадків, передбачених законодавством, здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації доктора філософії, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

8.3.3. Атестація встановлює відповідність засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та ОП.

8.3.4. Форми атестації здобувачів вищої освіти (захист кваліфікаційної роботи (проекту), кваліфікаційний іспит, комплексний кваліфікаційний іспит тощо) визначаються в ОП і враховують вимоги відповідних стандартів освіти.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

8.3.5. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра і магістра, здійснюється Екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

8.3.6. Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується наказом ректора за поданням структурного підрозділу, та діє впродовж календарного року. Графік роботи Екзаменаційної комісії затверджується ректором (проректором) і оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

8.3.7. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та за умови обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

8.3.8. Комплексний підсумковий іспит зі спеціальності для осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється окремою Екзаменаційною комісією.

8.3.9. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

8.3.10. Присвоєння кваліфікацій вищої освіти за рівнями бакалавра і магістра здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими ОП формами атестації, здійснюється наказом ректора Університету на підставі рішення екзаменаційної комісії.

8.3.11. Порядок видачі диплому з відзнакою і мінімальні необхідні вимоги для його отримання визначаються Положенням «Про диплом з відзнакою у Білоцерківському національному аграрному університеті». Рішення щодо відповідності навчальних та наукових досягнень здобувача вищої освіти вимогам Положення про диплом з відзнакою приймає екзаменаційна комісія.

8.3.12. Здобувач вищої освіти, який при складанні підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку, не допускається до складання наступних форм підсумкової атестації (за їх наявності) і відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

8.3.13. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою відповідного факультету Університету, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

8.4. Кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний) іспит.

8.4.1. Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту формується на основі визначеного в ОП переліку загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (сформульованих у термінах результатів навчання).

Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту, критерії оцінювання на іспиті виокремлених для іспиту результатів навчання визначаються на основі затвердженої ОП її гарантом, погоджуються профільною кафедрою, навчально-методичною комісією (радою) структурного підрозділу і затверджуються вченою радою факультету.

Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

8.4.2. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних (комплексних кваліфікаційних) іспитів здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою оцінювання результатів навчання.

8.4.4. Якщо відповідь студента на кваліфікаційному (комплексному кваліфікаційному) іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, що відображається у протоколі засідання.

8.4.5. За незгоди з оцінкою за атестаційний іспит здобувач вищої освіти в день оголошення рішення екзаменаційної комісії (далі – ЕК) про результати атестації має право подати апеляцію. У такому випадку створюється апеляційна комісія, яка уповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань та захищати права здобувачів. Апеляцію розглядають упродовж 3-х календарних днів після її подання. Рішення апеляційної комісії є підставою для перегляду або залишення без змін рішень ЕК щодо результатів атестації.

8.5. Захист кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт (проектів).

8.5.1. Захист кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи (проекту) для осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положенням «Про створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії в Білоцерківському національному аграрному університеті», можуть залучатися представники роботодавців та їх об'єднань.

НПП, які рецензували кваліфікаційні (бакалаврські/магістерські) роботи (проекти), за можливості, можуть бути присутні під час їх захисту.

8.5.2. Програма, методика та порядок організації захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт (проектів) бакалаврів, магістрів, критерії оцінювання

результатів навчання під час захисту визначаються на основі затвердженої ОП її гарантом, погоджуються профільною кафедрою, навчально-методичною комісією (радою) структурного підрозділу і затверджуються вченою радою факультету.

8.5.3. Тема кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи (проєкту) заявляється здобувачем вищої освіти і, та керівник кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи (проєкту), затверджується профільною кафедрою не пізніше як до 01 жовтня поточного року. Рішення оформлюється наказом по Університету.

8.5.4. Мова виконання і захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт (проєктів) (якщо інше не визначено ОП) – українська. Рішення щодо виконання та/або захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт (проєктів) іншою мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) може бути прийняте проректором з освітньої, виховної та міжнародної діяльності за підтриманою профільною кафедрою заявою здобувача освіти, але не пізніше затвердження ректором складу екзаменаційних комісій.

8.5.5. Кваліфікаційні (бакалаврські/магістерські) роботи (проєкти) подаються здобувачами освіти на профільну кафедру у визначений вченою радою структурного підрозділу термін, але не пізніше ніж за тиждень до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

8.5.6. Кваліфікаційна (бакалаврська/магістерська) робота (проєкт) здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат. Для цього робота подається не пізніше як за місяць до її захисту до відділу забезпечення якості освіти із дотриманням всіх встановлених норм. Технічна перевірка кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи (проєкту) здійснюється за допомогою системи Unicheck. Максимальний відсоток текстових збігів встановлює навчально-методична комісія університету.

Кваліфікаційні наукові роботи (дисертації) здобувачів наукового ступеня доктора філософії приймаються для проведення попередньої експертизи за умови дотримання здобувачем академічної доброчесності (технічна перевірка дисертації за допомогою системи Unicheck, здійснюється у відділі забезпечення якості освіти).

8.5.7. Оцінювання кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт (проєктів) здійснюється під час захисту на Екзаменаційній комісії. Члени екзаменаційної комісії під час оцінювання захисту можуть враховувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензентів. Підсумкова оцінка формується як середня із оцінок всіх присутніх членів комісії.

8.5.8. Якщо захист кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи (проєкту) не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію, що відображається у протоколі засідання.

8.5.9. За незгоди з оцінкою за захист кваліфікаційної роботи (проєкту) здобувач вищої освіти в день оголошення рішення екзаменаційної комісії (далі – ЕК) про результати атестації має право подати апеляцію. У такому випадку створюється апеляційна комісія, яка уповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань та захищати права здобувачів. Апеляцію розглядають упродовж 3-х календарних днів після її подання. Рішення апеляційної комісії є підставою для перегляду або залишення без змін рішень ЕК щодо результатів атестації.

8.5.10. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускні кваліфікаційну (бакалаврську/магістерську) роботу (проєкт) у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (з наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування з закладу вищої освіти. У випадку встановлення академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається.

8.5.11. Особливості підготовки та захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт (проєктів) за спільними освітніми програмами з іншими закладами вищої освіти регулюються угодами про відповідні ОП.

8.6. Документи про освіту.

8.6.1. Перелік інформації, яка повинна міститися у документі про освіту, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, передбачених спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

8.6.2. Документ про освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну ОП та пройшла атестацію. Диплом з відзнакою видається відповідно до «Положення про диплом з відзнакою у Білоцерківському національному аграрному університеті».

8.6.3. Університет видає такі види документів про присудження повної освітньої кваліфікації відповідного рівня:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

8.6.4. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

8.6.5. Документ про вищу освіту видається Університетом тільки за акредитованою ОП.

8.6.6. Документи про освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Університетом та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включається у вартість навчання.

8.6.7. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Університетом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, ОП, Університет має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад.

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

8.6.9. Інформація про видані документи про освіту вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.6.10. Підрозділ Університету, який виконує функції підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими спеціальностями, має право видавати сертифікати та свідоцтва про підвищення кваліфікації.

8.7. Видача дублікатів документів про освіту.

8.7.1. У разі втрати, знищення або пошкодження документу про освіту Університет видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів здійснюється за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

8.7.2. Виготовлення та видача дублікату документа про освіту здійснюється за наказом ректора, який видається на підставі особистої заяви особи – власника кваліфікації – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу та дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки.

8.7.3. До заяви про видачу дублікату додаються: а) копія документа, що посвідчує особу; б) згода на збір та обробку персональних даних; в) довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності); г) копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності); д) копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (в разі необхідності); е) копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номеру та дати видачі).

8.8. Академічна довідка.

8.8.1. Особа, відрاهована з Університету до завершення навчання за ОП, отримує академічну довідку, що містить інформацію про ОП, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи (проекти) та звіти про практику, отримані на заліках та іспитах оцінки, а також про здобуту кількість кредитів ЄКТС.

8.8.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми

та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

8.8.3. До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу Університету і не склали іспити та/або заліки, видають академічну довідку із записом, що здобувач освіти заліків та іспитів не складав.

8.8.4. Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку у разі переривання навчання.

8.9. Скасування документів про освіту.

8.9.1. Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

8.9.2. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту, або встановлений (згідно з визначеним Вченою радою Університету порядком виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності) факт порушення академічної доброчесності.

8.9.3. Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать ректору Університету.

9. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

9.1. **Права та обов'язки здобувачів освіти** визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають рівні права та обов'язки.

9.2. **Відносини здобувачів освіти** в освітньому процесі регулюються законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами Університету, а також договором (угодою) про навчання.

9.3. Навчальний час здобувача освіти.

Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування ОП відповідного рівня.

9.3.1. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС.

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

Навчальний день – це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, тривалістю при 5-денному навчальному тижні не більше 40 академічних годин.

Навчальний семестр – це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – це 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.

Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

9.3.2. Початок і завершення навчання здобувача на конкретному курсі (крім вступу на програму і випуску) оформляються перевідними наказами. Умовою переведення студента на наступний курс є виконання передбаченого ОП та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження.

9.3.3. З метою забезпечення якості освітнього процесу встановлюються такі обмеження:

- сумарна кількість навчальних занять і часу, відведеного на контрольні заходи, не може перевищувати впродовж навчального дня 8 академічних годин;
- кількість навчальних занять впродовж навчального тижня визначається робочим навчальним планом ОП, але не може перевищувати (за денною формою навчання) 28 академічних годин на тиждень за освітнім рівнем бакалавра, 18 годин на тиждень за освітнім рівнем магістра, 12 годин на тиждень за освітньо-науковим рівнем доктора філософії;
- для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання сумарна кількість навчальних занять і часу, відведеного на контрольні заходи, не може перевищувати впродовж п'ятиденного навчального тижня.

9.3.4. Відвідування навчальних занять і проходження передбачених ОП практик є обов'язковим для здобувача освіти.

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

9.3.5. За мотивованою заявою здобувача освіти денної форми навчання, який не може відвідувати заняття за розкладом з поважних причин, може надаватися право на відвідування занять за індивідуальним графіком. Порядок відвідування занять здобувачами вищої освіти денної форми навчання за індивідуальним графіком регулюється «Положенням про індивідуальний графік відвідування занять здобувачами вищої освіти денної форми навчання у Білоцерківському національному аграрному університеті».

9.4. Вільний вибір навчальних дисциплін.

9.4.1. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Питання вільного вибору навчальних дисциплін регулюються «Положенням про вибіркові навчальні дисципліни у Білоцерківському національному аграрному університеті».

Відповідальність за якість викладання і належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, які пропонуються здобувачам для реалізації ними права вільного вибору, покладається на Університет.

9.4.2. У відповідності до сформованих цілей здобувачеві пропонується реалізувати свій вибір шляхом:

- вибору навчальних дисциплін із каталогу вибіркових курсів ОП, за якою навчається здобувач освіти; каталог включає переважно спеціальні, фахові дисципліни, що визначають спеціальну підготовку здобувачів у межах обраної ОП і спрямовані на поліпшення їхньої здатності до працевлаштування за обраним фахом;
- вибору дисциплін із каталогу курсів для відповідного рівня вищої освіти здобувачів за іншими ОП, з урахуванням потреб та інтересів щодо майбутньої професійної діяльності та самореалізації.

9.4.3. Здобувачеві освіти може бути відмовлено у реалізації його вибору і запропоновано здійснити новий (скоригований) вибір, якщо:

- кількість студентів, які обрали відповідну навчальну дисципліну, є меншою за встановлені в Університеті норми – 12 осіб (для бакалавра), 5 осіб (для магістра). Якщо на вивчення вибіркової навчальної дисципліни записалось менше необхідної кількості здобувачів, то такі дисципліни вважаються не обраними, а здобувачам пропонується обрати зі списку (скоригований список/каталог) дисциплін, які обрані іншими студентами;
- кількість кредитів за обраними дисциплінами є меншою ніж необхідна для присвоєння академічної кваліфікації;
- наслідком його вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму

кількості навчальних дисциплін, які здобувач може опанувати одночасно та/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;

- результати навчання за обраними дисциплінами за своїм рівнем не відповідають дескрипторам того рівня Національної рамки кваліфікацій України, на який орієнтована програма.

9.4.4. Зміна здобувачами з об'єктивних причин свого вибору після його затвердження можлива лише за письмовим дозволом декана факультету (для студентів) і проректора з наукової та інноваційної діяльності (для аспірантів). Заява здобувачів на внесення змін до вибіркової складової ін подається до початку навчального року за умови, що не розпочато опанування вибіркової навчальної дисципліни. Внесені зміни не мають порушувати встановлені в Університеті вимоги щодо мінімальної чисельності студентів при формування груп на вивчення вибірових дисциплін.

9.4.5. Не допускається зміна обраних дисциплін після початку навчального семестру, в якому вони викладаються.

9.4.6. Якщо здобувачі у визначені терміни не скористалися своїм правом вибору навчальних дисциплін, то відповідні позиції його індивідуального навчального плану визначаються деканатом факультету, де вони навчаються.

9.4.7. Невиконання будь-якої з позицій індивідуального навчального плану студента вважається академічною заборгованістю.

9.5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

9.5.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується з дотриманням вимог Освітньої програми, на якій він навчається, і максимально враховує (за рахунок реалізації права вибору навчальних дисциплін) його індивідуальні потреби та освітньо-професійні інтереси. Порядок формування, оформлення та контролю виконання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти регламентується Положенням «Про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти в Білоцерківському національному аграрному університеті».

Під час формування індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

9.5.2. Всі види навчального навантаження (обов'язкові дисципліни, курсові роботи (проекти)) і практики із робочого навчального плану, а також обрані здобувачем при реалізації права вільного вибору), які включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для здобувача освіти, а академічна заборгованість з них є невиконанням індивідуального навчального плану.

9.5.3. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти. Контроль за щорічним виконанням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює деканат факультету за участю наставників академічних груп.

9.5.4. Невиконання здобувачем завдань, визначених індивідуальним навчальним планом практичних, семінарських та лабораторних занять, через відсутність на заняттях, є підставою для прийняття рішення про недопущення до семестрового контролю. Про незалежні від здобувача причини (у тому числі тимчасову непрацездатність у зв'язку із хворобою), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити заступника декана/декана. У разі своєчасного (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із достовірним підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу вищої освіти рішенням керівника структурного підрозділу (або його заступника з навчальної роботи) надається можливість виконати пропущені завдання за індивідуальним графіком (але не пізніше, ніж до завершення семестрового контролю), або надається рекомендація на повторне навчання (якщо індивідуальний графік виконання є неможливим).

9.6. Реалізація права на перерву у навчанні.

9.6.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які

унеможливають виконання Освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчання без стягнення плати за перерву в навчанні.

9.6.2. Види академічних відпусток:

- *академічна відпустка за станом здоров'я* – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Така відпустка для студентів денної форми навчання надається на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки, а для студентів заочної форми навчання – на підставі висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи, де лікується студент;
- *академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності* – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможливає виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи), а результати навчання не задовольняють вимоги конкретної програми, її частин або кваліфікації;
- *академічна відпустка у зв'язку з військовою службою* – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;
- *академічна відпустка на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі або докторантурі* – це перерва у навчанні, яка може надаватись аспіранту або докторанту, який захистився до завершення строку підготовки в аспірантурі або докторантурі відповідно до затвердженого Кабінетом Міністрів України Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах);
- *академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами* – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймається ректором з урахуванням позиції керівника структурного підрозділу та органів студентського самоврядування.

9.6.3. Відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка у разі якщо дитина потребує домашнього догляду надаються в порядку та на підставах, визначених Кодексом Законів про працю України.

9.6.4. Надання академічної відпустки (відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустки для догляду за дитиною) оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

9.6.5. **Максимальна тривалість академічної відпустки** за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами (крім відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та в разі якщо дитина потребує домашнього догляду) – один рік. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

9.6.6. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом на підставі заяви студента, яка подається не пізніше двох тижнів від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для

допуску до навчання, відраховуються з Університету.

9.7. Реалізація права на повторне навчання.

9.7.1. **Повторне навчання** – це повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі, у тому числі з поважних причин через: тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності під час навчання чи стажування в українських чи іноземних закладах вищої освіти (наукових установах); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Здобувачі вищої освіти першого курсу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

9.7.2. Підставою для надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру, у тому числі з поважних причин, підтверджених відповідними документами. Зокрема, повторне навчання через тривалі або часті захворювання надається за умови подання:

- довідок про захворювання здобувача вищої освіти під час семестру, які засвідчуються в поліклініці і подаються до Університету впродовж 3 робочих днів після завершення терміну непрацездатності;
- висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи про надання повторного курсу навчання через тривалі або часті захворювання – здобувачам вищої освіти заочної форми навчання.

9.7.3. Заява про надання дозволу на повторне навчання подається здобувачем вищої освіти до початку семестрового контролю того семестру, план якого не виконано або виконано не в повному обсязі. Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішується ректором (проректором з освітньої, виховної та міжнародної діяльності) з урахуванням подання керівника структурного підрозділу та оформляється відповідним наказом.

9.7.4. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого здобувач не виконав.

9.7.5. Здобувачі вищої освіти, які навчалися за державним (регіональним) замовленням та отримали право на повторне навчання через тривалі або часті захворювання, продовжують навчання за державним (регіональним) замовленням. В усіх інших випадках надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання можливе лише в разі навчання (переведення на навчання) на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

9.7.6. Здобувачам вищої освіти, яких залишено на повторне навчання, за власною заявою можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку не нижче 75 балів. Рішення про зарахування приймає керівник структурного підрозділу.

9.7.7. За період навчання здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання, як правило, один раз.

9.8. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти.

9.8.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

9.8.2. Порушенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

- академічний плагіат;

- фальсифікація;
- списування;
- обман;
- хабарництво.

9.8.3. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента ОП;
- відрахування з Університету;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та «Положенням про академічну доброчесність у Білоцерківському національному аграрному університеті».

9.8.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається Вченою Радою Університету з урахуванням вимог Закону України «Про освіту» та спеціальних законів.

9.8.5. Здобувач освіти, стосовно якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитись із усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності і подати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення його до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

9.9. Заохочення за успіхи в навчанні.

9.9.1. За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету студенти морально і матеріально заохочуються шляхом:

- призначення стипендій, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у тому числі іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;
- оголошення подяки;
- надання грошової премії;
- інші види заохочення, визначені рішеннями вченої ради університету.

Підставою для застосування заохочень до здобувача освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу.

9.10. Відповідальність здобувачів освіти.

9.10.1. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- невиконання вимог Освітньої програми (індивідуального навчального плану), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору(угоди) про навчання.

9.10.2. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначаються Законами

України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регуляторними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом та іншими нормативно-правовими актами Університету, а також договором (угодою) про навчання. Зокрема:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- скасування результатів оцінювання;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання;
- позбавлення права на проживання у гуртожитку;
- відрахування з Університету (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору (контракту), порушення академічної доброчесності та в інших випадках, передбачених законом);
- інші види відповідальності, затверджені Вченою Радою Університету за погодженням із органами самоврядування здобувачів освіти.

9.11. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, порядок надання їм академічної відпустки здійснюється відповідно до Положення «Про відрахування, поновлення, переведення та переривання навчання здобувачів вищої освіти Білоцерківського національного аграрного університету», яке забезпечує реалізацію їхнього права здобувачів на доступ до вищої освіти, регулюючи умови та порядок зазначених Положенням дій осіб, які навчаються у БНАУ.

9.12. Для осіб з особливими освітніми потребами в Білоцерківському НАУ створені належні умови для реалізації права на освіту. Діє «Порядок супроводу навчання здобувачів з інвалідністю та інших маломобільних груп населення», що визначає практичні умови щодо забезпечення безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних громадян до приміщень навчальних корпусів і гуртожитків Університету, описує дії відповідальних осіб щодо забезпечення зручності перебування в Університеті особам, що потребують допомоги й супроводу, створення умов для якісного їх обслуговування, порядок супроводження в приміщення Університету з метою реалізації права цих осіб на навчання. Навчальні корпуси та вхід до університету обладнані відповідними пандусами для вільного переміщення осіб з обмеженими можливостями, є спеціально обладнані туалетні кімнати.

У процесі складання розкладу навчальних занять для груп, де наявні особи з особливими освітніми потребами, максимально передбачено проведення занять на перших поверхах навчальних корпусів університету. Під час поселення в гуртожиток такі особи розміщуються у кімнатах на першому поверсі.

Особам з особливими освітніми потребами забезпечується постійна підтримка: надаються освітні послуги у формі очного чи дистанційного навчання, з використанням платформи Moodle, комунікація з викладачами, куратором та студентами групи, з метою забезпечення права на освіту, сприяння розвитку особистості, поліпшення стану здоров'я та якості життя.

10. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ І ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

10.1. **Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників** визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими нормативними актами України в галузі освіти. Педагогічні і науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку і трудовим договором (контрактом).

10.2. **Порядок обрання за конкурсом** осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Університету, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників визначається законодавством України, Статутом і «Положенням про порядок заміщення посад (обрання і прийняття на роботу) науково-педагогічних (педагогічних) працівників Білоцерківського національного аграрного університету». Університет несе відповідальність за те,

що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні науково-педагогічних працівників за сумісництвом, процедури і критерії забезпечують, що всі особи, які залучені до викладання:

- мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій галузі;
- провадять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати і генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов та вимог;
- мають щонайменше базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов'язків;
- мають необхідні вміння і досвід для того, щоб ефективно передавати здобувачам освіти свої знання і розуміння предмету в різних ситуаціях навчання, а також консультувати здобувачів у їхньому навчальному та науковому пошуку та здобутті відповідних компетентностей;
- здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної Освітньої програми на високому науково-теоретичному і методичному рівні;
- здатні дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх патріотами, які знають і дотримуються Конституції України та поважають державні символи України;
- здатні дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

10.3. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників.

10.3.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу 1548 годин.

10.3.2. Робочий час НПП включає виконання ним навчальної, наукової, навчально-методичної, культурно-виховної та організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

10.3.3. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин.

10.3.4. За умов виконання повного навантаження 1548 годин викладач отримує 100 % посадового окладу.

10.3.5. Перелік видів навчальної, наукової, навчально-методичної, культурно-виховної та організаційної роботи та інших трудових обов'язків для науково-педагогічних і педагогічних працівників встановлюється на основі «Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Білоцерківського національного аграрного університету».

10.3.6. Обсяг навчальної роботи НПП розраховуються, виходячи з астрономічної години, крім проведення навчальних занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

10.3.7. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством. Фактично виконуваний в такому випадку обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники встановлені Законом України «Про вищу освіту».

10.3.8. Діяльність НПП здійснюється на засадах академічної свободи, свободи слова і творчості, безперешкодного поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень, а також використання відповідних результатів. Академічна свобода реалізується з урахуванням обмежень встановлених законом.

10.4. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність.

10.4.1. Планування робочого часу НПП здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії. У

відповідності до рівня кваліфікації, при плануванні участі НПП в освітньому процесі, зазвичай встановлюється, що:

- **професор** здійснює планування, організацію і контроль навчальної і навчально-методичної роботи з дисциплін, що викладаються. Читає лекції, авторські курси за напрямками наукових досліджень кафедри, веде практичні та семінарські заняття, здійснює консультування докторантів, керівництво дисертаціями аспірантів, керівництво курсовими і кваліфікаційними (бакалаврськими/магістерськими) роботами (проектами), науково-дослідною роботою студентів і аспірантів. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і контролює методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються. Бере активну участь в підвищенні кваліфікації викладачів кафедри;
- **доцент** створює умови для формування основних складових компетентності фахівців. Проводить всі види навчальних занять, керує курсовими і кваліфікаційними (бакалаврськими/магістерськими) роботами (проектами), науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти. Організовує і планує самостійну роботу студентів. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення і виконання навчальних програм. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються.
- **старший викладач** створює умови для формування у студентів професійних компетентностей. Проводить всі види навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення і виконання навчальних програм. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує і планує методичне і технічне забезпечення. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам у оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навиками. Контролює і перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;
- **асистент** проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів, керує практикою. Керує курсовими роботами (проектами). Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує і планує методичне і технічне забезпечення;
- **викладач** проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни та факультативів, керує практикою. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує і планує методичне і технічне забезпечення. Контролює і перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять.

10.4.2. Загальні розрахунки годин навчального навантаження та розрахунки годин персонального навантаження кожного НПП здійснюються кафедрами на основі отриманих заявок, інших розпорядчих актів Університету, якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що обліковуються у навчальному навантаженні. Терміни формування, подачі на узгодження та затвердження означеної документації визначається щороку наказом ректора про підготовку до нового навчального року.

10.4.3. Розподіл виконання навчального навантаження між викладачами кафедри здійснюється її завідувачем, схвалюється на засіданні кафедри, затверджується деканом факультету і погоджується відділом навчально-методичної та виховної роботи.

10.4.4. Під час розподілу навчального навантаження враховується фах (за дипломом, за науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад НПП, їх наукова і педагогічна кваліфікація, сфера наукових інтересів, досвід викладання і практичної роботи тощо.

Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладається на профільну кафедру і гаранта відповідної ОП.

10.4.5. Дозволи щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж формально передбачено посадовими обов'язками (асистентам – на читання лекцій, доцентам – на керівництво аспірантами тощо) надаються в установленому порядку, за мотивованим поданням кафедри.

Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, проводить відкриту лекцію, тематика і місце проведення якої погоджуються завідувачем кафедри.

10.4.6. Залучення до проведення лекційних занять НПП, які не мають наукового ступеня або вченого звання, можливе як виняток на поточний навчальний рік і лише з дозволу проректора з освітньої, виховної та міжнародної діяльності за спільним поданням декана факультету та кафедри.

10.4.7. Викладач має право не погоджуватись із виділеним йому персональним навчальним навантаженням у випадку, коли його обсяг перевищує встановлені в Університеті гранично допустимі максимальні показники, або коли немає необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

10.4.8. Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи на умовах погодинної оплати, відбувається зазвичай після формування навантаження штатних НПП. Розрахунок навчального навантаження для викладачів, які працюють за сумісництвом, здійснюється за таким же принципом, як і для штатних працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження НПП несе завідувач кафедри.

10.4.9. Річний план виконання НПП методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку кафедри, факультету та Університету, і затверджується кафедрою.

10.4.10. Основним документом, який визначає організацію роботи НПП впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи. Навчальна, наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи НПП на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальні плани складаються всіма НПП (штатними, сумісниками), розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету.

10.4.11. НПП щороку звітує на засіданні кафедри про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт.

10.4.12. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюються і погоджуються на засіданні кафедри і, за рішенням вченої ради факультету, затверджуються керівником структурного підрозділу та передаються до відділу навчально-методичної та виховної роботи БНАУ до 15 липня поточного року.

10.4.13. У випадку планового направлення НПП на гарантоване законом підвищення кваліфікації та/або стажування на відповідний період навчальне навантаження йому не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової та методичної роботи. Форми, порядок та фінансове забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету визначаються у «Положенні про підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників».

10.4.14. На період короткотривалих відряджень, хвороби, перебування на не запланованих заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні НПП звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується, за їх згодою, іншими НПП кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (встановленого за посадою, на якій вони перебувають), або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці. Після виходу НПП на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

10.5. Графік робочого часу.

10.5.1. Графік робочого часу НПП визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими

індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

10.5.2. НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

10.5.3. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

10.6. Оцінювання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників.

10.6.1. Оцінювання науково-педагогічної науково-педагогічних працівників Університету здійснюється щорічно відповідно до оприлюднених показників, правил і процедур за окремим Положенням «Про рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників Білоцерківського національного аграрного університету», схваленим Вченою радою Університету». Система оцінювання включає кількісні та якісні показники щодо всіх видів роботи науково-педагогічних працівників.

Організація рейтингу ґрунтується на принципах відповідності змісту оцінки пріоритетним напрямом Стратегічного плану розвитку Університету; об'єктивності та достовірності отриманої інформації; компетентності та об'єктивності оцінювачів; стимулювання учасників рейтингового оцінювання до покращання результатів професійної діяльності.

10.6.2. Під час обчислення рейтингової оцінки враховуються основні, найбільш вагомі, критерії за видами діяльності НПП, а також обсяг і якість виконаних викладачем усіх видів робіт; професійна компетентність, педагогічна майстерність тощо.

10.7. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками.

10.7.1. Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

10.7.2. Порушенням академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками є: академічний плагіат; самоплагіат; фабрикація; фальсифікація; обман; хабарництво; необ'єктивне оцінювання.

10.7.3. За порушення академічної доброчесності педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності науково-педагогічних працівників за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються Положенням «Про академічну доброчесність у Білоцерківському національному аграрному університеті».

10.7.4. Науково-педагогічний працівник, стосовно якого порушено питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів

- порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

Процедура розгляду справ щодо порушення норм академічної доброчесності членами університетської спільноти регламентується «Положенням про Комісію з питань етики та академічної доброчесності у Білоцерківському національному аграрному університеті».

11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

11.1. Право на академічну мобільність мають такі учасники освітнього процесу:

- здобувачі освіти за всіма Освітніми програмами, спрямованими на здобуття повних освітніх кваліфікацій вищої освіти (бакалавра, магістра, доктора філософії);
- здобувачі наукового ступеня доктора наук;
- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- інші учасники освітнього процесу;
- учасники освітнього процесу вітчизняних та/або іноземних закладів освіти і наукових установ.

11.2. Академічну мобільність розрізняють за місцем реалізації, за видами, формами, підставами.

За місцем реалізації: внутрішня (в межах України), міжнародна.

За видами:

- *ступенева* – навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), відмінному від постійного місця проживання /навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти (наукових установ), зокрема у межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів.
- *кредитна мобільність* – навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), відмінному від постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи або відповідних компетентностей / результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у закладі вищої освіти (науковій установі) постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності у закладі вищої освіти (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

За формами:

а) для осіб, які здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та освітньо-науковий ступінь доктора філософії:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- навчально-наукове стажування;
- практика;
- літні та інші школи;

б) для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників мобільності:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;

- підвищення кваліфікації.

За підставами:

- на підставі міжнародних угод про співробітництво в галузі освіти та науки;
- за міжнародними програмами та проектами;
- за договорами про співробітництво Університету з вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їх основними структурними підрозділами;
- за договорами про співробітництво між Університетом та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти (наукові установи) – партнери);
- з власної ініціативи учасника освітнього процесу (наукового співробітника), який постійно навчається (працює) в Університеті, підтриманої керівником структурного підрозділу і ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

11.3. Визнання результатів навчання в межах академічного співробітництва із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється з використанням Європейської системи трансферу та накопичення кредитів (ЄКТС) або з використанням системи оцінювання навчальних досягнень студентів, прийнятої у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

11.3.1. Після опанування/завершення освітніх компонентів, передбачених Угодою про навчання і підтверджених академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад вищої освіти (наукова установа), що приймає, Університет повинен повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС, перезарахувати їх в ОП здобувача вищої освіти та використовувати їх для виконання кваліфікаційних вимог.

11.3.2. Перезарахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводиться на підставі порівняння навчальних програм відповідного напрямку підготовки (спеціальності) та Академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності:

- обов'язкові дисципліни перезараховуються: а) повністю – на основі співпадіння заявлених результатів навчання і порівнюваної кількості кредитів ЄКТС (відмінність не більш як на 25 %); б) частково – у тій частці кредитів, що відповідає результатам навчання, які співпадають; в) асиметрично – кілька дисциплін з меншою кількістю кредитів замість однієї багатокредитної і навпаки;
- дисципліни вільного вибору студента, які не впливають на присвоєння кваліфікації, можуть бути перезараховані замість будь-яких дисциплін закладу-партнера того самого рівня повністю без обмежень;
- порядок визнання іншого навчального досвіду визначається Університетом до початку реалізації програм академічної мобільності.

11.3.3. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері не виконав програми навчання, то після повернення до Університету йому може бути запропоновано: а) індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості; б) повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

11.4. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Університет є основним місцем роботи, можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеної угоди про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками терміном до одного року зберігається основне місце роботи. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

11.5. Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність у рамках угод про співробітництво між Університетом та іноземними закладами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Університету:

- за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;
- за рахунок власних надходжень Університету;
- за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;

- на умовах безоплатного навчання у разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, в т. ч. за спільними ОП, які передбачають отримання спільного або подвійного документа (документів) про вищу освіту на умовах безоплатного навчання у разі міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти від Університету, які навчаються в іноземному закладі – партнері в межах програм академічної мобільності відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів.

11.6. Регулювання академічної мобільності в Університеті здійснюється відповідно до «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Університету», «Положення про порядок Perezарухування результатів навчання», в яких:

- визначаються рамкові вимоги до угод про академічну мобільність із закладами вищої освіти (науковими установами) – партнерами: етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування тощо;
- встановлюється перелік вимог та документів, необхідних для заявлення/підтвердження участі в програмі академічної мобільності, процедура і строк їх подання;
- визначаються засновані на принципах прозорості і справедливості процедури відбору учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності (крім ініціативних);
- визначаються мінімальні вимоги до закладів вищої освіти (наукових установ) – партнерів, за якими схвалюються ініціативні програми мобільності;
- визначаються вимоги щодо звітування учасників академічної мобільності (за категоріями – здобувачі освіти, науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники), з урахуванням відмінності видів і форм мобільності;
- визначаються умови і порядок визнання/прийняття результатів навчання, стажування та наукових досліджень;
- уточнюються терміни та порядок ліквідації академічної заборгованості і нарахування академічних стипендій учасникам академічної мобільності;
- розмежовується відповідальність структурних підрозділів за прийняття рішень при реалізації програм академічної мобільності;
- визначається порядок оскарження рішень.

11.7. Структурним підрозділом університету, відповідальним за реалізацію та моніторинг програм академічної мобільності, за контроль дотримання принципів прозорості, справедливості і академічної доброчесності, є Міжнародний навчально-науковий інвестиційний центр.

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

12.1. Основні засади функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти зазначаються в «Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості освіти та освітнього процесу Білоцерківського національного аграрного університету».

Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Університеті регламентується нормами Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту» та вимогами стандартів вищої освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків керівника закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, яка має включати:

- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності

- керівних працівників Університету;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Університетом;
- інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами Університету.

12.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначено у «Політиці Білоцерківського національного аграрного університету у сфері якості», Положенні «Про систему внутрішнього забезпечення якості освіти та освітньої діяльності в Білоцерківському національному аграрному університеті», Положенні «Про порядок проведення внутрішніх аудитів системи забезпечення якості та здійснення коригувальних і запобіжних дій у Білоцерківському національному аграрному університеті», Положенні «Про опитування щодо якості освітньої діяльності Білоцерківського національного аграрного університету», Положенні «Про групи зі змісту та якості освіти в Білоцерківському національному аграрному університеті», Положенні «Про моніторинг якості освітнього процесу в Білоцерківському національному аграрному університеті» та ін.

Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримання умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, здатних до ефективної професійної діяльності і готових до постійного професійного зростання, соціальної та професійної мобільності.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти належать:

- 1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету і способів їх оцінки;
- 2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити і підтвердити якість освітнього процесу;
- 3) збір, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
- 4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін у якості освіти.

12.3. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті між структурними підрозділами Університету, між учасниками освітнього процесу визначаються «Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості освіти та освітньої діяльності в Білоцерківському національному аграрному університеті».

12.3.1. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті є:

- універсальність;
- прозорість;
- об'єктивність;
- уникнення конфлікту інтересів;
- мінімальна необхідність (документів, процедур);
- студентоцентризм;
- системність та систематичність
- залучення всіх зацікавлених осіб;
- субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності).

12.3.2. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням Університету.

Процедури забезпечення якості регулюються внутрішніми актами Університету, які розробляються відповідно до законодавства України і Статуту Університету, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої

освіти та інших загальноприйнятих європейських та міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

Пріоритетні напрями забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті визначаються Стратегією розвитку Університету.

12.3.3 Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти:

- в Університеті забезпечують ректор, вчена рада, науково-методична комісія, відділ забезпечення якості освіти, відділ навчально-методичної та виховної роботи, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, залучені до процедур забезпечення якості;
- на рівні структурних підрозділів забезпечують їх керівники (декани факультетів), вчені ради і навчально-методичні комісії (ради) факультетів;
- на рівні ОП забезпечують їх гаранті, кафедри та групи зі змісту і якості освіти, науково-педагогічні працівники.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов'язково залучаються студенти та їх органи самоврядування, ради роботодавців і асоціації випускників.

Обов'язки уповноважених суб'єктів визначаються Статутом Університету і відповідними положеннями.

12.3.4. Ініціювання, розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд та припинення Освітніх програм в Університеті здійснюються прозоро і відповідно до затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку Університету.

12.3.5. Студенти беруть участь у конструюванні та вдосконаленні ОП, оцінці їх компонентів та якості викладання.

12.3.6. Процедури доступу до навчання за ОП, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального та неформального навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними і прозорими і забезпечують встановлення відповідності (чи невідповідності) демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної ОП та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

12.3.7. Університет забезпечує мінімально необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників шляхом:

- формулювання чітких вимоги щодо змістовних компонентів посади, зокрема щодо здатності і готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати у ній участь, налагоджувати трансфер знань та технологій тощо, під час оголошення конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;
- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у т. ч. здобувачами освіти);
- стимулювання професійного розвитку НПП, спонукання їх до наукової та/або інноваційної діяльності;
- сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності НПП;
- створення умов для підвищення кваліфікації НПП.

12.3.8. Університет забезпечує учасникам освітнього процесу (у т. ч. іноземним студентам та студентам із особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, науко-метричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки, тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

12.3.9. Університет забезпечує збір, аналіз та використання інформації, необхідної для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань з питань якості вищої освіти студентів та випускників, працевлаштування випускників тощо).

12.3.10. Університет оприлюднює і стимулює оприлюднення (державною мовою та щонайменше однією іноземною мовою) визначеної вимогами законів України про освіту і про вищу освіту публічної інформації: про Освітні програми та їх компоненти (у тому числі програми навчальних дисциплін), дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію Освітніх програм.

12.3.11. Університет забезпечує всебічний моніторинг всіх питань, що стосуються: потреб ринку праці, успішності, змісту освітніх програм, програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання.

12.3.12. Університет формує самозвіти з освітніх програм, проводить самооцінку на рівні структурних підрозділів та університету в цілому, забезпечує подачу заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти у порядку та в терміни, визначені законодавством України, а також, за окремими рішеннями, на акредитацію міжнародними агентствами забезпечення якості вищої освіти.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Положення вводиться в дію з дня його затвердження наказом ректора, якщо інше не прописано цим наказом.

13.2. За поданням вченої ради факультетів БНАУ зміни та доповнення розглядаються навчально-методичною комісією університету та затверджуються Вченою радою БНАУ.

Розглянуто і схвалено науково-методичною комісією БНАУ
Протокол № 2 від 19 жовтня 2021 р.

Перший проректор, професор



Сергій МЕРЗЛОВ

Проректор з освітньої, виховної та міжнародної діяльності



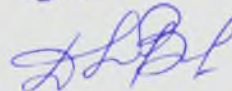
Тетяна ДИМАНЬ

Проректор з наукової та інноваційної діяльності



Ольга ВАРЧЕНКО

Керівник відділу забезпечення якості освіти



Олена ДЕМ'ЯНЕНКО

Керівник відділу навчально-методичної та виховної роботи



Вікторія ЗУБЧЕНКО

Керівник відділу маркетингу, ліцензування та акредитації



Володимир СКИБА

Начальник відділу кадрів



Дмитро РОМАСИШИН

Начальник юридичного відділу



Ярослав ЯЦЮК