

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Нормативно-правова база організації освітнього процесу.

Організація освітнього процесу у Сумському НАУ здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про вищу освіту», "Про освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність" та інших нормативно-правових актів, міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, державних стандартів освіти та інших актів законодавства України з питань освіти.

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

Академічна мобільність надає можливість учасникам освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

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

Нормативні вимоги організації освітнього процесу передбачають акредитацію освітньої програми - 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.

Освітній процес забезпечує отримання вищої освіти, як сукупності систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

Здобувачами вищої освіти є особи, які навчаються в університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Освітній процес провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

Результатом провадження освітнього процесу є формування сукупності знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

Якість освітньої діяльності визначається рівнем організації освітнього процесу в університеті, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

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

2.1. Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці. Забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

2.2. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, органічного єднання освітньої і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

2.3. Зміст освіти формується науково обґрунтованою системою дидактичного та методичного навчального матеріалу для відповідних освітніх ступенів. Складовим змісту освіти є нормативний та вибіркового компоненти. Нормативний компонент змісту освіти визначають відповідні державні стандарти освіти, а вибіркового - вищий навчальний заклад. Зміст освіти визначають також освітньо-професійна програма підготовки, структурно-логічна схема, навчальні програми дисциплін, інші нормативні акти органів державного управління освітою та вищого навчального закладу; його відображено у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах і дидактичних засобах.

Зміст навчання - навчальна інформація, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації.

Зміст навчання формується на основі освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми - системи освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Формування компетентності здобувача вищої освіти здійснюється на основі освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та визначається освітньо-професійною програмою (ОПП), структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом

студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління України.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма - це узгоджений набір модулів (навчальних дисциплін), засвоєння яких необхідне для успішного завершення навчання на певному освітньому ступені. Освітня програма формується на підставі ОКХ і визначає нормативний термін навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця. На основі освітньої програми розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

Модуль - це поіменована, цілісна, структурована та певним чином документована змістовна частина освітньо-професійної програми підготовки фахівця, яка повинна бути засвоєна студентом шляхом реалізації різних форм навчального процесу (аудиторні заняття, практика, курсовий проект (робота), дипломний проект (робота), самостійна робота, контрольні заходи) і забезпечує здобуття ним відповідних компетенцій.

2.4. Структурно-логічна схема підготовки забезпечує наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, її нормативної та варіативної (вибіркової) частин.

2.5. Навчальний план - нормативний документ Сумського НАУ, що регламентує навчання за певним освітнім ступенем і розробляється відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік навчального процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю.

2.6. Робочий навчальний план - це нормативний документ вищого навчального закладу на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами, триместрами тощо.

2.7. Індивідуальний навчальний план студента - це документ, за яким навчається окремий студент протягом навчального року. Він містить перелік нормативних та вибіркового дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням особистісних професійних інтересів і потреб.

При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

Формування індивідуального навчального плану студента за певним напрямом (спеціальністю) передбачає можливість індивідуального вибору навчальних дисциплін з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця.

Індивідуальний навчальний план забезпечує студенту вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. Серед вибіркових дисциплін, навчальним планом встановлюється перелік професійно-орієнтованих дисциплін на вибір для певної спеціальності, частка яких становить 15 відсотків загальної кількості кредитів. Дисципліни вільного вибору студента становлять 10 відсотків загальної кількості кредитів і обираються ним з альтернативного списку предметів перед початком попередньої сесії за відповідною заявою, яка подається до деканату.

Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється протягом часу, що не перевищує встановленого терміну навчання, передбаченого за кожним циклом.

Мовою викладання в університеті є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності університет має право прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

При формуванні академічної групи з числа студентів-іноземців та студентів, які вільно володіють іноземною мовою, викладання всіх дисциплін (навчання) може здійснюватися англійською мовою.

З числа студентів-іноземців, які вільно володіють російською мовою, можуть формуватися окремі групи, в яких викладання здійснюється російською мовою.

Освітній процес здійснюється з урахуванням інноваційних освітніх технологій, механізмів і процедур, визнаних в Європейському просторі вищої освіти.

Організація освітнього процесу представлена системою організаційних, дидактичних та методичних заходів, спрямованих на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Організація освітнього процесу базується на Європейській кредитній трансферно-накопичувальній системі (далі - ЄКТС). Це орієнтована на студента система для накопичення і трансферу кредитів на основі прозорості результатів навчання і навчального процесу, її метою є сприяння плануванню, наданню, оцінюванню, визнанню та підтвердженню кваліфікацій та навчальних дисциплін (модулів), а також сприяння мобільності студентів.

Розподіл балів системи ЄКТС за результатами навчання і семестровій (підсумковій) атестації у формі екзамену:

- на денній формі навчання
- до 40 балів – за результатами модульного контролю протягом семестру;
- до 15 балів – за результатами проміжної атестації;
- до 15 балів – за виконання самостійної роботи;
- до 30 балів – за результатами семестрової (підсумкової) атестації;
- на заочній формі навчання

до 40 балів – за результатами модульного контролю протягом семестру;

до 30 балів – за виконання самостійної роботи;

до 30 балів – за результатами семестрової (підсумкової) атестації.

Розподіл балів системи ЄКТС за результатами навчання і семестровій (підсумковій) атестації у формі заліку:

на денній формі навчання

до 70 балів – за результатами модульного контролю протягом семестру;

до 15 балів – за результатами проміжної атестації;

до 15 балів – за виконання самостійної роботи;

на заочній формі навчання

до 70 балів – за результатами модульного контролю протягом семестру;

до 30 балів – за виконання самостійної роботи.

Кредит ЄКТС є одиницею 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 становить 60 кредитів ЄКТС.

2.8. Графік освітнього процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки дипломних робіт (проектів), державної атестації, канікул, а саме:

Кількість тижнів теоретичного навчання за рік – 30, в семестрі – як правило 15.

Якщо кількість тижнів практики перевищує 4, відповідно пропорційно зменшується кількість навчальних тижнів у семестрах на цьому курсі.

На випускному курсі, де передбачене дипломне проектування, відповідно пропорційно зменшується кількість навчальних тижнів.

В кожному семестрі після виконання 50 % обсягу теоретичного навчання проводиться тиждень модульно-атестаційного контролю. По завершенню курсу теоретичного навчання проводиться підсумково-заліковий тиждень, екзаменаційна сесія в кожному семестрі складає 3 тижні.

Кількість аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС для здобувачів ступеня бакалавра становить від 50 % до 33 %.

Перелік навчальних дисциплін і практик має узгоджуватися з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики відповідної спеціальності. При цьому, практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін.

Кількість навчальних дисциплін (обов'язкових та вибіркових з урахуванням практик) становить в середньому до 16-ти на рік та, відповідно, до 8 на семестр, обсягом не менше 3 кредитів.

Навчальним планом для певної спеціальності визначається перелік обов'язкових дисциплін (максимум – 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС). Загальний обсяг вибіркових дисциплін має складати не менше 25 %

від загального обсягу кредитів ЕКТС.

Навчальними планами встановлюється перелік вибіркових дисциплін для студентів з числа професійно-орієнтованих для певної спеціальності в обсязі 15 % і 10% відводиться для вільного вибору студента. Дисципліни вибіркового блоку повинні бути сформовані в альтернативному варіанті, надано кілька пропозицій для вибору студентом.

Для дисциплін вільного вибору студента – кількість пропозицій повинна бути не менше 2 на кожен дисципліну, що обирається.

Студент визначається з набором дисциплін вибіркового блоку шляхом подачі заяви в деканат до початку заліково-екзаменаційної сесії попереднього семестру.

Дисципліна «Фізична культура» відноситься до блоку позакредитних дисциплін і в загальний обсяг підготовки бакалавра не входить. Аудиторне навантаження з даної дисципліни планується на 1 та 2 курсах по 4 години на тиждень. На 3 курсі заняття з фізичної культури проводяться у формі факультативу (тобто за бажанням студентів в спортивних секціях, форми підсумкового контролю не мають)

3. ФОРМИ І ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається як правило з 1 вересня. Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно навчального плану. У навчальному році планується 34-36 тижнів теоретичного навчання (з них від 4-6 тижнів – екзаменаційні сесії), 2 тижні проміжної атестації та 2 тижні підсумкової контролю.

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить 8-11 тижнів.

Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформлюється наказами ректора.

3.2. Навчальний рік включає дні: теоретичного навчання, поточного (модульного) контролю знань студентів, семестрового (підсумкового) контролю (екзаменаційної сесії), державної атестації, всіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки бакалавра становить 180-240 кредитів ЕКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) визначається з урахуванням виконаних обсягів за попередньою програмою і становить 180 кредитів ЕКТС.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЕКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЕКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра (спеціаліста).

Ступінь магістра ветеринарного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти і присуджується в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, обсяг якої становить 300-360 кредитів ЄКТС.

Тривалість навчального дня студента не більше 9 академічних годин. Тривалість навчального тижня - 6 академічних днів. Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом.

Перелік навчальних дисциплін і практик має узгоджуватися з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики відповідної спеціальності. При цьому практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін.

4. ФОРМИ НАВЧАННЯ У СУМСЬКОМУ НАУ

4.1. Формами навчання у Сумському національному аграрному університеті є: очна (денна), заочна (дистанційна), екстернат.

4.2. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного освітнього ступеня.

4.3. Заочна форма навчання є формою здобуття певного освітнього ступеня з урахуванням передбачених чинним законодавством можливостей для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.4. Дистанційна форма навчання - це форма навчання, яка за рахунок використання інформаційно-телекомунікаційних технологій (ІКТ) може бути реалізована як в умовах географічної віддаленості слухача і викладача, так і безпосередньо у Сумському НАУ з метою формування самостійної діяльності слухача.

4.5 Екстернат є особливою формою навчання осіб, які мають відповідний освітній (кваліфікаційний) рівень, для здобуття ними певного рівня освіти або кваліфікації шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання у вищому навчальному закладі заліків, екзаменів та інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом.

Різні форми навчання можуть поєднуватись.

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Формами організації освітнього процесу у Сумському НАУ є:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота та індивідуальні завдання;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять у Сумському НАУ є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське;
- 3) індивідуальне заняття;
- 4) консультація.

5.1. Лекція - основний вид навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції проводяться лекторами - професорами і доцентами університету, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виняток, за дозволом ректора допускається читання лекцій асистентами (викладачами) без наукового ступеня, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Лекції для слухачів магістратури проводяться виключно професорами і доцентами.

Лектор, який вперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний подати конспект лекцій до методичного відділу і провести пробну відкриту лекцію.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватись в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

5.2. Лабораторне заняття - вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває вмінь працювати з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

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

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- навчально-методичне забезпечення лабораторних занять викладачем з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій;
- відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- необхідність проведення інструктажу студентів з питань охорони праці, який підтверджується записами у журналі обліку;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань, створення студентами наукових продуктів;
- забезпечення студентів нормативно-методичною літературою для виконання лабораторних занять.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Оцінка за кожну лабораторну роботу виставляється у журналі обліку їх виконання. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує однієї академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - наборі завдань різної складності для розв'язання їх студентами на занятті, засобах діагностики.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

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

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

5.4. Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе, тощо).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.5. Індивідуальне заняття - заняття, що проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

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

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

Час, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається нормами часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, що встановлюється Міністерством освіти і науки України.

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом.

Зміст самостійної роботи студента визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Самостійна робота студента забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

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

Для забезпечення індивідуального доступу студентів до дидактичних засобів складається графік, який доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

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

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

5.8. Індивідуальні завдання студентів з окремих навчальних дисциплін

(комплексу навчальних дисциплін) включають виконання рефератів, розрахункових, графічних, курсових, дипломних проектів (робіт) тощо.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем. Рекомендується виконання комплексних індивідуальних завдань кількома студентами.

Індивідуальні завдання складаються, як правило, у декількох варіантах і включають загальні вимоги до написання й оформлення, рекомендації щодо виконання, список літератури і довідкові матеріали, тощо.

Курсові проекти (роботи) є одним із основних видів індивідуальних завдань студентів, передбачених робочим навчальним планом. Вони виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових проектів (робіт) розробляється і затверджується відповідною кафедрою.

Порядок виконання курсових проектів (робіт) визначається вищим навчальним закладом.

Студент виконує, як правило, один курсовий проект (роботу) на навчальний рік¹.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри (предметної або циклової комісії) за участю керівника курсового проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за національною шкалою та шкалою ECTS. Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі (предметній або циклової комісії) протягом одного року, потім списуються у встановленому порядку.

Дипломний проект (робота) виконується на завершальному етапі навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні.

5.9. Практична підготовка студентів у Сумському національному аграрному університеті є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і має на меті набуття студентом професійних компетенцій. Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Обсяг практик вимірюється у кредитах.

Практика студентів проводиться відповідно до Положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України.

Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року (як виняток - до 10 вересня поточного року).

Оцінка з практики студентів враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики до закінчення поточного семестру. Студенти, які отримали негативну оцінку після повторного проходження практики, відраховуються з

¹ Кількість курсових проектів на весь період навчання визначається методичною радою університету

університету.

5.10. Інтеграція системи вищої освіти України в європейській освітній та науковий простір створює умови для академічної мобільності студентів, яка надає їм можливість отримати сучасні знання в університетах іноземних країн, пройти стажування (практику) в сучасних сільськогосподарських підприємствах.

Від'їзд студентів за кордон може здійснюватись:

- за міждержавними угодами, грантами, стипендіями та фондами;
- за угодами між вищими навчальними закладами;
- за особистою ініціативою студентів.

На час навчання за академічним обміном, стажування або проходження практики студенту за встановленими законодавством відповідними підставами може бути надана академічна відпустка на термін до одного року або індивідуальний графік навчання за узгодженим кафедрою та деканом факультету навчальним планом, якщо студент приймає участь у програмах міжнародного обміну в період з 1 квітня по 21 вересня.

При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на термін до одного року.

За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки у зв'язку з навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав, як правило, один раз.

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

У навчальному процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та відстрочений.

5.12. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття із забезпечуючої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

5.13. Поточний контроль здійснюється викладачами за всіма видами аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем - для коригування методів і засобів навчання, так і студентами - для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є колоквиум.

Поточний контроль може проводитися 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 студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

5.14. Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль - це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін. Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Рубіжний контроль (атестація) проводиться 1 рази за навчальний семестр обов'язково на всіх курсах

5.15. Відстрочений контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами. Щорічний ректорський контроль є відстроченим.

5.16. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах за національною шкалою і шкалою ECTS.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

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

Форма підсумкового контролю визначається робочою навчальною програмою дисципліни і за рекомендацією методичної ради університету переважно проводиться у вигляді письмового екзамену. За рішенням рад факультетів можуть використовуватися інші форми підсумкового контролю з певної навчальної дисципліни (усна, комбінована, тестування тощо). Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри. Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за 100-бальною, національною шкалою і шкалою ECTS (табл.1).

Відповідність національної шкали оцінювання академічної успішності шкалі ECTS

| За шкалою ECTS | За 100-бальною шкалою | За національною шкалою | Визначення * |
|----------------|-----------------------|--|--|
| A | 90 - 100 | відмінно | відмінно - відмінне виконання з невеликою кількістю неточностей |
| B | 82 - 89 | добре | дуже добре - вище середнього рівня з кількома несуттєвими помилками |
| C | 75 - 81 | | добре - в цілому правильно виконана робота з незначною кількістю помилок |
| D | 69 - 74 | задовільно | задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків |
| E | 60 - 68 | | достатньо - виконання задовольняє мінімальні критерії |
| FX | 35 - 59 | незадовільно з можливістю повторного складання | незадовільно - потрібно попрацювати перед тим, як отримати позитивну оцінку |
| F | 0 - 34 | незадовільно з обов'язковим повторним курсом | незадовільно - необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу |

*При формі підсумкового контролю «залік» - 0 – 59 – незараховано, 60 – 100 – зараховано.

Семестровий (диференційований) залік - це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутністю екзамену і не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході (заліковій контрольній роботі). Рішення про перелік навчальних дисциплін, з яких проводиться диференційований залік, приймає університет.

Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати 5, а заліків – 6 (не враховуючи заліки з практики та екзамену і заліки з військової підготовки).

Семестрові заліки з окремих дисциплін проводяться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Якщо студент не отримав залік за рейтингом, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової

співбесіди.

Семестрові экзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується деканом факультету (директором інституту) і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.

На підготовку студентів до кожного екзамену планують в межах 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він пропустив і не відпрацював більше 20% занять, має не складені модульні контрольні етапи, не виконав обов'язковий перелік видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільний рейтинг за підсумком семестру (0 – 34 балів).

При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис “не допущений”. Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною не допуску його до контролю з інших дисциплін.

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

Екзамен приймає лектор, який викладав курс. У прийомі екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі модулі (розділи) дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом (директором інституту) може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа лекторів даної дисципліни.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за чотирьохбальною національною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”), 100-бальною шкалою та за шкалою ECTS.

Заліки оцінюють за двобальною шкалою (“зараховано”, “не зараховано”), 100-бальною шкалою та шкалою ECTS.

Результати екзаменів і заліків заносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки (позитивні результати), індивідуального навчального плану студента та навчальної картки студента.

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

Якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав

першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, деканом (директором інституту) створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, профспілкового комітету студентів та органу студентського самоврядування.

Перескладання екзаменаційної оцінки для підвищення її рівня на підставі мотивованої заяви студента допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на перескладання дисциплін надається проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи за заявою студента погодженою деканом факультету.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок (F), відраховуються з вищого навчального закладу. Студентам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки (FX), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість протягом тижня після закінчення сесії (але не пізніше початку наступного семестру). Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється деканом факультету (завідувачем відділення). Якщо студент під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку (FX, F), то він відраховується з вищого навчального закладу.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку (F).

Студенти, які отримали оцінку F за шкалою ECTS, проходять обов'язкове повторне вивчення дисципліни. Для отримання дозволу на повторне вивчення дисципліни студент подає заяву, яку погоджує декан та за резолюцією проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи видається наказ.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтвержені, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених рад факультетів (інститутів) та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

5.18. Переведення на наступний курс і відрахування студентів

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем (бакалавра, спеціаліста та магістра) наказом ректора за поданням декана факультету переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки. У заліковій книжці студента робиться запис "Переведено на ___ курс навчання. Наказ № ___ від _____", який підтверджується підписом декана (директора) та печаткою факультету

(інституту).

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

Повторне навчання - це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана (директора) до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Студент відраховується з університету:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого ВНЗ;
- якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять і не сповістив деканат про наявність поважної причини для цього;
- за невиконання навчального плану протягом семестру у разі недопуску до семестрового контролю (заліків та екзаменів) з трьох і більше

навчальних дисциплін;

- за академічну неуспішність:

а) у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;

б) у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання екзамену (заліку);

в) у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;

- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку СНАУ;

- здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою профспілкового комітету студентів та погодженням з куратором навчальної групи);

- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат.

У випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації студенти відраховуються з університету як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана (директора).

Особам, відрахованим з університету, після закриття обхідного листка деканат видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом університету і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом (директором) залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана (директора) навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі "Кількість годин за навчальним планом" ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

5.19. Переведення і поновлення студентів

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого;

- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;

- однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах одного напрямку підготовки.

Переведення студентів на першому курсі забороняється. Переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста та магістра, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Переведення з одного навчального закладу до іншого, або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за рівнями спеціаліста та магістра, можливе тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Переведення студентів з іншого закладу освіти II - IV рівнів акредитації незалежно від форми навчання до СНАУ здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, ректор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

Особи, які навчаються в державному закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

При існуванні двох- або тресторонніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї спеціальності або форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до державних навчальних закладів на умовах, що

передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення до державних навчальних закладів освіти.

Переведення студентів з одного напряму підготовки на інший або на іншу спеціальність одного бакалаврського напряму, або з однієї форми навчання на іншу в межах університету дозволяється при наявності вакантних місць за конкурсом інтегральних рейтингів студентів.

Поновлення у складі студентів здійснюється ректором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

Студенти, відраховані з університету, можуть бути поновлені на навчання до закладів освіти I-II рівнів акредитації.

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох місяців, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом ректора за поданням декана факультету.

Студенту, поновленому в університеті або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності декан (директор) може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

До особистої справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

Переведення студентів, що навчаються за умовами комерційних договорів, на вакантні місця бюджетного фінансування здійснюється на конкурсній основі і проводиться наказом ректора університету за поданням ради факультету.

Студенти, які бажають навчатися на місцях бюджетного фінансування, подають заяву в деканат факультету. Декан забезпечує підготовку справ студентів та організовує їх конкурсний розгляд на раді факультету (комісії

при раді факультету).

Конкурсний розгляд кандидатур проводиться на підставі таких документів:

- заява студента на ім'я ректора університету з візою декана та завідувача навчального відділу;
- відомості про кількість вакантних місць (узгоджені з навчальним відділом);
- довідка про успішність студента (за 2 останні семестри);
- довідка про матеріальне становище;
- характеристика (надається куратором групи та візується деканом факультету);
- інші документи надані студентом.

Рада факультету (комісія при раді факультету) проводить конкурсний розгляд справ кандидатів на вакантні місця бюджетного фінансування. Рішення про переведення приймається на підставі відкритого голосування членів комісії. Протокол рішення про результати конкурсу передається до навчального відділу університету. Навчальний відділ готує наказ і після його реєстрації вносить зміни до контингенту студентів.

6. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

6.1. Здобувач вищої освіти - особа, яка навчається у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

6.2. Обліковими одиницями навчального часу студентів є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

6.2.1. Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години, як правило, становить 45 хвилин.

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

6.2.3. Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента за період 6 академічних днів.

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

Ціна кредиту ECTS становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться 60 кредитів.

6.2.5. Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року, що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул.

6.2.6. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

6.3. Навчальні дні визначаються річним графіком навчального

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

6.4. Навчальні заняття у вищому навчальному закладі проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі.

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

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

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

7. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

7.1. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання навчальної роботи (проведення навчальних занять, консультацій, екзаменів, заліків, тощо), методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків в межах річного робочого часу не більше 1548 годин і середній тижневій тривалості 36 годин (з урахуванням часу на відпустки та святкові дні), відображається в індивідуальних планах роботи викладачів і не може перевищувати річний робочий час.

7.2. Максимальне навчальне навантаження викладача вищого навчального закладу регулюється чинним законодавством України і не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України "Про вищу освіту"). Мінімальне навчальне навантаження викладача встановлює університет з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної робіт.

Таблиця 2

Рекомендовані обсяги та межі варіювання показників при плануванні роботи науково - педагогічних працівників СНАУ (на 1.ш.о.)

| П о с а д а | Загальний обсяг навантаження, год | Навчальне навантаження, год. | Наукова робота, год. | Методична робота, год. | Організаційна робота, год. |
|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------|
| Професорсько-викладацький склад | 1548 | 600 | 400 | 400 | 148 |

* Можливий перерозподіл між науковою та методичною роботою +, - 100 годин.

7.3. Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів (рекомендовано 1 раз на 5 років). Викладачі вищого навчального закладу

підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових, освітньо-наукових установах, державних службах, провідних підприємствах відповідного профілю. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

7.4. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних та астрономічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. При визначенні індивідуальних планів роботи професорсько-викладацького складу завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам і старшим викладачам. Залучення до лекційних занять асистентів можливе лише з дозволу ректорату на поточний навчальний рік з обов'язковою подачею документа про закінчення школи молодого лектора. Бажано планувати лекторові проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

7.6. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний план роботи.

7.7. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей напрямів, спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

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

7.8. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності з планами навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри.

7.9. На період відраджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та

організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі "Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану".

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів професорсько-викладацьким складом є одним з головних.

До 1 липня "Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік" подається до навчального відділу університету.

8. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

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

Атестація здобувачів вищої освіти відбувається шляхом складання державного екзамену або (і) захисту дипломного (кваліфікаційного) проекту (роботи) відповідно до освітньо-професійної програми на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини членів комісії при обов'язковій присутності голови комісії.

8.1. ЕКЗАМЕНАЦІЙНА КОМІСІЯ (ПОЛОЖЕННЯ)

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією (далі - ЕК) на завершальному етапі навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Присвоєння кваліфікації освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста здійснює державна кваліфікаційна комісія, інших освітньо-кваліфікаційних рівнів - екзаменаційна комісія.

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для очної (денної) та заочної форм навчання з кожного напрямку і спеціальності.

Екзаменаційна комісія оцінює науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у вищому навчальному закладі.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається рішенням Вченої ради університету, за пропозицією декана факультету з числа провідних наукових, науково-педагогічних працівників і фахівців виробництва.

До складу екзаменаційної комісії входять: ректор університету або проректор з навчальної чи наукової роботи, декан факультету або його заступник, завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр, провідні спеціалісти виробництва та працівники науково-дослідних інститутів.

Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Розклад засідань екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується першим проректором на підставі подання декана (директора інституту) і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку захисту державних екзаменів.

На одному засіданні ЕК можна планувати не більше 12 захистів бакалаврських випускних робіт, дипломних проектів (робіт), магістерських робіт. При усній формі проведення державного кваліфікаційного іспиту на одному засіданні ЕК проводиться атестація не більше 15 студентів. Тривалість проведення державних кваліфікаційних іспитів і захисту випускних робіт не повинна перевищувати 6 годин на день.

Крім дипломних проектів (робіт), які плануються до захисту на даному засіданні ЕК, до екзаменаційної комісії деканатом подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практики. При наявності декількох семестрових екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості заноситься підсумкова (середня зважена відносно розподілу по семестрах навчальних годин дисципліни) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення;

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

Здобувачу, який захистив дипломний проект (роботу), склав державні кваліфікаційні іспити відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень та кваліфікація, видається державний

документ про вищу освіту (кваліфікацію).

Здобувачу, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" за національною шкалою та А за шкалою ECTS не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань — оцінки "добре" за національною шкалою та В,С за шкалою ECTS, склав державні екзамени з оцінками "відмінно" за національною шкалою та А за шкалою ECTS, захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою "відмінно" за національною шкалою та А за шкалою ECTS, а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається документ з відзнакою про вищу освіту (кваліфікацію).

Додатковою вимогою для отримання диплома з відзнакою випускниками освітньо-кваліфікаційних рівнів спеціаліст, магістр є наявність диплома з відзнакою освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр за відповідним напрямом підготовки (за винятком спеціальностей галузі знань „Специфічні категорії“).

Здобувач, який при складанні державного кваліфікаційного іспиту або захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку (FX, F), відраховується з вищого навчального закладу як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестації і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою (цикловою комісією).

Здобувач, який не склав державного кваліфікаційного іспиту або не захистив дипломний проект (роботу), допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломного проекту (роботи) на компенсаційній основі протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні кваліфікаційні іспити, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається ОПП та навчальним планом, який діяв в рік закінчення здобувачем теоретичного навчання.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт на ім'я ректора і подає його до навчального відділу університету.

У звіті голови комісії дається аналіз рівня підготовки випускників зі спеціальності, якості виконання атестаційних робіт, відповідність тематики та змісту робіт сучасним вимогам, характеристика знань здобувача, виявлених під час захисту, недоліки в підготовці з окремих дисциплін (питань), висловлюються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

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

Діяльність Екзаменаційної комісії регламентується Положенням про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної (кваліфікаційної)

комісії у вищих навчальних закладах України.

9. ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

1. Загальна частина

1.1. Дистанційне навчання за індивідуальним графіком надається з метою створення можливостей для навчання студентів, які з поважних причин не можуть відвідувати всі заняття.

1.2. Дистанційне навчання за індивідуальним графіком передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання студентом за дистанційною формою навчання матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін.

1.3. Дистанційне навчання за індивідуальним графіком передбачає проведення додаткових консультацій викладача із студентом, щодо виконання індивідуального навчального плану за дистанційною формою навчання;

1.4. Дозвіл на дистанційне навчання за індивідуальним графіком надається ректором університету відповідним наказом за поданням декана факультету, погодженим проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи;

1.5. Дистанційне навчання за індивідуальним графіком діє протягом навчального семестру і може бути анульований за заявою студента або за порушення умов індивідуального графіку за поданням декана факультету.

1.6. Організовує навчальний процес за дистанційним навчанням з індивідуальним графіком декан факультету, забезпечують змістовну складову та якість навчального процесу - завідувачі кафедр та викладачі, закріплені за відповідними дисциплінами.

2. Навчання за дистанційною формою з індивідуальним графіком

2.1. Дистанційне навчання за індивідуальним графіком надається студентам денної форми навчання, які навчаються на старших курсах (4, 5, 6, як виняток 3) і мають середній бал 2-х останніх сесій не нижче – 4,4 для економічних та юридичних спеціальностей і 4,2 для технологічних спеціальностей.

Дистанційне навчання за індивідуальним графіком може бути надане:

- *матерям для догляду за дитиною віком до 3-х років;*
- *студентам випускних курсів, які поєднують навчання з роботою за фахом;*
- *студентам, які від'їжджають на виробничу практику на термін, що перевищує передбачений навчальним планом;*
- *студентам, які приймають участь в міжнародних академічних програмах, за погодженням відділу зовнішньої діяльності;*
- *студентам випускних курсів усіх спеціальностей за наявності клопотання підприємства стосовно розподілу та працевлаштування студента;*
- *в інших випадках при наданні відповідних документів.*

2.2. Для переходу на дистанційне навчання за індивідуальним графіком студент подає в деканат факультету заяву на ім'я ректора університету, де

вказує причину переходу на індивідуальний графік та надає відповідні документи. Студенти, які поєднують навчання з роботою за фахом, подають копію наказу про зарахування на відповідну посаду, витяг із трудової книжки, завірених у встановленому порядку, або копію трудового договору чи угоди.

Декан розглядає заяву студента та надані підтверджуючі документи і з урахуванням середнього балу успішності приймає рішення щодо погодження надання індивідуального графіку відвідування занять.

Після видачі наказу про надання студенту індивідуального графіку відвідування занять, деканат готує і затверджує проректором з навчальної роботи індивідуальний графік вивчення дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у даному семестрі.

Заяви про перехід на індивідуальний графік студенти подають у відповідний деканат не пізніше першого тижня після початку семестру. В період, який передує підготовці наказу про надання студенту індивідуального графіку, студент зобов'язаний відвідувати заняття згідно з розкладом.

З моменту переведення на індивідуальний графік відвідування занять, студент навчається за дистанційною формою навчання.

2.3. Контроль за вивченням і освоєнням навчальної програми кожної дисципліни проводиться шляхом складання (здачі) окремих модулів викладачу, який веде заняття у групі.

2.4. Обсяг знань та дата модульного контролю визначається викладачем і відображається у робочій навчальній програмі дисципліни, у графіку навчального процесу та розкладі занять.

2.5. Студент, який знаходиться на індивідуальному графіку відвідування занять, приймає участь у семестрових атестаціях та екзаменаційній сесії на загальних підставах.

2.6. Результати атестацій, модульних та семестрових контролів викладачем заносяться в заліково-екзаменаційну відомість групи, оцінка та дата здачі дублюється у журналі викладача.

2.7. У випадку невиконання термінів графіку або незадовільних результатів атестації з 2-х і більше дисциплін деканат зобов'язаний проінформувати про це навчально-методичний відділ університету та підготувати наказ про скасування індивідуального графіку відвідування занять студентом.

10. ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

1. Загальна частина

1.1. Дистанційне навчання за індивідуальним графіком надається з метою створення можливостей для навчання студентів, які не можуть відвідувати заняття з поважних причин;

1.2. Дистанційне навчання за індивідуальним графіком передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання студентом за дистанційною формою навчання матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін;

1.3. Дистанційне навчання за індивідуальним графіком передбачає проведення додаткових консультацій викладача із студентом, щодо виконання індивідуального навчального плану за дистанційною формою навчання;

1.4. Дозвіл на дистанційне навчання за індивідуальним графіком надається ректором університету відповідним наказом за поданням директора інституту заочного навчання, погодженим проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи;

1.5. Дистанційне навчання за індивідуальним графіком діє протягом навчального року і може бути анульований за заявою студента або за порушення умов індивідуального графіку за поданням директора ІЗО.

1.6. Організовує навчальний процес за дистанційним навчанням з індивідуальним графіком інститут заочної освіти. Забезпечують змістовну складову та якість навчального процесу декан факультету, завідувачі кафедр та викладачі, закріплені за відповідними дисциплінами.

2. Навчання за дистанційною формою з індивідуальним графіком

2.1. Навчання за дистанційною формою навчання з індивідуальним графіком надається студентам заочної форми навчання в таких випадках:

- *матерям для догляду за дитиною віком до 3-х років з документальним підтвердженням;*
- *студентам, які працюють за спеціальністю на підставі клопотання підприємства з наданням копії наказу (рішення) про прийняття на роботу та витягу з трудової книжки;*
- *виробничої необхідності, яка підтверджується листом-клопотанням підприємства.*
- *за станом здоров'я, підтвердженим відповідною довідкою;*
- *довгострокових відряджень на період сесії, підтверджених відповідними документами;*
- *студентам-іноземцям в зв'язку з обмеженими термінами перебування на території України;*
- *у випадку навчання студентів у некомплектних групах.*

2.2. Для переходу на дистанційне навчання за індивідуальним графіком студент подає до інституту заочної освіти заяву на ім'я ректора університету, де вказує причину переходу на індивідуальний графік навчання та надає відповідні документи;

2.3. За наявності обґрунтованих підстав, рішення про перехід студентів на дистанційне навчання за індивідуальним графіком ухвалюється колегіально на засіданні ради факультету та готується за підписом декана відповідний наказ.

2.4. Заяви про перехід на дистанційне навчання за індивідуальним графіком навчання студенти подають не пізніше першого тижня від початку навчально-екзаменаційної сесії. В період підготовки наказу про надання індивідуального графіку, студент відвідує індивідуальні консультації щодо вивчення дисциплін за дистанційною системою на базі платформи Moodle;

2.5. Заяву та наказ на дистанційне навчання за індивідуальним графіком

навчання погоджує відповідний декан денної форми навчання.

2.6. Після видання наказу про надання дистанційної форми навчання за індивідуальним графіком, студенту видається затверджений директором інституту заочної освіти та профільним деканом індивідуальний навчальний план вивчення дисциплін, передбачених робочим навчальним планом на даному курсі;

2.7. Поточний контроль освоєння навчальної програми кожної дисципліни проводиться шляхом підсумкового виконання або комп'ютерного тестування самостійної роботи комісією у складі провідних викладачів кафедр за участю представника інституту заочної освіти;

2.8. Форма підсумкового контролю знань для студентів, які перебувають на дистанційному навчанні за індивідуальним графіком визначається відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Сумському НАУ»;

2.9. Результати підсумкового контролю заносяться в екзаменаційну відомість та залікову книжку студента;

2.10. У випадку невиконання термінів графіку або незадовільних результатів атестації з 3-х і більше дисциплін директор інституту заочної освіти зобов'язаний підготувати подання на відрахування даного студента в установленому порядку (ст. 46 Закону України про вищу освіту).

11. КУРСОВЕ ПРОЕКТУВАННЯ

1. Загальна частина

1.1. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою:

- закріплення, поглиблення і узагальнення теоретичних знань та практичних навичок, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання;
- систематизації та узагальнення навчального матеріалу;
- набуття навичок самостійної роботи з навчальною і науковою літературою, нормативною документацією, комп'ютерною, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використання сучасних інформаційних засобів та технологій;
- виявлення наукових здібностей студентів і залучення їх до дослідницької роботи.

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

1.3. Курсові проекти (роботи) виконуються у терміни, передбачені графіком навчального процесу, але не пізніше як за два тижні до захисту. Терміни виконання курсових проектів (робіт) доводяться до студентів на початку семестру.

1.4. У випадку порушення термінів здачі робіт без поважних причин на кафедру курсовий проект (робота) на перевірку не приймається, такий студент не допускається до захисту і отримує академічну заборгованість. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється аналогічно до інших

форм підсумкового контролю. В інших випадках (поважні причини) студент має право на продовження сесії.

2. Тематика курсових проектів (робіт)

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

2.2. Тематика курсових проектів (робіт):

- формується на початку навчального року;
- затверджується на засіданні кафедри і поновлюється щорічно, доповнюється з урахуванням змін, що відбуваються в законодавстві та діяльності підприємств;

- повинна відповідати навчальним завданням профільюючої дисципліни, пов'язуватися з практичними потребами та перспективними потребами певної галузі науки і виробництва, бути актуальною і тісно пов'язаною з вирішенням практичних фахових завдань.

2.3 Студентам надається можливість подавати власні пропозиції щодо тематики курсових проектів (робіт) на розгляд відповідної кафедри. Після того, як розгляд пропозицій студентів і затвердження тем відбулися, студенти можуть вибрати теми лише зі списку, затвердженого кафедрою.

2.4. Виконання декількох курсових проектів (робіт) на однакову тему не допускається. Враховуючи специфіку окремих дисциплін, одна й та ж тема курсового проекту (роботи) для групи студентів повинна мати різні вихідні дані для розрахунку, варіанти, завдання, напрямки роботи тощо.

2.5. Кількість тем (або індивідуальних завдань для однакових тем) не може бути меншою кількості студентів у групі.

2.6. Тема курсового проекту (роботи), закріплена у завданні і видана студенту, реєструється у окремому журналі.

3. Керівництво курсовими проектами (роботами) та методичне забезпечення

3.1. Керівниками курсових проектів (робіт) призначаються найбільш кваліфіковані та досвідчені викладачі кафедри.

3.2. У процесі написання курсового проекту (роботи) керівником надаються консультації щодо виконання, графік їх проведення знаходиться у доступному для студентів місці.

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

3.4. Методичні вказівки, тематика курсових проектів (робіт) та зразок виконаної роботи з рецензією включаються до навчально-методичних комплексів з дисциплін.

4. Перевірка курсових проектів (робіт)

4.1. При перевірці курсових проектів (робіт) керівник робить письмові зауваження, зрозумілі помітки, виправлення, якими відмічає позитивні

сторони роботи та недоліки, які треба ліквідувати до захисту.

4.2. Курсові проект (роботи), зміст яких відповідає вимогам, допускаються до захисту, про що викладачем робиться відмітка на титульному аркуші («допущено до захисту», дата, підпис). При необхідності курсовий проект (робота) доопрацьовується згідно з зауваженнями, а потім допускається до захисту.

5. Захист курсових проектів (робіт)

5.1 Захист курсових проектів (робіт) студентами проводиться перед комісією у складі одного - двох викладачів кафедри та керівника курсового проекту (роботи).

5.2 Порядок захисту курсового проекту (роботи):

- доповідь автора (до 10 хвилин), в якій розкривається основний зміст роботи, результати експериментального дослідження, висловлюються власні пропозиції та прийняті рішення;

- відповіді автора на запитання щодо досліджуваної проблеми членів комісії та присутніх на захисті студентів;

- оцінювання членами комісії якості виконання, змісту та захисту курсового проекту (роботи) студента.

5.3 При оцінці курсового проекту (роботи) враховуються:

- теоретичний рівень, розкриття сутності та глибини змісту, теоретична обґрунтованість теми;

- набуття навичок щодо розробки і вирішення наукової проблеми: вміння самостійно працювати з літературними джерелами, виділяти й аналізувати провідні концепції, ставити експеримент, виконувати розрахунки тощо, грамотно оформляти бібліографію;

- використання методів дослідження, самостійний і творчий підхід до аналізу явищ і процесів;

- планомірний і систематичний характер роботи студента над темою;

- якість і правильність оформлення, своєчасність здачі курсового проекту (роботи).

5.4 Курсовий проект (робота) оцінюється за чотирибальною шкалою: „відмінно”, „добре”, „задовільно”, „незадовільно”. У випадку отримання студентом при захисті курсового проекту (роботи) оцінки „незадовільно” рішенням кафедри йому пропонується нова тема і новий термін виконання курсового проекту (роботи).

6. Зберігання, списання курсових проектів (робіт)

6.1 Після захисту курсовий проект (робота) здається викладачем лаборанту кафедри для зберігання. Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім передаються до архіву і списуються в установленому порядку.

6.2 Склад комісії для списування курсових робіт: керівник курсової роботи, завідувач кафедри, лаборант, один-два викладачі кафедри. Завідувач кафедри в кінці навчального року за клопотанням викладачів може залишити для подальшого зберігання кращі курсові роботи як зразок, про що приймається рішення на засіданні кафедри.

6.3. Курсові роботи, що мають теоретичну та практичну цінність, подаються на конкурси студентських наукових робіт, пропонуються до впровадження.

12. ДИПЛОМНЕ ПРОЕКТУВАННЯ

1. Загальна частина

1.1. Мета дипломного проектування

Мета виконання дипломного проекту (роботи) - визначення рівня підготовленості студента до розв'язання комплексу сучасних наукових і прикладних завдань відповідно до узагальненого об'єкта діяльності на основі застосування системи теоретичних знань і практичних навичок, отриманих у процесі всього періоду навчання відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

1.2. Основні завдання дипломного проектування:

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

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

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

1.3. Етапи дипломного проектування

Організаційно процес дипломного проектування складається з наступних етапів:

- *підготовчого*, який починається з призначення керівників дипломних проектів (робіт), вибору студентом теми, її затвердження, складання плану та отримання індивідуального завдання від керівника щодо питань, які необхідно вирішити під час переддипломної практики;

- *основного*, який починається після підготовчого періоду і передбачає підбір літературних джерел та узгодження їх з керівником; підготовка розділу щодо аналітичного огляду літератури; проведення досліджень, постановка експерименту, погодження з керівниками експериментально-дослідницької частини; підготовка та погодження з консультантами спеціальних розділів; оформлення роботи. На цьому етапі проект (робота) повинен бути повністю виконаний, перевірений керівником та консультантами;

- *заключного*, який включає збирання необхідних підписів, отримання відгуку керівника та рецензії на дипломний проект (роботу), проведення попереднього захисту на кафедрі, подання проекту до ЕК та його захист на

засіданні ДЕК.

2. Керівництво організацією дипломного проектування

2.1. В університеті загальне керівництво організацією дипломного проектування здійснює ректор згідно з законами "Про освіту" та "Про вищу освіту", постановами Кабінету Міністрів України та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, університету.

2.2. На факультеті за організацію та якість дипломного проектування відповідає декан.

2.3. На випусковій кафедрі відповідальність за організацію та якість дипломного проектування несе завідувач кафедри.

2.4. Керівниками дипломних проектів (робіт) призначається науково-педагогічний склад випускової кафедри. З окремих питань розробки дипломних проектів (робіт) можуть призначатися консультанти.

2.5. Загальна кількість дипломників освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» не може перевищувати 8 осіб на одного керівника дипломного проекту (роботи), «спеціаліст» - 8, «магістр» - 5.

3. Обов'язки керівників, консультантів і рецензентів дипломних проектів (робіт)

3.1. Керівник дипломного проекту (роботи):

- повинен мати досвід викладання дисциплін циклів професійної та практичної підготовки згідно з навчальним планом відповідного напрямку або спеціальності, професійну компетентність, а також досвід керівництва дипломними проектами (роботами);

- розробляє теми дипломних проектів (робіт), подає їх до затвердження на засідання кафедри;

- готує та видає індивідуальні завдання на дипломне проектування (до початку переддипломної практики);

- видає рекомендації дипломнику щодо підбору необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою дипломних проектів (робіт), допомагає дипломнику скласти, затверджує та контролює календарний план виконання дипломних проектів (робіт)); у разі систематичного невиконання студентом календарного плану подає відповідну інформацію на засідання випускової кафедри;

- здійснює загальне керівництво дипломними проектами (роботами) і несе відповідальність за наявність у проекті (роботі) помилок системного характеру;

- готує відгук з характеристикою діяльності студента під час виконання дипломних проектів (робіт) відповідно до вимог і несе відповідальність за його об'єктивність. Відгук складається у письмовій довільній формі із зазначенням:

- головної мети дипломного проекту (роботи), в інтересах або на замовлення якої організації він виконаний;

- відповідності виконаного дипломного проекту (роботи) завданню та плану;

- ступеня самостійності при виконанні дипломних проектів (робіт);
- рівня підготовленості дипломника до прийняття сучасних рішень;
- умінь аналізувати необхідні літературні джерела, приймати правильні рішення, застосовувати сучасні системні та інформаційні технології, обробляти та аналізувати результати експерименту тощо;
- загальної оцінки виконаного дипломного проекту (роботи) і відповідності якості підготовки дипломника вимогам ОКХ і можливості присвоєння йому відповідної кваліфікації;
- інші питання, які характеризують професійні якості дипломника.
- готує дипломника до попереднього захисту та захисту ДП;
- готує методичні вказівки щодо підготовки дипломного проекту (роботи), де вказує структуру роботи; вимоги до змісту кожного розділу чи питань, висновків та пропозицій, додатків тощо.
- як правило, має бути присутнім на засіданні ДЕК при захисті дипломних проектів (робіт), керівником яких він є.

3.2. Консультант дипломного проекту (роботи):

- призначається для консультування дипломника рішенням випускової кафедри або кафедри, на яку радою факультету покладено консультування розділу дипломного проекту (роботи):
 - із специфічних виробничих, технічних, наукових питань;
 - питань, які відносяться до компетенції кафедр фундаментальних чи професійно-орієнтованих дисциплін;
 - технічно-економічного обґрунтування прийнятих рішень та розрахунків економічного ефекту;
 - питань екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці, комп'ютерних та інформаційних технологій.
- Консультант повинен:
 - скласти графік консультацій, погодити його з керівником дипломного проекту (роботи) та довести до відома дипломника;
 - рекомендувати методи вирішення питань, залишаючи за дипломником право приймати остаточне рішення;
 - інформувати керівника проекту (роботи) про стан виконання розділу;
 - своєчасно перевірити розділ і, за відсутності зауважень, підписати титульний лист пояснювальної записки та відповідний графічний (ілюстративний) матеріал. Як виняток, право підпису може мати керівник дипломного проекту (роботи) або завідувач випускової кафедри.

3.3. Рецензент дипломного проекту (роботи):

- призначається наказом ректора університету за поданням завідувача випускової кафедри з числа досвідчених викладачів або науковців університету, інших навчальних закладів, провідних спеціалістів підприємств, наукових установ, фахова кваліфікація яких відповідає напрямку підготовки (спеціальності) випускників, при цьому зовнішніми рецензентами для ОКР «магістр» можуть бути провідні спеціалісти, які працюють на підприємствах, у наукових установах, науково-педагогічні працівники інших навчальних закладів; для окр. «бакалавр» - науково-

педагогічні працівники інших споріднених кафедр СНАУ;

- рецензент дипломного проекту (роботи) будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня не повинен бути співробітником кафедри, дипломні проекти якої він рецензує;

- рецензент рецензує дипломний проект (роботу) без усного опитування студента і обов'язкової його присутності;

- рецензент дипломного проекту (роботи) зобов'язаний:

- підготувати письмову рецензію на стандартному аркуші. Зовнішня рецензія складається у довільній формі і має містити такі складові:

- а) для ОКР «магістр»:

- висновки щодо актуальності обраної теми, практичної значущості виконаної роботи (проекту);

- характеристику повноти завдання щодо розкриття теми роботи (проекту), відповідність змісту роботи завданню;

- висновки щодо використання в роботі сучасних методів дослідження, методичних підходів до вдосконалення діяльності підприємства згідно з напрямом теми роботи (проекту) для магістерської роботи.

- оцінку конкретних пропозицій, рекомендацій щодо вдосконалення управління аспектами діяльності, підвищення його ефективності;

- загальне враження від роботи (оформлення, стиль, грамотність викладання тощо);

- висновок рецензента про відповідність якості виконаної роботи (проекту) вимогам, що висуваються до таких робіт, про можливість допущення її до захисту;

- б) для ОКР «бакалавр»:

- актуальність постановки і розроблення завдань;

- використання наукових методів дослідження;

- обґрунтованість висновків і пропозицій;

- участь студента у проведених дослідженнях, теоретичній та аналітичній обробці отриманих результатів, формулюванні наукового положення /ідеї/, методики;

- вміння студента чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно оформлювати його;

- позитивні риси та недоліки щодо змістової частини роботи, оформлення;

- рецензія повинна також містити:

- загальний висновок щодо рекомендацій до захисту (рекомендовано або не рекомендовано) у державній екзаменаційній комісії;

- оцінку дипломних проектів (робіт) за 100-бальною шкалою з вказівкою можливості присвоєння дипломнику відповідної кваліфікації (формулювання згідно з діючими нормативними документами);

- в кінці рецензії зазначається прізвище та ініціали рецензента, місце роботи і займана посада, освіта з вказівкою кваліфікації і навчального закладу, посада, підпис рецензента, завіреного печаткою підприємства (установи); рецензент ставить підпис на титульній сторінці роботи;

рецензія додається до конверту з іншими супровідними документами;

- рецензія не повинна дублювати відгук керівника;
- негативна оцінка проекту, яка може бути висловлена в рецензії, не є підставою до недопуску його захисту в ЕК.

4. Тематика дипломних проектів (робіт)

4.1. Теми дипломних проектів (робіт) розробляє випускова кафедра з урахуванням:

- специфіки спеціальностей та спеціалізацій, за якими здійснюється підготовка фахівців, вимог галузевих стандартів вищої освіти (ОКХ, ОПП, засобів діагностики) для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня;

- напрямів науково-дослідної тематики випускової кафедри/кафедр, сучасних досягнень науки у предметній області сфери професійної діяльності;

- наукових досліджень, професійних інтересів та власного досвіду керівництва дипломним проектуванням професорсько-викладацького складу (ПВС) кафедри;

- замовлень і рекомендацій виробничих підприємств, науково-дослідних інститутів, галузевих міністерств і відомств тощо;

- досліджень на прикладі конкретного підприємства, актуальності теми, яка є складовою наукового дослідження кафедри і здійснюється відповідно до договору про співпрацю з підприємством.

При цьому кожний керівник дипломних проектів (робіт) розробляє певний перелік тем.

4.2. Тематика розглядається і ухвалюється на засіданні випускової кафедри та затверджується вченою радою факультету. Кількість тем повинна перевищувати кількість дипломників.

4.3. У назві теми зазначається об'єкт (підприємство/організація/ державна установа), за матеріалами якого виконувалася робота (проект). Назва теми повинна бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення.

4.4. Закріплення теми дипломного проекту (роботи), призначення наукового керівника та консультантів (у разі потреби) затверджується наказом ректора ВНЗ.

4.5. Студент вибирає керівника та тему дипломного проекту (роботи) із списку тем, розроблених даним керівником. Закріплення теми дипломних проектів (робіт) за студентом здійснюється за його заявою на ім'я завідувача випускової кафедри.

5. Завдання на дипломний проект (роботу)

Завдання на дипломний проект (роботу) певного освітньо-кваліфікаційного рівня розробляється керівником проекту (роботи) за встановленою формою, затверджується завідувачем випускової кафедри та видається дипломнику до початку переддипломної практики.

У завданні зазначаються:

- тема дипломного проекту (роботи), наказ, яким вона затверджена;
- термін здачі студентом закінченого проекту, який встановлюється рішенням випускової кафедри або вченої ради факультету;

- вихідні дані до проекту (роботи) - враховується необхідність листа-довідки з організації, на базі якої виконується робота, про достовірність наведеної в роботі інформації, правдивість фактичних даних; перелік питань, які повинні бути розроблені;
- перелік графічного (ілюстративного) матеріалу;
- консультанти з окремих питань (або частин) проекту (роботи);
- дата видачі завдання;
- залишати цей розділ завдання незаповненим або зазначати в ньому літературні джерела (крім тих, де надається опис і характеристика конкретного об'єкта-прототипу) не допускається;

6. Вимоги до оформлення дипломного проекту (роботи)

6.1. Вимоги до оформлення основного тексту та використаних джерел. Оформлення дипломного проекту (роботи) має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Текст набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора - Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва - не менше 25 мм, справа - не менше 10 мм, зверху і знизу - не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту - однаковою.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин проекту (роботи) «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

6.2. Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової проекту (роботи) проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

6.3. Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається перед вступом і вноситься до змісту як «Перелік умовних позначень». Перелік умовних позначень надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій - детальне розшифрування.

6.4. Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами без знака №.. Нумерація сторінок проекту (роботи) має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки. Складові дипломної магістерської роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

6.5. Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «Вступу».

6.6. На титульному аркуші зазначають повну назву міністерства/відомства, вищого навчального закладу, випускової кафедри; тему роботи; дані про студента, наукового керівника та консультанта, місто та рік подання дипломного проекту (роботи) до захисту. Скорочення у назвах міністерства/відомства, вищого навчального закладу та теми дипломної магістерської роботи не допускаються.

6.7. Текст основної частини проекту (роботи) поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

6.8. Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга - номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Наприкінці проекту (роботи) наводиться список використаних джерел. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються мовою видання.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

6.9. Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), формули, таблиці, додатки.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рис. 1.2. - другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Креслення повинні відповідати вимогам стандартів ЄСКД.

6.10. Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо зміст таблиці не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження таблиці...».

6.11. Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

6.12. Додатки оформлюються як продовження проекту (роботи) на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток _____» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, і, Й, О, Ч, Ї. Наприклад, Додаток А. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

6.13. Рекомендований обсяг дипломного проекту (роботи) ОКР «магістр» - 100-120 сторінок (5.5 – 6.5 авторських аркушів). Рекомендований обсяг дипломної роботи ОКР «бакалавр» - 80-90 сторінок. До цих обсягів не включають список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах $\pm 10\%$.

7. Порядок допуску дипломних проектів (робіт) до захисту та їх захист

7.1. До захисту дипломних проектів (робіт) допускаються студенти, які успішно та повною мірою виконали навчальний план.

7.2. До захисту в ДЕК допускаються дипломні проекти (роботи), теми яких затверджені наказом ректора університету, а структура, зміст та якість викладення матеріалу та оформлення відповідають вимогам методичних рекомендацій (вказівок) випускових кафедр і цього Положення, що підтверджено підписами керівника та консультантів проекту (роботи) та наявністю відгуку керівника ДП (ДР).

7.3. Допуск до захисту ДП (ДР) у ДЕК здійснюється завідувачем випускової кафедри. Дипломний проект (робота), допущений до захисту в ДЕК, направляється завідувачем кафедри на рецензування.

7.4. До захисту в ДЕК не допускається проект (робота), у якому виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог державних стандартів, а також ті, які не подані у терміни, встановлені рішеннями випускових кафедр або вченої ради факультету. Рішення про це приймається на засіданні випускової кафедри, витяг з протоколу якого разом зі службовою завідувача кафедри подаються декану факультету для підготовки деканатом матеріалів до наказу ректора про відрахування студента.

7.5. До захисту магістерської роботи студенти пишуть реферат, який містить загальну характеристику дипломної магістерської роботи (інформацію щодо структури, кількості додатків, ілюстрацій, таблиць, використаних джерел; обсяг дипломної магістерської роботи у сторінках) та стислий виклад основного змісту (за розділами), висновки та анотації.

7.6. До захисту магістерська робота подається з авторською анотацією, відгуком наукового керівника, листом – відгуком з організації, яка була об'єктом дослідження, та зовнішньою рецензією.

7.7. Попередній захист дипломного проекту (роботи) студент проходить на випусковій кафедрі. Студенти, дипломні проекти (роботи) яких на попередньому захисті були оцінені позитивно, допускаються до захисту на засіданні ДЕК.

7.8. Захист дипломного проекту (роботи) відбувається привселюдно на засіданні державної екзаменаційної комісії, склад якої затверджується у встановленому порядку. Студент готує для виступу доповідь та ілюстративний матеріал до неї (презентацію). Під час привселюдного захисту студент доповідає і демонструє основні положення результатів дослідження, відповідає на запитання членів державної екзаменаційної комісії та інших присутніх на захисті фахівців.

7.9. Автор дипломного проекту (роботи) має продемонструвати вміння:

- логічно та аргументовано викладати матеріал;
- коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи;
- проводити власні дослідження;
- володіти навичками узагальнення;
- формулювати висновки;

- працювати з інформаційними джерелами;
- ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення задачі, що досліджується.

8. Результати захисту дипломних робіт.

8.1. Критеріями оцінювання дипломного проекту (роботи) є:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і теми роботи в цілому;
- науковість стилю викладання;
- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;
- правильне оформлення роботи відповідно до стандартів.

8.2. Дипломний проект (робота), в яких розкрито тему, прореферовано необхідні літературні джерела, проаналізовано відповідні інформаційні та статистичні бази даних, проведено дослідження, сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування допускається до захисту, але не може бути оцінена вище ніж «задовільно».

8.3. Робота, в якій зроблено власне оцінювання використаних літературних джерел, самостійно проаналізовано підібраний матеріал, звітні дані підприємства / організації, на базі якого досліджувалася тема, проведено комплексні дослідження, зроблено висновки та сформульовано пропозиції, але вони не є достатньо аргументованими, може бути оцінена на «добре».

8.4. Робота, в якій зроблено власне оцінювання різних літературних джерел, використано сучасні методи дослідження, побудовано формалізовану модель проблеми, проведено комплексні наукові дослідження, розрахунки і на їх основі - аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції, а результати наукового дослідження опубліковано у наукових виданнях та/або матеріалах наукових конференцій, може бути оцінена на «відмінно».

8.5. Результати захисту дипломних магістерських робіт оцінюються з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F» - за 100-баловою шкалою).

8.6. За результатами публічного захисту дипломного проекту (роботи) на закритому засіданні ДЕК більшістю голосів приймає рішення щодо оцінки захисту і роботи (враховуючи відгук керівника, зовнішнього рецензента, зміст доповіді, відповіді на запитання).

8.7. За результатами захисту дипломного проекту (роботи) державна екзаменаційна комісія вирішує питання про присвоєння випускнику відповідної кваліфікації і про видачу диплому державного зразка.

13. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. Загальна частина

1.1. Цей розділ визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників університету.

1.2. Метою підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників є вдосконалення професійної підготовки

особи шляхом поглиблення і розширення її професійних знань, умінь і навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

1.3. Основними завданнями підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;

- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;

- набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;

- вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;

- розроблення пропозицій щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки і виробництва;

- застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

1.4. Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників не рідше ніж один раз на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати.

У разі підвищення кваліфікації та стажування з відривом від основного місця роботи працівники мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України.

Підвищення кваліфікації та стажування НПП може здійснюватись також у вищому навчальному закладі, у якому вони працюють відповідно до цього Положення.

1.5. Стажуванню підлягають:

- особи, які закінчили вищі навчальні заклади, вперше прийняті на роботу та не мають досвіду практичної роботи у вищому навчальному закладі та на виробництві, після призначення їх на посади;

- повторно призначений керівний, викладацький і науковий склад Сумського національного аграрного університету або ті, кому необхідно стажування з питань вивчення нової техніки та технологій тощо.

- особи, які працюють в університеті на штатних посадах на повну або неповну ставку, в яких закінчився термін дії результатів попереднього стажування (5 років).

Прирівнюються до осіб, що пройшли стажування на встановлений період дії результатів стажування, випускники аспірантури, докторантури та особи, які захистили докторські та кандидатські дисертації.

1.6. Стажування проводиться загальним, як правило терміном 30 календарних днів згідно з чинним законодавством. Конкретні терміни стажування певного викладача визначаються завідувачем відповідної

кафедри, зміст та строки визначаються індивідуальним планом стажування, що розробляється кафедрою з урахуванням програми стажування за погодженням із підприємствами, організаціями, науковими установами, навчальними закладами, де буде проводитись стажування, і ректором Сумського НАУ.

1.7. Підвищення кваліфікації та стажування працівників здійснюється на підставі договорів, що укладаються між закладом-замовником та закладом-виконавцем.

1.8. Фінансування витрат, пов'язаних з підвищенням кваліфікації та стажування працівників, здійснюється за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством України, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

2. Види, форми та організація навчання працівників

2.1 Підвищення кваліфікації та стажування працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації;
- короткострокове підвищення кваліфікації (семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги, вебінари, "круглі столи" тощо).

2.2. Підвищення кваліфікації та стажування працівників здійснюється за навчальними планами та програмами, розробленими кафедрами та затвердженими ректором університету. Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми визначаються договором між закладом-замовником і закладом-виконавцем.

2.3. Організація підвищення кваліфікації та стажування здійснюється навчальним відділом університету, який :

- завчасно інформує працівників, інші структурні підрозділи про заклади-виконавці та програми підвищення кваліфікації (стажування);
- розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті;
- веде облік працівників, що підлягають підвищенню кваліфікації та стажування;
- розробляє щороку план підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- здійснює інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації та стажування працівників.

2.4. Працівники, які відповідно до плану проходять підвищення кваліфікації та стажування, подають до навчального відділу такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення, погоджену з деканом факультету, головним бухгалтером та ректором університету;
- витяг з протоколу засідання кафедри щодо підвищення кваліфікації та стажування;
- направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівника за формою, наведеною в додатку 2 до

цього Положення;

- індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення, що містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст навчання, очікувані результати.

Обробка персональних даних працівників здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

2.5. Направлення на підвищення кваліфікації та стажування здійснюється за наказом ректора університету відповідно до плану підвищення кваліфікації НПП та договору.

2.6. Зарахування на підвищення кваліфікації та стажування здійснюється за наказом керівника закладу-виконавця на підставі направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівника.

2.7. Направлення на навчання працівників за межі України здійснюється відповідно до Положення про навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 411, а також фізичними і юридичними особами на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими та іншими установами.

Метою навчання та стажування є підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки науково-педагогічних працівників, проведення авторських досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми унікальними методами, набуття досвіду провадження науково-дослідної і викладацької діяльності, забезпечення інформаційного обміну та розширення наукових контактів.

Основними завданнями навчання та стажування є:

- 1) оволодіння знаннями у галузях науки, техніки та вищої освіти
- 2) проведення фундаментальних або прикладних наукових досліджень
- 3) набуття практичного досвіду з трансферу технологій та управління інноваційною діяльністю.

Строк стажування за кордоном наукових і науково-педагогічних працівників не повинен перевищувати шести місяців.

Особа, що претендує на проходження стажування подає на ім'я ректора для розгляду на Вченій раді університету:

- 1) заяву з проханням про направлення на стажування;
- 2) витяг з протоколу засідання кафедри з висновком про рекомендацію такої особи на стажування;
- 3) звіт про результати провадження науково-дослідної або науково-педагогічної діяльності;
- 4) проект індивідуального плану навчання або стажування, який повинен містити інформацію про мету, завдання, доцільність та строк навчання або стажування, програму навчання або види запланованої наукової роботи, очікувані результати, а також пропозиції щодо провадження проведення досліджень або впровадження їх результатів.

За результатами розгляду зазначених документів вчена рада приймає рішення щодо доцільності рекомендації даної особи на навчання або стажування за кордоном.

Особи, направлені на навчання або стажування до вищих навчальних закладів та наукових установ за кордоном, мають право на гарантії і грошові виплати, передбачені законодавством.

Науково-педагогічні працівники подають протягом місяця після завершення навчання, стажування у закордонному навчальному закладі, науковій установі ректору письмовий звіт про результати навчання, стажування та виконання завдання, затвердженого в установленому порядку. Після розгляду на засіданні відповідної кафедри звіт підлягає затвердженню вченою радою.

2.8. Науково-методичне забезпечення підвищення кваліфікації та стажування працівників здійснюється структурними підрозділами закладів-виконавців.

2.9. На час навчання працівники забезпечуються гуртожитком. Умови проживання зазначаються у договорі про навчання.

У разі відсутності гуртожитку відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житлового приміщення, проводиться в порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів".

2.10. Керівник закладу-виконавця організує і контролює навчальний процес працівників.

2.11. Безпосереднє керівництво підвищення кваліфікації та стажування працівників здійснюється фахівцями закладу-виконавця.

Оплата праці осіб, які залучаються до підвищення кваліфікації та стажування працівників, визначається відповідно до чинного законодавства або договором між закладом-замовником та закладом-виконавцем і не може бути меншим, ніж розмір ставок погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять.

3. Зміст підвищення кваліфікації та стажування працівників

3.1. Навчання за програмою довгострокового підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей, у тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків, розширенню їх компетенції тощо.

3.2. Навчання за програмами короткострокового підвищення кваліфікації - семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, вебінарів, "круглих столів" тощо передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових проблем галузі освіти, науки, педагогіки,

відповідних нормативно-правових актів, вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.

Навчальні програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування, розвиток та вдосконалення особистісних професійних компетентностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності в галузі освіти.

3.3. Стажування здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо виконання завдань і обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного та зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

3.4. Зміст навчальних планів та програм формується з урахуванням галузевої специфіки та наукового спрямування працівників і визначається:

- вимогами суспільства щодо забезпечення вищих навчальних закладів висококваліфікованими фахівцями;
- сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності працівників;
- державними та галузевими стандартами вищої освіти;
- досягненнями у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.

Навчання забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань і проблем розвитку вищих навчальних закладів.

3.5. Навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються педагогічними (вченими) радами і затверджуються керівниками закладів-виконавців.

Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації визначаються договором між закладом-замовником і закладом-виконавцем.

Навчальний план довгострокового підвищення кваліфікації передбачає аудиторні заняття, самостійну навчальну роботу працівників та форми проведення підсумкового контролю.

3.6. Навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання і затверджуються керівниками закладів-виконавців.

3.7. Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації визначаються договором між закладом-замовником і закладом-виконавцем.

3.8. Стажування здійснюється за індивідуальним навчальним планом, що розробляється структурним підрозділом, який здійснює навчання, і затверджується керівником закладу-виконавця.

3.9. Навчальними планами закладів-виконавців визначаються форми підсумкового контролю за результатами навчання працівників.

4. Строк та періодичність підвищення кваліфікації та стажування працівників

4.1. Строк підвищення кваліфікації та стажування працівників визначається навчальними планами та програмами, обсягом навчального часу (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ECTS) і встановлюється закладом-виконавцем відповідно до вимог законодавства за погодженням із закладом-замовником залежно від форм та видів навчання.

4.2. Строк довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить не менше 108 академічних годин (два національних кредити або три кредити ECTS): 72 години аудиторних і 36 годин самостійної навчальної роботи або в іншому співвідношенні в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації устанавлюється закладами-замовниками залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

4.3. Строк короткострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить менше 108 академічних годин (один національний кредит або два кредити ECTS) з розподілом загального обсягу годин на аудиторні і самостійну навчальну роботу у співвідношеннях, зазначених у пункті 4.2 цього розділу.

Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації устанавлюється закладом-замовником.

4.4. Строк стажування працівників визначається закладом-замовником з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання за погодженням з керівником закладу-виконавця і становить не більше 32 національних кредитів (48 кредитів ECTS).

4.5. Строк підвищення кваліфікації та стажування працівників за межами України встановлюється відповідно до вимог законодавства та на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими, освітньо-науковими та іншими установами.

5. Результати підвищення кваліфікації та стажування працівників

5.1. Завершення підвищення кваліфікації та стажування працівників засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про післядипломну освіту.

5.2. Для проведення підсумкового контролю довгострокового підвищення кваліфікації наказом керівника закладу-виконавця створюється атестаційна комісія.

До складу атестаційної комісії входять голова та члени - представники закладу-замовника, закладу-виконавця, роботодавців відповідної галузі господарства, педагогічні і науково-педагогічні та наукові працівники інших вищих навчальних закладів, наукових установ тощо.

Керівник закладу-виконавця забезпечує діяльність атестаційної комісії.

5.3. Підсумковий контроль за результатами довгострокового підвищення кваліфікації здійснюється на підставі оцінки рівня професійних компетентностей працівників, набутих під час навчання за відповідними

навчальними планами та програмами.

5.4. На підставі рішення атестаційної комісії заклад-виконавець видає працівникам, які пройшли підсумковий контроль, документ про післядипломну освіту.

5.5. При незадовільних результатах підсумкового контролю працівник не раніше ніж через місяць має право на повторне проходження підсумкового контролю за результатами довгострокового підвищення кваліфікації.

5.6. При стажуванні форми підсумкового контролю відповідно до навчальної програми стажування визначаються закладом-виконавцем.

5.7. Працівникам, які пройшли стажування, короткострокове підвищення кваліфікації, видається відповідний документ про післядипломну освіту.

5.8. Працівники, які пройшли довгострокове підвищення кваліфікації (стажування), протягом двох тижнів складають звіт про підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною у додатку 4 до цього Положення.

5.9. Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) заслуховується або розглядається на засіданні структурного підрозділу закладу-замовника, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби).

Відповідний запис заноситься до звіту про підвищення кваліфікації (стажування) працівника, який підписується працівником, керівником структурного підрозділу та затверджується керівником закладу-замовника.

Результати підвищення кваліфікації (стажування) враховуються при проходженні чергової атестації педагогічних, науково-педагогічних працівників.

5.10. Структурний підрозділ закладу-замовника, що здійснює організацію та координацію навчання працівників, вносить пропозиції керівнику щодо подальшого використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) працівників в організації навчально-виховного процесу та наукової діяльності закладу-замовника.

5.11. Копії документів про післядипломну освіту зберігаються на кафедрах та в навчальному відділі та в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

14. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. Загальна частина

1.1. Рейтингова система оцінки науково-педагогічних працівників СНАУ розроблена на підставі Закону України "Про вищу освіту", «Положення про організацію та планування роботи науково-педагогічних працівників у СНАУ», Статуту університету; Колективного договору СНАУ на 2015 рік.

1.2. В основу методики рейтингової системи оцінки науково-педагогічних працівників СНАУ покладені положення Закону України "Про вищу освіту", часові нормативи, значені наказом Міністерства освіти та науки України від

07.08.2002 р. № 450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів" і "Положення про організацію та планування роботи науково-педагогічних працівників у СНАУ", згідно з якими основними видами робіт науково-педагогічних працівників є: навчальна; методична; наукова; організаційно-виховна.

1.3. Мета запровадження рейтингової оцінки роботи професорсько-викладацького складу полягає у наступному:

- підвищення ефективності та результативності професійної діяльності науково-педагогічних працівників;
- забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання діяльності кожного науково-педагогічного працівника;
- забезпечення змагальності та здорової конкуренції, підвищення мотивації ефективності праці;
- забезпечення ефективної трансформації університету до дослідницького університету світового рівня.

1.4. Рейтингова оцінка роботи професорсько-викладацького складу забезпечує:

- оптимізацію кількості показників, що об'єктивно характеризують діяльність кожного учасника рейтингу;
- вирішення завдань об'єктивного стимулювання НПП відповідно до значення індивідуального рейтингу (присвоєння почесних звань «Викладач-дослідник», «Молодий викладач-дослідник», «Викладач року», «Краща кафедра» тощо, прийняття рішення щодо продовження контракту з викладачем та визначення його терміну та ін.);
- врахування значення середнього рейтингу викладачів при визначенні рейтингу кафедр, факультетів, інститутів).

1.5. Основою рейтингової системи оцінки діяльності науково-педагогічних працівників університету є планування і виконання кожним науково-педагогічним працівником індивідуальних планів за нормами часу за всіма видами робіт, що діяли на момент їх планування.

1.6. Відповідно до Положення «Про організацію та планування роботи НПП у СНАУ», загальний обсяг навантаження науково-педагогічних працівників за всіма видами робіт встановлюється із розрахунку 1548 годин протягом навчального року.

Середнє навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на одну ставку в університеті складає 600 годин на навчальний рік, методична робота – 400 годин, наукова – 400 години, організаційна – 148 годин, в тому числі профорієнтаційна – 50. З урахуванням цього базовий розподіл робочого часу науково-педагогічних працівників за напрямками робіт становить:

- a. навчальна робота – 40 балів (55%);
- b. методична робота – 25 балів (15%);
- c. наукова робота – 25 балів (20%);
- d. організаційно-виховна робота - 6 балів (6%);

е. профорієнтаційна робота – 4 бали (4%), *при цьому:*
норма на одного викладача – 2 абітурієнта (по 25 годин за кожного абітурієнта за фактом).

2. Принцип визначення рейтингу

2.1. Рейтинг науково-педагогічного працівника визначається як сума балів за виконання певних напрямків роботи: навчальної, методичної, наукової, організаційно-виховної та профорієнтаційної, помноженої на відповідний коефіцієнт:

$$R = (40 * K_{нч} + 25 * K_{м} + 25 * K_{нк} + 6 * K_{ов} + 4 * K_{пр}),$$

2.2. Коефіцієнти основних видів роботи визначаються наступним чином:

$$K_{нч} = Q_{нч} * (\Phi / S) / 600, \text{ де:}$$

$K_{нч}$ - коефіцієнт навчальної роботи;

$Q_{нч}$ - коефіцієнт виконання контрактних зобов'язань з навчальної роботи (відношення кількості фактично виконаних до запланованих)

Φ - фактично виконане навчальне навантаження;

S – частка штатної посади, за якою працює викладач;

600 – базове навчальне навантаження.

$$K_{м} = Q_{м} * (\Phi / S) / 400, \text{ де:}$$

$K_{м}$ - коефіцієнт методичної роботи;

$Q_{м}$ - коефіцієнт виконання контрактних зобов'язань з методичної роботи (відношення кількості фактично виконаних до запланованих)

Φ - фактично виконана методична робота;

S – частка штатної посади, за якою працює викладач;

400 – базове навантаження.

$$K_{нк} = Q_{нк} * (\Phi / S) / 400, \text{ де:}$$

$K_{нк}$ - коефіцієнт наукової роботи;

$Q_{нк}$ - коефіцієнт виконання контрактних зобов'язань з наукової роботи (відношення кількості фактично виконаних до запланованих)

Φ - фактично виконана наукова робота;

S – частка штатної посади, за якою працює викладач;

400 – базове навантаження.

$$K_{ов} = Q_{ов} * (\Phi / S) / 98, \text{ де:}$$

$K_{ов}$ - коефіцієнт організаційно-виховної роботи;

$Q_{ов}$ - коефіцієнт виконання контрактних зобов'язань з організаційно-виховної роботи (відношення кількості фактично виконаних до запланованих)

Φ - фактично виконана організаційно-виховна робота;

S – частка штатної посади, за якою працює викладач;

98 – базове навантаження.

$$K_{пр} = Q_{пр} * (\Phi / S) / 50, \text{ де:}$$

$K_{пр}$ - коефіцієнт профорієнтаційної роботи;

$Q_{\text{пр}}$ - коефіцієнт виконання контрактних зобов'язань з профорієнтаційної роботи (відношення кількості фактично виконаних до запланованих)

Φ - фактично виконана профорієнтаційна робота;

S – частка штатної посади, за якою працює викладач;

50 – базове навантаження.

2.3. Середнє значення рейтингів науково-педагогічних працівників певної кафедри є однією зі складових визначення рейтингу кафедри.

2.4. Середнє значення рейтингів науково-педагогічних працівників кафедри $R_{\text{нп}}$ є одним з індексів комплексного моніторингу якості підготовки фахівців:

$$R_{\text{нп}} = \frac{1}{n} \sum_i^n R_i,$$

де n – кількість осіб науково-педагогічного складу на кафедрі.

2.5. При визначенні порівняльного рейтингу завідувачів кафедр додатково враховується середнє значення рейтингів науково-педагогічних працівників кафедри з коефіцієнтом 0,3.

$$R_{\text{зав}} = R_i + 0,3R_{\text{нп}}$$

де R_i – індивідуальний рейтинг завідувача кафедри

3. Технологія визначення рейтингу

3.1. Визначення рейтингів проводиться один раз наприкінці кожного навчального року у терміни, затверджені наказом ректора.

3.2. Зав. кафедри призначає відповідального за даний напрямок роботи із числа викладачів (лаборантів) кафедри, якому кожний науково-педагогічний працівник наприкінці навчального року надає інформацію про виконання навчального навантаження.

3.3. Результати рейтингу науково-педагогічних працівників розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри, де кожен НПП звітує про свою діяльність за всіма видами робіт. За наявності підтверджуючих документів звіт НПП затверджується завідувачем кафедри; за результатами звітування готується протокол засідання кафедри.

3.4. Подання результатів підрахунку рейтингу до навчальної частини відбувається за схемою: відповідальний - зав. кафедри - декан - навчальна частина.

3.5. Навчальна частина узагальнює результати та готує відповідний наказ по університету.