

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДВНЗ «ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Затверджено  
Вченою радою ДВНЗ «ХДАУ»  
(протокол № 6 від 27 травня 2015 р.)

Голова Вченої ради,  
Ректор університету

  
В.В.Базалій  
«    »                      2015 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
В ДВНЗ «ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

У положенні наведено мету, принципи і форми організації освітнього процесу, формування графіку освітнього процесу, форми навчання, освітній час студента та науково-педагогічного працівника, науково-методичне забезпечення освітнього процесу.

«Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет» (далі - Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Херсонському державному аграрному університеті .

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет» розроблено відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, Статуту ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет» (далі –Університет) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мовою викладання в Університеті є державна мова.

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

**2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

**Освітній процес** в Університеті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і

використання знань, умінь та інші компетенції у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

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

Освітній процес базується на таких **принципах**:

– відкритості (освітній процес в Університеті здійснюється відкрито для усіх зацікавлених сторін);

– доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);

– єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдністю структури освіти та узгодженості ступенів і етапів навчально-виховного процесу);

– безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої освіти з метою забезпечення високої якості життя);

– науковості (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу);

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

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

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

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

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

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

Основними **завданнями освітнього процесу** є:

– продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «загальноосвітній освітній заклад (ліцей, гімназія) – коледж – Університет»;

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

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

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

– інтеграція Університету з навчальними закладами різних типів, науковими установами та підприємствами, зокрема, шляхом створення навчально-науково-виробничих комплексів, технопарків у сфері аграрного бізнесу, біотехнологій;

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

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

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

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

– створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

– збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

– поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

– створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;

– активне залучення до навчально-виховного процесу і науково-дослідницької роботи вчених науково-дослідних установ області, виробничників, провідних фахівців організацій та установ.

**Зміст навчання** визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, робочими навчальними планами перепідготовки, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

**Структурно-логічна схема** підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової)

програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

Освітній процес організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Підготовка фахівців в Університеті здійснюється ступенево за першим освітньо-професійним (бакалаврським) рівнем та другим освітньо-науковим (магістерським) згідно з рівнем акредитації. Крім того, Університет здійснює перепідготовку та отримання другої вищої освіти.

Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: Інститут післядипломної освіти та дорадництва (ІПОД), факультети, кафедри, ІПОД. Для здійснення освітнього процесу згідно з чинним законодавством можуть створюватись навчальні, навчально-наукові інститути, комплекси, навчально-виробничі підрозділи фахової підготовки, навчальні центри та інші спеціалізовані навчальні підрозділи.

Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку. За якість освітнього процесу в Університеті відповідають ректор та керівники навчальних підрозділів.

Університет забезпечує науково-педагогічних працівників і студентів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

## **2.1. Форми і порядок організації освітнього процесу**

Освітня діяльність для здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна)

Форми навчання можуть поєднуватися.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми (ОПП) підготовки фахівців певного освітнього ступеня.

Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки:

– **бакалаврів:**

- за денною формою навчання – 3 роки 10 місяців, за скороченою програмою – 2 роки 10 місяців;

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

- **спеціалістів** – за денною формою навчання – 1 рік;

– **магістрів:**

- за денною формою навчання за освітньо-професійною програмою – 1 рік 6 місяців;

- за заочною формою навчання – може перевищувати термін навчання за денною формою не більш, як на 25 %.

- перепідготовка за заочною формою навчання – 2 роки.

Денна форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти.

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

Навчальний рік складається з двох семестрів. Початок навчального року визначається ректоратом Університету, але не пізніше 1 вересня поточного року. Мінімальна тривалість семестрів становить 15 тижнів. Організація освітнього процесу на кожному освітньому рівні здійснюється відповідно до графіку передбаченого робочим навчальним планом.

Освітній процес організується п'ять днів на тиждень, субота надається студентам для виконання самостійної роботи. Навчальний день студента денної форми навчання не повинен перевищувати 4 пари в день.

## **2.2. Планування освітнього процесу**

**Освітня** (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) **програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації) чи напряму підготовки), що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ECTS), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного освітнього ступеня.

Освітньо-професійна програма першого (бакалаврського) освітнього рівня становить 240 кредитів ECTS. Обсяг освітньо-наукової програми підготовки магістра становить 90 кредитів ECTS. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків. Кредит Європейської трансферно-накопичувальної системи (кредит ECTS) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для визначення (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ECTS становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ECTS.

**Обсяг освітньої програми** підготовки складає:

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

## **2.3. Графік освітнього процесу**

Освітній процес в Університеті за денною і заочною формами навчання організується за семестровою системою.

Графік освітнього процесу за денною формою навчання розробляється із врахуванням того, що освітній рік в Університеті розпочинається 1 вересня і

включає осінній та весняний семестри, зимову та літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, канікулярну відпустку.

Термін зимової і літньої екзаменаційних сесій – 3 тижні (4-5 екзаменів, на підготовку до кожного екзамену передбачається не менше ніж 3 дні);

– практичного навчання (навчальні та виробничі практики) – 4-8 тижнів (тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять);

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше, ніж 8-12 тижнів (у т.ч.3 тижні – під час зимових канікул). Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний освітній рік з урахуванням перенесення робочих та навчальних днів.

Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

– до 30 календарних днів на рік – для студентів освітнього рівня бакалавр 1-2 курсів;

– до 40 календарних днів на рік – для студентів освітнього рівня бакалавр 3-5 курсів та студентів магістратури (спеціалістів) 1-2 року навчання;

– до 40 календарних днів на рік для студентів перепідготовки 1-2 року навчання.

Графік освітнього процесу складається дирекцією ШОД, деканатами факультетів, погоджується з навчально-методичним відділом Університету, з проректором з науково-педагогічної роботи і затверджується ректором університету не пізніше двох місяців до початку нового навчального року.

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

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

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

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

Для проведення підсумкової атестації випускників ОКР «Бакалавр», «Магістр» у формі екзамену (комплексного державного екзамену) у графіку освітнього процесу призначається 1 тиждень.

Для підготовки і захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра (дипломної роботи (проекту) чи магістерської роботи, у графіку освітнього процесу має бути призначений для цього час: 4 тижні – для освітнього рівня «бакалавр», 4-8 тижнів – «магістр».

## **2.4. Розклад занять**

Розклад занять – це документ, який забезпечує виконання навчального плану і регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Університеті. У розкладі зазначається назва предмета, прізвище та ініціали викладача, посада, аудиторія, дата і час проведення занять.

Розклад занять та екзаменів складає диспетчерська служба навчально-методичного відділу Університету. Для складання розкладу до диспетчерської служби подаються:

– дирекцією ПЮД, деканатами: витяги з робочих навчальних планів на відповідний семестр, завірені директором ПЮД, деканом відповідного факультету (семестрові плани);

– кафедрами: витяги з розподілу навчального навантаження, завірені завідувачем відповідної кафедри. Вищезазначені документи подаються до диспетчерської служби Університету не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального семестру.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів - за місяць до їх початку.

Розклади занять та екзаменаційних сесій підписуються диспетчером, узгоджуються з директором ПЮД, деканом відповідного факультету, начальником навчального відділу. Розклади затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

Заміни і перенесення занять можуть відбуватися у виняткових випадках: при внесенні змін у навчальне навантаження, пов'язаних із уточненням контингенту студентів університету після закінчення приймальної кампанії, що допускається протягом перших двох навчальних тижнів семестру. Зміни у розкладі вносяться лише з дозволу проректора з науково-педагогічної роботи (начальника навчального відділення).

Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють директор ПЮД, декани факультетів, завідувачі кафедр, навчально-методичний відділ Університету.

При відсутності або хворобі викладача, кафедра повинна забезпечити відповідну заміну, повідомивши про це деканат факультету та навчально-методичний відділ відповідною службовою запискою.

Графік заміни викладача складається на кафедрі, підписується завідувачем кафедри, узгоджується з деканом факультету, начальником навчально-методичного відділу.

Електронний варіант розкладу в обов'язковому порядку розміщується на сайті університету. Відповідальність за розміщення електронного варіанту розкладу покладається на начальника навчально-методичного відділу.

Розклади занять для денної і заочної форми навчання зберігаються на кафедрах рік після закінчення навчання за певним курсом.

## **2.5. Програми підготовки**

Освітньо-професійні та освітньо-наукові програми підготовки фахівців певних освітніх рівнів повинні відповідати стандартам вищої освіти.

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

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

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

Університет на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки фахівців з вищою освітою за кожною спеціальністю розробляє освітній план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ECTS, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний освітній рік складається робочий освітній план, що затверджується ректором Університету.

Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких затверджується вченою радою.

Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

**Засоби діагностики якості** вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

Система забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;



3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників вищого навчального закладу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти;

9) інших процедур і заходів.

**Варіативні частини** освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників ВНЗ, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійних програм засобів діагностики якості вищої освіти визначаються Університетом в межах структури та форми, встановленої МОН України.

**Нормативна частина** змісту навчання – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим. Нормативна частина в навчальних планах становить не менше 75% від загальної кількості кредитів ECTS.

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору студентів. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі, особливостями наукових шкіл.

Університет може надавати студенту право вибору спеціалізації. **Спеціалізація** – складова спеціальності, що визначається університетом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

Дисципліни вільного вибору студентів можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку. В робочих планах, на вільний вибір студентам, повинно надаватися не менше двох вибіркового блоків дисциплін.

Процедура забезпечення студенту вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для даного рівня вищої освіти.

## **2.6. Навчальні плани**

### **2.6.1. Загальні положення**

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

Освітній план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять директор ШОД або його заступник, декан факультету або його заступник, завідувачі та провідні фахівці випускових кафедр. Розроблений освітній план розглядається на засіданні випускової кафедри, вченої раді ШОД, вчених радах факультетів, науково-методичній раді Університету і затверджується ректором Університету.

Освітній план є нормативним документом Університету, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу за освітньою програмою і складається на підставі освітньо-професійної програми (ОПП) та структурно-логічної схеми підготовки фахівців і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення підсумкового контролю, а також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студентів. Структурно-логічна схема підготовки це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Навчальні плани ухвалюються вченою радою ШОД, Вченими радами відповідних факультетів, погоджуються з навчально-методичним відділом Університету і затверджуються ректором (проректором з науково-педагогічної роботи). Підпис ректора (першого проректора) завіряється печаткою Університету.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень Вченої ради Університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних

дисциплін за певними кафедрами щорічно складаються робочі навчальні плани на наступний освітній рік.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти (бакалаврського, магістерського) та форми навчання, в тому числі навчання за скороченим терміном підготовки, перепідготовки. Робочі навчальні плани затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше, ніж за 3-4 місяці до початку навчального року.

Робочі навчальні плани розробляються начальником відділу перепідготовки ІПОД, робочими групами випускових кафедр із залученням представників кафедр базової підготовки. Персональний склад груп визначається деканом факультету. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює директор ІПОД або заступник директора, декан (заступник декана з навчальної роботи).

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження студентів не повинно перевищувати 30 годин для освітнього бакалаврського рівня освітнього рівня «спеціаліст» – 24-26 годин та бути в межах 18 годин на тиждень для освітнього магістерського рівня.

Навчальні і робочі навчальні плани складаються згідно зі встановленими формами.

Освітній план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, має меншу тривалість аудиторних занять, за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Перелік дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання» та практичного навчання), їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

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

Перелік обов'язкових дисциплін навчального плану підготовки фахівців та вибіркові дисципліни за вибором Університету є однаковими для всіх студентів, що навчаються за одним навчальним планом, незалежно від обраної студентом спеціалізації.

#### **2.6.2. Порядок відбору студентів для вивчення вибірових дисциплін**

Наказом ректора Університету до 30 вересня кожного навчального року декани факультетів призначаються головами робочих груп з розробки переліку вибірових дисциплін за вибором студента для формування робочих навчальних планів підготовки фахівців усіх освітніх рівнів вищої освіти.

Робочі групи аналізують вхідну інформацію та забезпечення кафедр щодо можливості організації освітнього процесу високої якості.

Вхідною інформацією для формування переліку вибірових дисциплін є:

– аналіз стратегічних планів розвитку агропромислової та природоохоронної галузей економіки України та визначення майбутніх потреб галузі;

– інформація від підприємств, організацій та установ-роботодавців щодо їх поточних та перспективних потреб;

– відгуки випускників факультету (ННІ) щодо відповідності навчального плану напряму підготовки (спеціальності) потребам виробничої сфери.

Основними критеріями забезпечення кафедри, що спроможна забезпечити високу якість викладання вибіркової дисципліни, є:

– кадрове забезпечення (науковий ступінь, вчене звання НПП, досвід викладання дисципліни, особистий рейтинг);

– навчально-методичне забезпечення (навчально-методичний комплекс, підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації);

– матеріально-технічна база (лабораторне забезпечення, бази практичного навчання);

– інформаційне забезпечення;

– відгуки студентів про якість викладання дисциплін на кафедрах;

– результати ректорського, деканського контролю знань студентів.

На підставі аналізу зазначеної вище інформації робочі групи до 30 жовтня формують перелік вибірових дисциплін (спеціалізації) та подають їх для розгляду на засіданні:

– вченої ради факультету;

– навчально-методичної ради Університету (разом з витягом з протоколу засідання вченої рад факультету) та після схвалення – на затвердження вченою радою Університету.

Для формування контингенту студентів на наступний навчальний рік декани факультетів:

– ознайомлюють у 1-му семестрі студентів 2-го курсу освітнього рівня бакалавр та 1-го року навчання магістратури до 10 листопада із затвердженими вченою радою Університету переліками вибірових дисциплін (спеціалізаціями) за вибором студента;

– організують проведення пробних занять з запропонованого переліку вибірових дисциплін;

– організують процедуру вибору студентами дисциплін спеціалізацій зазначених переліків (реєстрацію в списках) до 20 листопада;

– студентам, які вибрали дисципліни спеціалізації, навколо яких не згрупувалась необхідна кількість осіб, надають можливість здійснити повторний вибір дисциплін інших спеціалізацій, для вивчення яких сформувалися повноцінні групи (за освітніми програмами підготовки бакалаврів – 25-30 осіб, магістрів – не менше 15 осіб);

– за результатами проведених заходів до 1 грудня поточного року формують групи студентів для вивчення дисциплін спеціалізацій на наступний освітній рік;

– забезпечують обов'язкове вивчення фахової іноземної мови для студентів, які навчаються в групах з викладанням окремих дисциплін іноземними мовами;

– проводять корегування робочих навчальних планів підготовки фахівців відповідних років вступу та передають їх електронні варіанти до навчального відділу для формування навчального навантаження кафедр.

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

Навчальна програма дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність і організація форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Навчальні програм дисциплін, що викладаються в Університеті, розроблюються провідними науково-педагогічними працівниками (НПП) Університету та затверджується в установленому порядку.

На підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану на кожний освітній рік складається робоча навчальна програма дисципліни, яка містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робочі навчальні програми дисциплін розробляються провідними НПП (професорами, доцентами) кафедри до початку навчального року (семестру). Робочі навчальні програми розглядаються на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни, схвалюються вченою радою факультету, затверджуються деканом факультету. Робочі навчальні програми дисциплін оновлюються щорічно.

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

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

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

Навчально-методичний комплекс дисципліни зберігається на кафедрі.

Один примірник затвердженої робочої програми навчальної дисципліни передається в дирекцію ПОД, деканати відповідних факультетів.

Декани факультетів забезпечують формування бази робочих навчальних програм дисциплін для всіх напрямів (спеціальностей) згідно з навчальними планами підготовки фахівців на наступний освітній рік.

### **2.6.4. Електронні навчальні курси дисциплін**

Електронний освітній курс (ЕНК) дисципліни:

- комплекс навчально-методичних матеріалів з дисципліни та освітніх послуг, розроблених для організації індивідуального та групового навчання з використанням інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій.

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

- чітка структурованість навчально-методичних матеріалів;
- система інтерактивної взаємодії НПП і студента, студентів між собою, організована з використанням ресурсів ЕНК дисципліни, протягом всього часу вивчення дисципліни;

- розклад виконання студентами навчального плану;
- система контролю виконання всіх видів навчальної діяльності.

Електронні навчальні курси дисциплін розміщуються на навчальному порталі Університету. Робота навчального порталу організована на основі використання платформи дистанційного навчання Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment).

Moodle – це система програмних засобів, дистрибутив яких розповсюджується безкоштовно за принципами ліцензії Open Source. За допомогою цієї системи студент може дистанційно, через Інтернет, ознайомитися з навчальним матеріалом дисципліни, який представлений у вигляді різноманітних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник), виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти електронне тестування.

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

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

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

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

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

- ресурси, призначені для подання студентам змісту навчального матеріалу (електронні конспекти лекцій, мультимедійні презентації лекцій, методичні рекомендації тощо);
- ресурси, що забезпечують закріплення вивченого матеріалу, формування вмінь та навичок, самооцінювання та оцінювання навчальних досягнень студентів (завдання, тестування, анкетування, форум тощо).

Атестація ЕНК дисциплін здійснюється шляхом проведення експертизи, що передбачає оцінювання їх експертами за трьома показниками: структурно-функціонального, змістовно-наукового та методичного. Очолює комісію експертів з атестації ЕНК дисциплін проректор з науково-педагогічної роботи, склад її затверджується наказом ректора Університету.

Порядок проведення атестації ЕНК дисциплін передбачає:

- призначення експертів для здійснення експертизи ЕНК дисциплін;
- проведення експертизи;

- висновки експертів розглядаються та затверджуються на засіданні відповідної кафедри Університету, яка несе відповідальність за якість змісту ЕНК дисципліни;

- позитивне рішення комісії експертів з атестації ЕНК дисциплін (з грифом «Атестовано») є підставою для його використання у навчальному процесі, складання екзаменів і заліків в електронній формі.

### **2.6.5. Індивідуальний освітній план студента**

Ректор Університету має право надавати можливість студентам, які досягли значних успіхів у навчанні, працювати за індивідуальними навчальними планами, а за наявності у окремих студентів поважних підстав – за індивідуальними графіками навчання протягом семестру.

Індивідуальний освітній план студента є робочим документом студента, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію випускника).

В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються нормативні навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітнього рівня та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково. Вибіркові навчальні дисципліни, введені Університетом в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

Навчальні дисципліни, вивчені додатково, не входять до переліку дисциплін, встановленого освітньо-професійною програмою, якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Вони включаються до індивідуального навчального плану студента за бажанням студента при наявності офіційного документа, виданого установою (включно закордонною), що має право на надання освітніх послуг з вищої освіти і підтверджує присвоєння кредитів з навчальної дисципліни.

Індивідуальний освітній план формується студентом особисто під керівництвом куратора за відповідною освітньо-професійною програмою відповідного освітнього рівня вищої освіти (бакалавр, спеціаліст, магістр) і складається студентом на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) по семестрам і затверджується в установленому порядку деканом факультету.

Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента здійснюється дирекцією та начальником відділу перепідготовки ПОД, деканатами факультетів.

Студентам, які направлені Університетом на навчання в зарубіжні країни, можуть бути встановлені на поточний освітній семестр (рік) індивідуальні графіки навчального процесу та індивідуальні навчальні плани.

Індивідуальний графік навчання становить форму організації навчання студента, при якій частина дисциплін навчального плану засвоюється самостійно.

Індивідуальний графік навчання має бути спрямованим на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи студентів у навчанні, активне впровадження дистанційного навчання через електронний зв'язок, при консультуванні викладачем, підвищення рівня підготовки майбутніх спеціалістів та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей.

Декан факультету за поданням заяви студентом може за необхідності встановлювати окремим студентам індивідуальний графік навчання за наступних підстав:

- студенти, що поєднують навчання з науковою роботою, спортивною та мистецькою діяльністю;
- студенти, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до трьох років;
- студенти, переведені з інших ВНЗ при наявності різниці в навчальних планах;
- студенти, які були відраховані й відновлюються за наявності різниці в навчальних планах;
- студенти, які працюють або перебувають в тривалому службовому відрядженні за основним місцем роботи або навчання;
- мають інвалідність і не спроможні відвідувати навчальний заклад;
- студенти, які навчаються за подвійним дипломом в період перебування за кордоном;
- в інших випадках (сімейні обставини, працевлаштування тощо).

Якщо термін навчання направлених у зарубіжні країни перевищує один семестр, таким студентам відповідно до Закону України «Про вищу освіту» можуть надаватися перерви у навчанні.

Студентам, які навчалися у зарубіжних університетах, може надаватись дозвіл на навчання за індивідуальними планами із зарахуванням оцінок з дисциплін, що вивчені ними в зазначених університетах, якщо ці дисципліни відповідають (за змістом і обсягом) переліку дисциплін з навчального плану, обраного в Університеті напряму підготовки, спеціальності (спеціалізації).

Зміни до індивідуального навчального плану студента можуть вноситись у порядку, що встановлюється Університетом, але не пізніше 2-х тижнів після початку навчання в поточному навчальному році (семестрі), і затверджуються деканом факультету.

При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний освітній рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. При цьому навантаження студента повинно бути виконано в повному обсязі.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється деканатами за участю куратора.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

#### **3.1. Форми навчального процесу**



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

Організація освітнього процесу за очною (денною) формою навчання здійснюється в Університеті згідно з цим Положенням.

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

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

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

Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

**Лекція** – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками, як правило, професорами, доцентами або старшими викладачами, а також, в окремих випадках, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності за наказом ректора по університету.

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

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

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року подати на кафедру складену ним робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни. На лектора покладається розробка навчально-методичного комплексу дисципліни (НМКД), який необхідно надати завідувачу кафедри для контролю за змістом і вимогами щодо його оформлення.

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

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Завідувач кафедри може зобов'язати лектора прочитати пробні лекції:

– якщо йому вперше доручається читання лекційного курсу;

– при заміщенні посади доцента або професора;

– при запровадженні лекційного курсу з навчальної дисципліни, яка раніше не викладалася.

Лекційні потоки, як правило, формуються із студентів певного курсу однієї освітньої програми підготовки (спеціальності). У необхідних випадках за рішенням ректора Університету кілька лекційних потоків можуть об'єднуватися в один або, навпаки, великі потоки можуть бути поділені на менші.

**Лабораторне заняття** – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом науково-педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, опановує методики експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений в обсягах навчальної роботи на навчальний рік.

Лабораторне заняття зі студентами академічної групи (чисельністю студентів 25-30 осіб) проводиться двома НПП. У разі якщо академічна група складається з менше ніж 24 осіб, лабораторне заняття проводиться одним НПП.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Заміна лабораторних занять визначених робочими планами іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття передбачає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником.

Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку роботи науково-педагогічного працівника. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання

лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

**Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом науково-педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи, що повинно бути зазначено в робочих навчальних планах.

Кількісний склад навчальних груп для проведення практичних занять у таких випадках визначається навчальною програмою дисципліни або рішенням ректора Університету.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Зазначені методичні засоби готуються НПП, який проводить практичне заняття, за погодженням з лектором навчальної дисципліни.

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

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

**Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи науково-педагогічного працівника.

Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття можуть враховуватися при визначенні семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

**Індивідуальне навчальне заняття** проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри, з урахуванням індивідуального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня.

Проведення індивідуальних навчальних занять науково-педагогічними працівниками фіксується в журналі обліку індивідуальних занять науково-педагогічних працівників кафедри.

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

**Консультація** – форма навчального заняття, на якій студент отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи студентів залежно від того, чи НПП консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

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

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до Норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи і відображається у навчальному плані (робочому навчальному плані).

Зокрема, час для проведення екзаменаційних консультацій відводиться за такими нормами: для семестрового екзамену — 2 години на академічну групу; для державного екзамену — 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни.

### **3.2. Самостійна робота студентів**

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента передбачає опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Освітній час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до

2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

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

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

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

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

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

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

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

Співвідношення аудиторних занять і самостійної роботи визначається робочими навчальними планами на поточний навчальний рік.

Освітній матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

### **3.3. Індивідуальні завдання**

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові, випускові (кваліфікаційні) роботи або проекти

тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника.

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентам.

**Курсова робота (проект)** з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) затверджуються на засіданнях кафедр.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами.

Як правило, кількість індивідуальних завдань на один семестр не повинна перевищувати: курсових робіт (проектів) – 1, розрахунково-графічних робіт – 2.

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

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

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі і керівника курсової роботи. Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений директором ІПОД, деканом факультету.

Оцінювання результатів захисту курсової роботи (проекту) регламентується «Положенням про екзамени та заліки у Херсонському державному аграрному університеті».

Курсові роботи зберігаються в методичному кабінеті ШОД, архіві університету протягом одного року. Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських та конкурсах вищих навчальних закладів передаються на зберігання в архів (Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. №578/5 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013), п. 566).

**Реферати** – це індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

**Контрольні роботи**, що виконуються під час самостійної роботи студента – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Для студентів заочної форм навчання в одному семестрі рекомендується до 8 контрольних робіт. Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом, виконується під час самостійної роботи студента згідно із затвердженими нормами часу (наказ МОН України №450 від 07.08.2008) (Контрольні роботи студентів зберігаються 1 рік // Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. №578/5 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013), п. 567).

**Випускні кваліфікаційні роботи (проекти)** виконуються на завершальному етапі навчання студентів за освітніми програмами підготовки «бакалаврів» і «спеціалістів та передбачають:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації) та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;

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

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

Керівниками випускних робіт (проектів) призначаються професори і доценти (старші викладачі) Університету.

Захист випускних робіт (проектів) здійснюється відповідно до підрозділу «Атестація здобувачів вищої освіти» цього Положення.

Випускні роботи (проекти) після їх захисту відділ перепідготовки ШОД, випускові кафедри передають в архів Університету, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

**Магістерська робота** – це самостійна індивідуальна кваліфікаційна робота, з елементами дослідництва та інновацій, яка є підсумком теоретичної та практичної підготовки в рамках нормативної та вибіркової складових освітньо-професійної програми підготовки магістрів.

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

Метою магістерської роботи є проведення теоретичних та практичних досліджень, поглиблене осмислення професійної проблеми, розробка інноваційних пропозицій у певній сфері виробництва або наукової діяльності та рекомендацій щодо їх упровадження.

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

Навчання за освітньо-науковою програмою підготовки магістра передбачає використання 30 % навчального часу на дослідницьку компоненту, результатом якої стає проведення наукових досліджень та підготовка на їх основі магістерської роботи.

Основними етапами підготовки й виконання магістерської роботи є:

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

Захист магістерських робіт здійснюється відповідно до підрозділу «Атестація здобувачів вищої освіти» цього Положення.

Атестація осіб, які здобувають ступінь (ОКР) магістра, може здійснюватись у формі єдиного державного кваліфікаційного екзамену за спеціальністю та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

### **3.4. Практична підготовка студентів**

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



**Метою** практичної підготовки студентів Університету є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і умінь, що формують фахівців з вищою освітою відповідного освітнього ступеню та сприяють підвищення якості підготовки фахівців.

**Завданням** практичної підготовки є:

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

- набуття навичок;

- прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;

- впровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень;

- співпраці з трудовим колективом відповідної робітничої професії.

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

Практична підготовка студентів передбачає проведення лабораторних і практичних занять, навчальних і виробничих практик.

Практика студентів Університету проходить згідно з „Положенням про організацію проведення практики для здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет», затвердженого Вченою радою ХДАУ.

Практика може бути навчальною, виробничою, педагогічною, науково-дослідною, переддипломною. Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами). На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

**Зміст наскрізної програми практик** повинен відповідати навчальному плану певної освітньої програми з підготовки здобувачів вищої освіти відповідної галузі знань (спеціальності). На основі цієї програми розробляються робочі програми різних видів практики.

Практика студентів проводиться на університетських та зовнішніх базах практики (на підприємствах, в установах та організаціях), які мають відповідати вимогам програми.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює відповідальний працівник навчально-методичного відділу (зав. практикою), керівники від факультетів (заступники декана з практики) та безпосередні керівники практики на кафедрі.

Звіт з переддипломної практики захищається здобувачем другої вищої освіти (перепідготовки) на засіданні методичної ради ІПОД за участі представника відповідної кафедри або факультету.

**Керівник практики від Університету** (відповідальний працівник навчально-методичного відділу – зав. практикою):

- аналізує робочі навчальні плани факультетів у частині, що стосується проведення практик;

- контролює своєчасність та правильність підготовки факультетами необхідних документів: договорів з базами практик, готує відповідні накази тощо;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практичної підготовки студентів, якістю програм усіх видів практик.

Керівник від факультету (заступник декана з практики):

- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;

- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії; надання здобувачам вищої освіти необхідних документів, перелік яких встановлює відповідна кафедра;

- координує роботу керівників практик;

- звітує декану факультету, вченій раді факультету про результати проведення практики.

Керівник практики:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;

- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;

- забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;

- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує якісну її організацію згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- приймає і перевіряє звіти здобувачів вищої освіти з практики, надає відгук про їх роботу на базі практики;

- приймає заліки з практики;

- звітує завідувачу кафедри про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти.

Відносини університету з керівниками підприємств баз практик регулюються укладанням двосторонніх угод про проведення практичної підготовки в умовах виробництва. Підприємства, установи та організації зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики

на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально професійну підготовку за програмою практики.

Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за здобувачами вищої освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю знань.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності здобувача вищої освіти за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику групи.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти на засіданні відповідної кафедри або на конференції.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

Письмові звіти студентів про виробничу (навчальну) практику зберігаються в методичному кабінеті ШОД, на кафедрах протягом одного року. Звіти керівників про проходження виробничої (навчальної) практики студентів зберігаються 5 років (наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. №578/5 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013), п. 595.)

Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності і в залікову книжку здобувача вищої освіти .

Оцінка за практику враховується при визначенні розміру стипендії разом з оцінками за результатом підсумкового контролю.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом. Здобувач вищої освіти, який повторно отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з Університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів не менше одного разу в навчальному році.

### **3.5. Особливості організації навчального процесу за формою навчання без відриву від виробництва (заочна форма навчання)**

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до Університету. Особи, які навчаються за заочною формою, мають

статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до «Кодексу Законів про працю», Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де освітній процес має свої особливості», для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою навчання, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для відповідного освітнього рівня.

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами.

Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибірових дисциплін і спеціалізації.

Освітній процес за заочною формою навчання організується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період.

Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції для студентів заочної форми навчання, як правило, мають настановний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей освітньої програми підготовки (спеціальності).

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань.

Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним

закладом), так і в Університеті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання на умовах домовленості з науково-педагогічним працівником та деканатом.

Контрольні роботи перевіряються науково-педагогічним працівником і зараховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі здобувачем вищої освіти. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відповідна кафедра.

Письмові роботи студентів, що навчаються заочно, та рецензії на них зберігаються 1 рік (Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. №578/5 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013), п. 568.).

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх здобувачів перед початком навчального року.

Директор ІПОД та декан факультету за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих здобувачів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам, які виконали освітній план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії дирекція ІПОД, деканат видає здобувачу довідку про участь у сесії.

Здобувачі-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій науково-педагогічних працівників, виконання лабораторно-практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний освітній рік.

Здобувачі заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, можуть бути звільнені від проходження фахової практики. В інших випадках студенти проходять фахову практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

Дистанційне навчання в Університеті здійснюється згідно з «Положенням про дистанційне навчання в Херсонському державному аграрному університеті». На навчально-методичний відділ університету покладається

організаційне, методичне і технологічне забезпечення навчання за дистанційною формою.

### **3.6. Друга вища освіта**

Здобуття другої вищої освіти в Університеті за певним освітнім рівнем фінансується виключно за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб і здійснюється за денною і заочною формами.

Другу освіту можуть отримувати громадяни України з вищою освітою, які мають бажання отримати кваліфікацію фахівця з другої спеціальності.

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

Післядипломну освіту в Університеті забезпечує Інститут післядипломної освіти та дорадництва.

Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

Здобуття другої вищої освіти (другої спеціальності) засвідчується отриманням особою диплома відповідного зразка за певним освітнім ступенем. У додатку до диплома вказуються всі дисципліни навчального плану цієї освітньої програми.

Науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування в Україні і за кордоном.

Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються:

- під час проведення атестації;
- під час обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

Посади науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

### **3.7. Контрольні заходи**

Видами контролю знань студентів є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації.

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

**Проміжна атестація** проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля, на які лектором дисципліни поділено її освітній матеріал.

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

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

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

Підсумкова атестація включає семестрову атестацію студента.

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

**Семестровий екзамен** (далі – екзамен) – це форма підсумкової атестації засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр. Кількість екзаменів в екзаменаційній сесії як правило не перевищує 4-5.

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

**Диференційований залік** – це форма атестації, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння студентом програми виробничої практики, або вивчення окремих дисциплін визначених робочими навчальними планами освітньої програми.

Складання екзаменів та заліків регламентовано «Положенням про екзамени та заліки у ХДАУ».

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

Студенти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний та не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

Студент допускається до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

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

Студенти (слухачі) заочної форми навчання допускаються до складання екзаменів (заліків), якщо вони успішно засвоїли програмний матеріал змістових модулів навчальних дисциплін.

Розклад екзаменів складається дирекцією ППОД, деканатом факультету та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи (начальником навчального відділу) не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників і студентів.

У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше трьох днів.

Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії.

Студенти, які не склали заліки без поважних причин, до екзаменаційної сесії не допускаються.

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

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

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

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

Після проведення екзамену (заліку) заповнена відомість обліку успішності зберігається в дирекції ППОД, деканаті факультету, копія її на відповідній кафедрі. Після закінчення навчання та отримання певного ступеню відомості передаються на зберігання в архів університету.

Під час екзамену (заліку) студенти мають право використовувати типову та робочу навчальну програми дисципліни. З дозволу екзаменаторів студенти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища студента у відомості обліку успішності проставляється запис “Незадовільно” (“Не зараховано”) і відповідний підпис.

Екзамени для студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання проводяться у письмовій (електронній) формі за екзаменаційними білетами.

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

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

Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет може проводитись співбесіда двома



науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, які проводили підсумкову атестацію, із студентом, після якої визначається остаточна оцінка за складання екзамену.

Заліки для студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання можуть проводитися методом тестування.

Після завершення підсумкової атестації з дисципліни оцінка студента із засвоєння дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою (так же й оцінки за виконання інших видів навчальної роботи), за національною шкалою оцінювання: (“Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”) та оцінки ECTS («A», «B», «C», «D», «E», «FX», «F»).

Результати складання заліків оцінюються за національною двобальною шкалою: “Зараховано” чи “Не зараховано” та відповідними оцінками ECTS.

Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» ректор Університету, проректор з науково-педагогічної роботи, начальник навчального відділу, декани факультетів, завідувач кафедри та працівники служби проректора науково-педагогічної роботи, уповноважені на це наказом ректора Університету.

Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов’язки та персональний склад якої визначаються наказом ректора Університету.

Студентам, які за результатами екзаменаційної сесії мають заборгованість з 1-2 дисциплін, розпорядженням директора ПЮД, декана факультету може бути надано право на їх ліквідацію з визначенням графіка перездачі дисциплін.

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

Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору – для студентів, які навчаються за умов договору), наказом ректора Університету переводяться на наступний курс.

Студенти (слухачі), які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа студентів (слухачів) університету.

Відрахуванню підлягають також усі студенти (слухачі), які після встановленого індивідуального терміну складання екзаменів мають заборгованість хоча б з однієї дисципліни.

За наявності поважних підстав студенту може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання відповідно до “Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти”, затвердженого наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров’я України від 06.06.1996 р. № 91/15.

### **3.8. Атестація здобувачів вищої освіти**

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

Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Університету.

Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи ЕК в Університеті регламентує «Положення про порядок створення і організацію роботи екзаменаційної комісії в ХДАУ», уведене в дію наказом ректора Університету від 3 квітня 2015 р.

**Завданнями** екзаменаційних комісій є:

– проведення атестацій студентів (слухачів) Університету – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, іншої компетенції вимогам стандартів вищої освіти;

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

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації).

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту випускової роботи, можуть вільно здійснювати аудіо - та/або відео фіксацію процесу атестації.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного екзамену за спеціальностями та в порядку, визначеними стандартами освіти.

Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації) та певних ступенів вищої освіти. Залежно від кількості випускників у межах відповідної галузі може створюватися одна екзаменаційна комісія на факультеті.

Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний працівник з напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації), який не є працівником Університету.

Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: директор ШОД, декан факультету, завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів ЕК.

До складу ЕК можуть входити:

– завідувачі кафедр, професори, доценти профільюючих кафедр, науково-педагогічні (наукові) працівники;

– фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора Університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить не більше чотирьох осіб.

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

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

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний освітній рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій), затверджується наказом ректора Університету і доводяться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується дирекцією ШОД, деканатом факультету, затверджується проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення випускового екзамену або захисту дипломного проекту (роботи), подається до навчального-методичного відділу.

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

Результати складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт оцінюються за 100-бальною та національною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно") та оцінку ECTS.

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

Студентам (слухачам), які успішно склали державні екзамени, а також захистили дипломний проект (роботу) чи магістерську роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти (ОКР) та присвоюється відповідна кваліфікація.

Студенти (слухачі), які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок "добре" з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами державної атестації (складання державного екзамену або захисту дипломного проекту

(роботи) чи магістерської роботи) отримують відповідні документи про освіту державного зразка з відзнакою.

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

Студент (слухач), який при складанні державного екзамену, захисті дипломної роботи (проекту) чи магістерської роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

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

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

Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні ЕК, вченої раді ШОД та вченої раді факультету подається проректору з науково-педагогічної роботи Університету в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вченої раді ШОД та вчених радах факультетів, засіданні вченої ради Університету.

Протоколи засідання ЕК відділ перепідготовки ШОД та деканати факультетів передають в архів Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

Магістерські випускові роботи передаються у наукову бібліотеку Університету.

### **3.9. Навчальний час студента**

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

**Обліковими одиницями** навчального часу студента є кредит ECTS, академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

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

**Академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – "пара"). Навчальні заняття в Університеті тривають 80 хвилин без перерви.

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

**Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу студента.

**Аудиторне тижневе навантаження** студентів денної форми навчання становить при підготовці: - «бакалаврів» до 30 годин, «спеціалістів» – 24 год., «магістрів» – 18 год.

**Навчальний семестр** (як мінімум, 15 тижнів) – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

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

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

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

Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складаються диспетчерською навчального відділу відповідно до графіку освітнього процесу за кожним напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією). Складені розклади занять та екзаменів погоджуються з деканами факультетів і затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома НПП і студентів не пізніше, як за три дні до початку семестру на сайті Університету.

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

Екзаменаційні комісії (ЕК) працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний освітній рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій), затверджується наказом ректора Університету і доводяться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується відділом перепідготовки ІПОД деканатом факультету, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше, ніж за місяць до початку проведення випускового екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи.

Графіки консультацій НПП складаються на кафедрах і затверджуються завідувачами кафедр, оприлюднюються на дошках об'яв кафедри.

Відвідування навчальних занять – лекційних, семінарських, практичних, лабораторних є обов'язковим для студентів.

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

### **3.10. Підвищення кваліфікації кадрів АПК, дорадників та експертів-дорадників**

Підвищення кваліфікації вид професійного навчання працівників, що має на меті підвищення рівня їх теоретичних знань, вдосконалення практичних навичок і умінь. Підвищення кваліфікації **робітників** - це навчання, направлене на послідовне вдосконалення їх професійних і економічних знань, умінь і навиків, зростання майстерності по наявних професіях. Для підвищення кваліфікації робітників організуються виробничо-економічні курси; курси цільового призначення; школи передових прийомів і методів праці; курси бригадирів. Метою підвищення кваліфікації **фахівців** є оновлення їх теоретичних і практичних знань відповідно до вимог державних освітніх стандартів, що постійно підвищуються. Підвищення кваліфікації проводиться у міру необхідності, але не рідше 1 разу в 5 років протягом всієї трудової діяльності працівників.

Підвищення кваліфікації в університеті забезпечує ШОД.

Підвищення кваліфікації здійснюється за напрямками державних службовців, керівних працівників і спеціалістів агропромислового комплексу (керівників селянських господарств, агрофірм, асоціацій, агрономів, інженерів, економістів, бухгалтерів, консультантів дорадчої служби, інженерів-землепорядників та інших) та інших галузей народного господарства. Особа, яка пройшла підвищення кваліфікації успішно виконала відповідну освітню програму, отримує документ відповідного зразку.

ШОД проводить підвищення кваліфікації за професіями, які визначені державним класифікатором професій і на які університет має ліцензії; а також проводить консультативну і дорадчу діяльність. За погодженням з університетом проводить міжнародні науково-практичні семінари, конференції.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Науково-методичне забезпечення навчального процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і містить державні стандарти освіти, галузеві стандарти освіти та стандарти вищої освіти навчального закладу.

**Науково-методичне забезпечення** освітнього процесу складають:

- стандарти освітньої діяльності;
- стандарти вищої освіти;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- навчальні та робочі програми усіх обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники, у т.ч. в електронній формі;
- електронні навчальні курси дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у т.ч. в електронній формі;

– методичні матеріали для самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і дипломних проектів (робіт), магістерських робіт, у т.ч. в електронній формі;

– відкриті запитання та тестові завдання з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу.

**Стандарт освітньої діяльності** - це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу і наукової установи.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма вищими навчальними закладами незалежно від форми власності та підпорядкування, а також науковими установами, що забезпечують підготовку докторів філософії та докторів наук.

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

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

Стандарт вищої освіти визначає такі **вимоги до освітньої програми**:

- обсяг кредитів ECTS, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

- перелік компетенції випускника;

- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

- форми атестації здобувачів вищої освіти;

- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Університет на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє освітній план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ECTS, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний освітній рік складається робочий освітній план, що затверджується ректором університету.

Університет у межах ліцензованої освітньої програми може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається вищим навчальним закладом.

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та

затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

#### **4.1. Державний стандарт освіти**

*Державний стандарт освіти* – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня.

Складові державного стандарту освіти :

- перелік кваліфікацій за відповідними освітніми рівнями
- перелік напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка у ВНЗ за відповідними ОКР;
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

#### **4.2. Галузеві стандарти вищої освіти**

*Галузеві стандарти вищої освіти* містять такі складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників (документ, який відображає цілі освітньої та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі господарства і вимоги до його компетентності);
- освітньо-професійні програми підготовки (державний нормативний документ, який визначає нормативну частину змісту навчання, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освітньої підготовки фахівця відповідного освітнього рівня, форми контролю та державної атестації).
- засоби діагностики якості вищої освіти.

До складових навчально-методичного забезпечення, які *розробляються* *Університетом* належать: варіативні частини ОКХ випускників, варіативні частини освітньої програми, навчальні плани (робочі навчальні плани), програми навчальних дисциплін (робочі навчальні програми); навчальні посібники; інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни; контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу; методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних проектів (робіт); інші матеріали, які визначає викладач, кафедра, вищий заклад освіти.

#### **4.3. Навчально-методичні комплекси дисциплін (НМКД)**

*Навчально-методичні комплекси дисциплін (НМКД)*, що закріплені за відповідною кафедрою, розробляється, узгоджуються і підписуються в установленому порядку не пізніше, ніж за 2 місяці до початку нового навчального року, або семестру.

До складу НМКД мають увійти такі обов'язкові елементи :

- титульний аркуш;
- навчальна програма дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної практики з дисципліни (за її наявності);
- конспект лекцій з навчальної дисципліни;



- інструктивно-методичні матеріали до семінарських або (і) практичних, або (і) лабораторних робіт з навчальної дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни;
- методичне забезпечення контролю навчальних досягнень студентів з дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту індивідуальних завдань з навчальної дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали щодо проведення навчальної практики студентів з дисципліни;
- дидактичні, технічні та програмні засоби забезпечення навчальної дисципліни.

Порядок оформлення, зміст навчально-методичного комплексу дисципліни визначається відповідним Положенням, затвердженим вченою радою університету.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Програма навчальної дисципліни має такі обов'язкові складові:

- титульний аркуш;
- опис навчальної дисципліни;
- вступ;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- орієнтовна структура навчальної дисципліни;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- орієнтовні теми лабораторних занять;
- орієнтовні теми практичних занять;
- орієнтовні теми семінарських занять;
- самостійна робота;
- орієнтовний перелік індивідуальних завдань;
- рекомендована література;
- форма підсумкового контролю та засоби діагностики успішності навчання;
- розподіл балів, які отримують студенти, та шкала оцінювання.

Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців.

Навчальні програми дисциплін гуманітарного і соціально-економічного, природничо-наукового циклів повинні бути загальними у межах одного напрямку підготовки. Програми певних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки повинні бути окремими для кожної спеціальності.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється вищим навчальним закладом, узгоджується з деканом факультету-замовника, навчально-методичним відділом Університету і затверджується Вченою радою Університету.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни

та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом вищого навчального закладу.

#### **4.4. Робоча навчальна програма**

*Робоча навчальна програма* дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг на різні види навчальної роботи, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робоча програма навчальної дисципліни має такі обов'язкові складові:

- титульний аркуш;
- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- теми семінарських занять;
- теми практичних занять;
- теми лабораторних занять;
- самостійна робота;
- індивідуальні завдання;
- методи навчання;
- методи контролю (вид контролю визначається робочим планом певної освітньої програми, а форма оцінювання – письмова, письмово-усна, комп'ютерне тестування тощо – науково-педагогічним працівником);
- розподіл балів, що отримують студенти;
- методичне забезпечення;
- рекомендована література;
- інформаційні ресурси.

Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розробляються відповідними кафедрами Університету і затверджуються ректором (проректором з науково-педагогічної роботи) за два місяці до початку нового семестру. Відповідальність за їх розробку покладається на завідувачів кафедр.

*Організаційне забезпечення навчального процесу* – це навчально-організаційні документи деканату і кафедр („Типове положення про факультет” та „Типове положення про кафедру”, затверджені Вченою радою ХДАУ).

#### **4.5. Контроль та оцінка якості навчального процесу.**

Контрольні заходи визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам стандартів вищої освіти та інших нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне корегування навчального процесу.

В організації навчального процесу Університету застосовуються контрольні заходи у формі *вхідного, поточного, рейтингового, відстроченого і підсумкового (семестрових контролів і випускова атестація)*.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів Університету, визначення видів контролю та методика їх проведення визначаються окремим

„Положенням про організацію контролю та оцінювання якості навчання здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет», затвердженого вченою радою ХДАУ.

## **5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Учасниками навчально-виховного процесу в Університеті є:

- наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- інші працівники університету.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

### **5.1. Науково-педагогічні працівники**

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в університеті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

В Україні присвоюються такі вчені звання:

- старший дослідник;
- доцент;
- професор.

Вчене звання професора та доцента присвоюється особам, які професійно здійснюють науково-педагогічну або творчу мистецьку діяльність.

Вчене звання старшого дослідника присвоюється особам, які професійно здійснюють наукову або науково-технічну діяльність.

Вчене звання професора, доцента, старшого дослідника присвоює вчена рада вищого навчального закладу (вчена рада структурного підрозділу). Право присвоєння вченого звання професора та старшого дослідника надається також вченим (науково-технічним) радам наукових установ. Рішення відповідних вчених рад затверджує атестаційна колегія центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

На посади науково-педагогічних працівників, обираються за конкурсом, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури.

Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю.

Статутом університету встановлюються відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади науково-педагогічних працівників.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

### **Права та обов'язки науково-педагогічних працівників**

Науково-педагогічні працівники мають право на:

1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

3) на захист професійної честі та гідності;

4) брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради чи його структурного підрозділу;

5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;

8) на захист права інтелектуальної власності;

9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

10) одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

11) отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

12) брати участь в об'єднаннях громадян;

13) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством і статутом Університету. На науково-педагогічних і наукових працівників Університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

### **Науково-педагогічні працівники зобов'язані:**

1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

Педагогічні і науково-педагогічні працівники повинні підвищувати кваліфікацію та проходити стажування в Україні і за кордоном не рідше одного разу на п'ять років.

3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

4) розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

5) залучати студентів до наукової діяльності;

6) виконувати самим і забезпечувати виконання студентами правил охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії;

7) виховувати в себе, підлеглих та студентської молоді дбайливе ставлення університетської власності.

8) дотримуватися статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.

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

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

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, наукової, методичної, організаційно-виховної роботи та інших видів специфічних робіт пов'язаних з участю в обласних, регіональних програмах, консультативної, експертної, організаційної роботи тощо.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються «Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників ХДАУ», що затверджується вченою радою Університету на кожний освітній рік.

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

Обсяг навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюється кафедрою.

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

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

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

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

На кафедрах зав. кафедрою виконується розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між науково-педагогічними працівниками.

Персональна відповідальність за додержання цієї вимоги покладається на деканів факультетів та завідувачів кафедр. Кафедри подають розподіл навчальної роботи на новий навчальний рік між науково-педагогічними працівниками для узгодження до навчально-методичного відділу Університету не пізніше 1 червня.

Розмір тарифної ставки науково-педагогічного працівника встановлюється відповідно до запланованого загального обсягу робіт.

Відповідно до розміру навчального навантаження науково-педагогічного працівника йому встановлюється відповідний розмір тарифної ставки. Розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками затверджується ректором (першим проректором).

При складанні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника. Читання лекцій повинно плануватися, як правило, тільки професорам, доцентам і старшим викладачам. У особливих випадках наказом ректора по університету дозволяється читання лекцій асистентам, які мають значний практичний досвід роботи.

Індивідуальні плани складаються усіма науково-педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету.

Розрахунок робочого часу науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до наказу МОН України „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”. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов’язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на освітній рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації науково-педагогічного працівника завідувач кафедри забезпечує його заміну науково-педагогічними працівниками кафедри, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення іспитів, перевірку письмових робіт студентів тощо) та повідомляє у письмовому виді про це деканат і навчально-методичний відділ Університету. При заміні науково-педагогічного працівника в період сесії зав. кафедрою створюється комісія для проведення екзамену. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри обговорюється питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється університетом і не може перевищувати 0,25 мінімального обсягу навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний план.

Звіт про виконання навчального навантаження подається науково-педагогічними працівниками кафедри за перший семестр навчального року до навчального відділу університету до 15 лютого, за другий семестр – до 30 червня.

Планування індивідуального навантаження здійснюється завідувачем кафедрою за погодженням декана факультету, на якому викладаються дисципліни.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку встановленому університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

## **5.2. Особи, які навчаються в Університеті**

*Особами, які навчаються в Університеті є:*

- здобувачі вищої освіти;
- інші особи, які навчаються в університеті.

Здобувачем вищої освіти є студент - особа, зарахована до Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра;

аспірант - особа, зарахована до університету для здобуття ступеня доктора філософії;

докторант - особа, зарахована або прикріплена до вищого навчального закладу (наукової установи) для здобуття ступеня доктора наук.

До інших осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, належать:

- слухач - особа, яка навчається на підготовчому відділенні вищого навчального закладу, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти;

### **5.3. Права здобувачів вищої освіти**

Особи, які навчаються в Університеті мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у поза освітній час;
- 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- 6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому його статутом;
- 8) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 9) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- 10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 13) участь у громадських об'єднаннях;
- 14) участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інституту, факультетів, вченої ради, органів студентського самоврядування;



15) 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 ECTS, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету;

16) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

17) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

19) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, клінічній ординатурі, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

20) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

21) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

22) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

23) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

24) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

25) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на освітній рік;

26) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

27) оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

28) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

#### **5.4. Порядок призначення стипендій**

Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Розмір стипендіального фонду Університету повинен забезпечувати виплату академічних стипендій не менш як двом третинам і не більш як 75

відсоткам студентів денної форми навчання, які навчаються за кошти державного бюджету, без урахування осіб, які отримують соціальні стипендії.

Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Розмір мінімальної академічної та соціальної стипендій для здобувачів освітніх ступенів вищої освіти не може бути меншим, ніж розмір прожиткового мінімуму з розрахунку на одну особу на місяць. Розмір мінімальної академічної та соціальної стипендій для здобувачів ступеня молодшого бакалавра не може бути меншим, ніж дві третини розміру прожиткового мінімуму з розрахунку на одну особу на місяць.

Академічні стипендії виплачуються не менш як двом третинам студентів кожного курсу (крім першого семестру першого року навчання) за кожною спеціальністю, без урахування осіб, які отримують соціальні стипендії. Академічну стипендію отримують студенти, які згідно з рейтингом, складеним в Університеті за результатами семестрового контролю, здобули найкращі результати навчання. До проведення першого семестрового контролю академічна стипендія у мінімальному розмірі призначається всім студентам, зарахованим до Університету на перший курс навчання.

Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням вченої ради Університету можуть призначатися персональні стипендії.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Студенти Університету мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

### **5.5. Обов'язки здобувачів вищої освіти**

Студент зобов'язаний:

- 1) дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;
- 2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми.

За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку ректор Університету може накладати дисциплінарне стягнення на студента, або відрахувати з його з Університету.

### **5.6. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти**

1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;

- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

Особа, відрхована з університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ECTS. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відрховуються із складу здобувачів вищої освіти.

3. Особа, відрхована з університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу університету.

4. Поновлення на навчання осіб, відрхованих з університету або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

5. Порядок відрхування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6. У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми та неотримання вищим навчальним закладом нового сертифіката про акредитацію здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого вищого навчального закладу, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

## **5.7. Староста академічної групи**

Для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи деканатом призначається староста академічної групи.

Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і науково-педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і має організаторські здібності.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету та Університету.

Староста відповідає за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

На першому курсі староста призначається розпорядженням декана факультету за його згодою. У подальшому староста перебирається на зборах академічної групи, кандидатура старости затверджується розпорядженням декана. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів групи, якщо він не виконує обов'язки чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітньо-виховним процесом академічної групи;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на факультеті та в Університеті із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів.

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

– вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

– давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією факультету та Університету.

## **6. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ**

Освітній процес в Університеті – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів.

За якість навчального процесу в Університеті відповідають ректор, проректори, декани факультетів, дирекція ПЮД, навчально-методичне відділення.

### **6.1. Науково-методична рада Університету**

Для планування та координації навчально-методичної роботи в Університеті, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості освітнього процесу та модернізації його навчально-методичного забезпечення в Університеті створюється науково-методична рада. До складу науково-методичної ради Університету входять: проректор з науково-педагогічної роботи (голова ради), начальник навчально-методичного відділу, завідувачі кафедр, голови методичних комісій факультетів, інші фахівці, представники органів студентського самоврядування. Склад науково-методичної ради Університету затверджується наказом ректора.

#### **6.1.1. Науково-методична рада:**

– обговорює проекти нормативних, навчально-методичних документів, рекомендації з удосконалення якості освітнього процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення;

– розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів, критеріїв оцінки успішності студентів;

– рекомендує до друку методичні видання;

– обговорює питання науково-методичної роботи та методичного забезпечення навчально-виховного процесу, обміну досвідом роботи кафедр тощо;

– розглядає питання про організаційно-методичний рівень освітнього процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах і на факультетах.

Науково-методична рада Університету працює згідно з планом роботи, який складається на освітній рік.

Рішення науково-методичної ради приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не

менше, ніж 2/3 від загального складу членів Методичної ради, і за рішення проголосувало не менше від половини присутніх членів ради. Рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради.

## **6.2. Структурні підрозділи Університету**

Основними структурними підрозділами Університету є Інститут післядипломної освіти та дорадництва, кафедри, факультети, відділи, бібліотека.

**Інститут післядипломної освіти та дорадництва (ІПОД)** - навчально-науковий структурний підрозділ Університету. Діяльність ІПОД визначається окремим «Положенням про ІПОД ХДАУ», затвердженого вченою радою університету.

Керівництво ІПОД здійснює директор, який проходить переобрання через кожні 5 років.

Керівник ІПОД повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання. Стаж педагогічної науково-педагогічної роботи – не менше 5 років.

Директор ІПОД видає розпорядження тощо діяльності Інституту, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу ІПОД і можуть бути скасовані ректором університету, якщо вони суперечать законодавству, статуту чи завдають шкоди інтересам Університету.

Директор Інституту:

- формує основні положення концепції освітньо-професійної і дорадчої діяльності Інституту та визначення механізму їх реалізації на рівні факультетів Університету;

- готує проекти перспективного розвитку Інституту в плані освітньої і дорадчої діяльності та розвитку матеріально-навчальної бази ІПОД;

- забезпечує контроль за дотриманням навчальної дисципліни, якості навчального процесу та відповідності його рівня державним стандартам, за якістю інформаційно-консультативних послуг, що надаються юридичним чи фізичним особам у рамках дорадчої діяльності ІПОД;

- вирішує у межах повноважень і доручень ректора питання кадрової політики, підбору і розстановки кадрів, підготовки молодшої зміни через магістратуру та систему підвищення кваліфікації;

- веде контроль за дотриманням штатно-фінансової дисципліни ІПОД;

- організовує роботу структурних підрозділів ІПОД на виконання поточних та перспективних завдань у межах їх функціональної спрямованості;

- контролює навчальний процес та проводить аналіз успішності слухачів за напрямками перепідготовки та підвищення кваліфікації;

- координує взаємодію структурних підрозділів ІПОД з факультетами, кафедрами та іншими підрозділами ХДАУ із питань навчального процесу та дорадчої діяльності;

- контролює стан матеріально-технічної бази та формує плани її розвитку і модернізації з метою створення необхідних умов і дотримання вимог з охорони праці;

- контролює додержання правил проживання слухачами ІПОД в гуртожитку.

## **Вчена рада ІПОД**

Колегіальним органом ІПОД є вчена рада інституту.

До компетенції вченої ради належать:

- розгляд підсумків міжнародної діяльності інституту;
- здійснення експертиз матеріалів, які подаються на її розгляд;
- розгляд актуальних питань організації і вдосконалення навчальної, методичної, наукової та кадрової роботи;
- ухвалення навчальних планів та кадрової роботи;
- ухвалення навчальних планів та навчальних програм, рішень з питань організації навчально-виховного процесу;
- розгляд пропозицій та затвердження рішень з питань організації навчально-виховного процесу;
- розгляд пропозицій та затвердження рішень з питань організації навчально-виховного процесу; підведення підсумків якості підготовки фахівців; розгляд концепції розвитку спеціальностей та підготовки фахівців;
- підведення підсумків підвищення кваліфікації (стажування) викладачів інституту.

Діяльність вченої ради інституту визначається окремим «Положенням про вчену раду Інституту післядипломної освіти та дорадництва ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет», затвердженого вченою радою університету.

## **Методична рада ІПОД**

Методична рада є колегіальним органом, який сприяє розв'язанню основних та поточних науково-методичних питань діяльності інституту.

Основні напрями діяльності ради, членство в ній, план роботи та його затвердження, прийняття рішень і їх реалізація визначаються Положенням Інституту післядипломної освіти та дорадництва та Положенням про методичну раду ІПОД.

Персональний склад ради за поданням вченого секретаря інституту затверджується наказом директора терміном на один рік, може поновлюватися за потребою протягом року.

Методична рада обговорює стан та перспективи науково-методичної роботи в ІПОД, складає щорічний звіт про роботу інституту, проводить аналіз науково-методичного забезпечення навчального процесу і розробляє рекомендації з підвищення якості навчального процесу.

**Факультет** – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Університету. Діяльність факультетів визначається окремим „Положенням про факультет ХДАУ”, затвердженого вченою радою університету та окремими Положеннями факультетів ХДАУ.

Керівництво факультетом здійснює декан, який не може перебувати на цій посаді більш як два строки.

Керівник факультету повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету.

Декан факультету видає розпорядження щодо діяльності відповідного факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього

процесу факультету і можуть бути скасовані ректором університету, якщо вони суперечать законодавству, статуту чи завдають шкоди інтересам Університету.

Декан факультету:

- безпосередньо керує освітньою, методичною та науковою діяльністю факультету;

- разом із кафедрами забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу;

- бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету;

- здійснює розподіл навчального навантаження між кафедрами факультету;

- координує роботу кафедр факультету;

- керує роботою з розробки, вдосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, підготовки документації для відкриття спеціальностей і спеціалізацій;

- організовує вивчення практичної роботи випускників факультету і заходи щодо їх працевлаштування;

- забезпечує створення умов для підвищення науково-теоретичного рівня і професійної майстерності працівників факультету;

- сприяє розвитку нових форм навчальної діяльності за фахом і спеціалізацією факультету;

- разом із кафедрами розробляє заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;

- контролює виконання навчальних планів і програм, проходження виробничої практики, проведення навчального процесу поточного та підсумкового семестрового контролю;

- представляє керівництву Університету проекти наказів про зарахування, переведення, поновлення та відрахування студентів, надання їм академічних відпусток, повторного курсу навчання, застосування заохочень та стягнень, призначення стипендій, допуск студентів до складання заліків, семестрових та державних екзаменів, захисту випускних кваліфікаційних робіт;

- подає пропозиції щодо складу предметної екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії Університету.

### **Вчена рада факультету**

Колегіальним органом факультету є вчена рада факультету.

До компетенції вченої ради належать:

- ухвалення навчальних програм та навчальних планів;

- вирішення питань організації освітнього процесу на факультеті;

- розгляд питання про створення та розвиток навчально-виробничих баз фахової підготовки студентів;

- розгляд питань про зміни у структурі факультету, створення, реорганізацію та ліквідацію кафедр, факультету;

- рекомендація до видання підручників, навчальних та навчально-методичних посібників тощо.



Діяльність вчених рад факультетів визначається окремим „Положенням про вчену раду факультету ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет», затвердженого вченою радою університету.

### **Методична комісія факультету**

Для підготовки проектів нормативних, навчально-методичних документів (навчальних планів, програм тощо) та координації навчально-методичної діяльності кафедр на факультеті створюється методична комісія. До складу комісії за пропозиціями кафедр включаються найдосвідченіші науково-педагогічні працівники. Голова комісії затверджується вченою радою факультету.

Персональний склад методичної комісії затверджується розпорядженням декана.

#### **Методична комісія**

– обговорює стан та перспективи науково-методичної роботи на факультеті і на кафедрах, складає щорічні плани роботи факультету з підвищення якості освітнього процесу і звіти про їх виконання;

– проводить аналіз науково-методичного забезпечення навчального процесу і розробляє рекомендації з підвищення якості навчального процесу;

– готує питання з навчальної і методичної роботи на засідання вченої ради факультету;

– координує діяльність кафедр з розробки складових науково-методичного забезпечення, сприяє узгодженню робочих навчальних програм із дисциплін, що викладаються кафедрами;

– розглядає плани видання навчально-методичної літератури;

– організовує методичні семінари з актуальних проблем вищої освіти;

– аналізує зміст відкритих лекцій здобувачів учених звань;

– розглядає інші питання навчально-методичної роботи.

### **Кафедри**

Кафедри є базовими структурними підрозділами Університету, що провадять освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей. До складу кожної кафедри входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Основними функціями кафедри є:

- організація та здійснення освітньо-виховної та методичної роботи в межах, визначених факультетом;

- розподіл освітньої та науково-методичної роботи між науково-педагогічними працівниками;

- робота щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників тощо.

Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу. За необхідності для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної,

методичної та наукової діяльності при кафедрі можуть створюватися секції. Рішення про створення секції ухвалюється на засіданні кафедри.

Кафедра для цільової підготовки спеціалістів може мати свої філії у наукових і виробничих організаціях із використанням їх матеріальної бази.

Діяльність кафедри Університету визначається „Положенням про кафедру Херсонського державного аграрного університету”, затвердженого вченою радою університету та окремими положеннями про кафедри університету.

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Ректор укладає з керівником кафедри контракт.

Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

#### **Навчально-методичний відділ Університету**

Координує та контролює освітню діяльність факультетів і кафедр навчально-методичний відділ Університету. Навчально-методичний відділ здійснює:

- контроль за проведенням ліцензування та акредитації напрямів та спеціальностей;
- контроль за дотриманням ліцензійного обсягу;
- підготовку звітів до Міністерства освіти і науки України, Статистичного управління, Херсонської обласної державної адміністрації;
- узгодження наказів щодо формування контингенту студентів і кадрового складу науково-педагогічних працівників;
- підготовку матеріалів щодо складу Державних екзаменаційних комісій;
- аналіз навчальних планів і індивідуальних планів науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням;
- контроль за усіма видами практики;
- контроль за дотриманням розкладу занять та проведенням контрольних заходів;
- підготовку матеріалів на призначення іменних стипендій студентам;
- підготовку наказів про комплексні, ректорські контрольні роботи тощо;
- аналіз стану, планування та організація освітньо-методичної роботи в Університеті;
- моніторинг якості освітнього процесу та його науково-методичного забезпечення;
- пошук, вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- розробка та впровадження науково-методичної документації.

Діяльність навчально-методичного відділу здійснюється відповідно до окремого «Положення про навчально-методичний відділ університету», затвердженого ректором Університету.

### **6.3. Органи студентського самоврядування Університету**

Студентське самоврядування - це право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні Університетом.

Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, статутом Університету та положенням про студентське самоврядування ХДАУ.

Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- 1) добровільності, колегіальності, відкритості;
- 2) виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- 3) рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- 4) незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій.

Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, факультету, гуртожитку, Університету. Органи студентського самоврядування можуть мати різноманітні форми (парламент, сенат, старостат, студентський ректорат, студентські деканати, студентські ради тощо).

Представницькі, виконавчі та контрольно-ревізійні органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Студенти, обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені із своїх посад за результатами загального таємного голосування студентів. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків студентів Університету.

Голова студентської ради та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два строки.

Органи студентського самоврядування:

- 1) беруть участь в управлінні Університетом у порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту» та статутом Університету;
- 2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- 3) проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- 4) беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;
- 5) захищають права та інтереси студентів, які навчаються в Університеті;
- 6) делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- 7) приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- 8) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів;
- 9) розпоряджаються коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках органів студентського самоврядування;

10) вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;

11) вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Університету, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;

12) виконують інші функції, передбачені Законом України «Про вищу освіту та положенням про студентське самоврядування Університету.

За погодженням з органом студентського самоврядування Університету приймаються рішення про:

1) відрахування студентів (курсантів) з Університету та їх поновлення на навчання;

2) переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

3) переведення осіб, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

4) призначення заступника декана факультету;

5) поселення осіб, які навчаються в Університеті, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;

6) затвердження правил внутрішнього розпорядку Університету в частині, що стосується осіб, які навчаються;

7) діяльність студентських містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються в Університеті.

Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори (звітно-виборча конференція студентів університету), які:

1) ухвалюють положення про студентське самоврядування Університету, визначають структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів представницьких та виконавчих органів студентського самоврядування;

2) заслуховують звіти представницьких, виконавчих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають їм відповідну оцінку;

3) затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;

4) затверджують річний кошторис витрат (бюджет) органів студентського самоврядування, вносять до нього зміни та доповнення, заслуховують звіт про його виконання;

5) обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів для здійснення поточного контролю за станом використання майна та виконання бюджету органів студентського самоврядування.

Адміністрація Університету не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

Ректор Університету забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

Фінансовою основою студентського самоврядування є:

1) кошти, визначені вченою радою Університету в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих вищим навчальним закладом від основної діяльності;

2) членські внески студентів, розмір яких встановлюється вищим органом студентського самоврядування Університету. Розмір місячного членського внеску однієї особи не може перевищувати 1 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого законом.

Органи студентського самоврядування публічно звітують про використання коштів та виконання кошторисів не рідше одного разу на рік.

Організаційна структура, порядок формування органів студентського самоврядування навчального закладу, їх повноваження та функції, напрями, форми і методи діяльності регулюються «Положенням про студентське самоврядування Херсонського державного аграрного університету».

Вищим органом студентського самоврядування є конференція студентів (звітно-виборча конференція студентів) Херсонського державного аграрного університету. Вона скликається з представників академічних груп, виходячи з квоти – по одному делегату від кожної академічної групи. До складу делегатів конференції, за громадською посадою, входять голови студентських рад – університету та факультетів. Крім того, до складу учасників конференції входять: заступник голови студентської ради університету, секретар, голови комітетів (комітету з питань науки та якості освіти; комітету з розвитку культурно-масової роботи, спорту і туризму; комітету служби зв'язків з громадськістю; комітету соціальної та волонтерської роботи; комітету з адміністративно-господарських питань), голова спостережної ради голови рад відділень, гуртожитків).

Конференція студентів університету:

- ухвалює Положення про студентське самоврядування у Херсонському державному аграрному університеті з наступним спрямуванням його на затвердження Конференцією трудового колективу ХДАУ;

- формує і затверджує склад виконавчого органу студентського самоврядування, обирає його голову та заступників голови, визначає термін їх повноважень;

- спільно з студентською профспілкою визначає порядок обрання своїх представників до вищого колегіального органу громадського самоуправління, вченої ради Університету та його структурних підрозділів;

- розглядає пропозиції студентської ради про входження до всеукраїнських та міжнародних громадських об'єднань, спілок та союзів, про співпрацю на підставі відповідних угод.

Постійно чинним виконавчим органом студентського самоврядування між конференціями студентів є студентська рада Університету. Студентська рада організує та координує діяльність органів студентського самоврядування за річними планами.

На своїх засіданнях студентська рада Університету розглядає:

- перспективні напрями діяльності органів студентського самоврядування та шляхи розв'язання актуальних проблем студентського життя;

- перелік питань самоврядування, які треба узгоджувати з адміністрацією ХДАУ;

- пропозиції до планів роботи і порядку денного засідань вченої ради і ректорату, конференції трудового колективу, за попереднім їх узгодженням з керівництвом Університету;

- доцільність та першочерговість спрямування фінансових та матеріальних ресурсів, передбачених кошторисом (Університету, на задоволення потреб студентської громади і та ін.

#### **6.4. Приймальна комісія**

Приймальна комісія Університету є робочим органом, діяльність якого спрямована на вирішення питань організації вступу до ДВНЗ «ХДАУ». Склад приймальної комісії щорічно затверджується наказом ректора, який є головою комісії.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;

- відповідальний секретар Приймальної комісії;

- уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

- члени Приймальної комісії (директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування).

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор ДВНЗ «ХДАУ».

До роботи у складі приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні науково-педагогічні працівники та співробітники Університету.

Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ДВНЗ «ХДАУ» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;

- комісії для проведення співбесід;

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів:

- фахові атестаційні комісії;

- апеляційна комісія;

- відбіркова комісія.

Відбіркова комісія створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників. Порядок роботи відбіркових комісій встановлюється приймальною комісією Університету. До складу відбіркових комісій входять голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал університету, кількість яких встановлюється виходячи із потреби відбіркової комісії.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів ДВНЗ «ХДАУ», який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ДВНЗ «ХДАУ» та вчителів системи загальної середньої освіти Херсонської області, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід ДВНЗ «ХДАУ». Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою приймальної комісії.

Основні завдання та обов'язки приймальної комісії:

Відповідно до Умов прийому, Статуту ДВНЗ «ХДАУ», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує керівник вищого навчального закладу.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ДВНЗ «ХДАУ»;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів ДВНЗ «ХДАУ» щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напрямку (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

Діяльність приймальної комісії визначається окремим «Положенням про приймальну комісію державного вищого навчального закладу «Херсонський

державний аграрний університет»», що розробляється на основі примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України і затверджується ректором Університету.

Затверджено вченою радою Університету (протокол №6 від «27» травня 2015 р.).