

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ГЛУХІВСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ С.А. КОВПАКА  
СУМСЬКОГО НАУ**

**СХВАЛЕНО**

Рішенням педагогічної ради  
Глухівського агротехнічного  
інституту імені С.А.Ковпака  
Сумського національного аграрного  
університету  
протокол №7 від «16» квітня 2015 р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора Глухівського  
агротехнічного інституту імені  
С.А.Ковпака Сумського  
національного аграрного  
університету  
від «17» квітня 2015р. № 56 о.д.

**Положення про організацію освітнього процесу у  
Глухівському агротехнічному інституті імені  
С.А.Ковпака Сумського національного аграрного  
університету**

## 1. Загальні положення

1.1. Організація освітнього процесу у Глухівському агротехнічному інституті імені С.А.Ковпака СНАУ здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших нормативно-правових актів, міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, державних стандартів освіти та інших актів законодавства України з питань освіти.

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Якість освітньої діяльності визначається рівнем організації освітнього процесу в інституті, що відповідає стандартам вищої освіти та забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти.

## 2. Освітній процес

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

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

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

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

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

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

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

компетентності.

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

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

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

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

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

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

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

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

Індивідуальний навчальний план забезпечує студенту вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. Серед вибіркового дисциплін, навчальним планом встановлюється

перелік професійно-орієнтованих дисциплін на вибір для певної спеціальності, частка яких становить 15 відсотків загальної кількості кредитів. Дисципліни вільного вибору студента становлять 10 відсотків загальної кількості кредитів і обираються ним з альтернативного списку предметів перед початком попередньої сесії за відповідною заявою.

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

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

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

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

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

на денній формі навчання

до 40 балів – за результатами модульного контролю протягом семестру;

до 15 балів – за результатами проміжної атестації;

до 15 балів – за виконання самостійної роботи;

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

на заочній формі навчання

до 40 балів – за результатами модульного контролю протягом семестру;

до 30 балів – за виконання самостійної роботи;

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

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

на денній формі навчання

до 70 балів – за результатами модульного контролю протягом семестру;

до 15 балів – за результатами проміжної атестації;

до 15 балів – за виконання самостійної роботи;

на заочній формі навчання

до 70 балів – за результатами модульного контролю протягом семестру;

до 30 балів – за виконання самостійної роботи.

Кредит ЄКТС є одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

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

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

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

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

В кожному семестрі після виконання 50% обсягу теоретичного навчання проводиться тиждень модульно-атестаційного контролю. По завершенню курсу теоретичного навчання проводиться заліково-екзаменаційна сесія.

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

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

Кількість навчальних дисциплін становить, як правило, не більше 16-ти на навчальний рік та, відповідно, до 8 на семестр, обсягом не менше 3 кредитів.

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

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

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

Студент визначається з набором дисциплін вибірового блоку шляхом подачі заяви в навчальну частину до початку заліково-екзаменаційної сесії попереднього семестру.

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

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

3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається як правило з 1 вересня. Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно навчального плану. У навчальному році планується 30 тижнів теоретичного навчання, 4-6 тижнів – екзаменаційні сесії, 2 тижні проміжної атестації.

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

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

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

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки бакалавра становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) визначається з урахуванням виконаних обсягів за попередньою програмою і становить 120-180 кредитів ЄКТС.

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

Тривалість навчального дня студента та навчального тижня визначаються внутрішніми нормативними документами навчального закладу. Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом та графіком навчального процесу.

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

### 4. **Форми навчання у інституті**

4.1. Формами навчання в інституті є: очна (денна), заочна (дистанційна).

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

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

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

Різні форми навчання можуть поєднуватись.

## 5. Форми організації освітнього процесу

Формами організації освітнього процесу в інституті є:

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

Основними видами навчальних занять у інституті є:

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

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

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції проводяться лекторами – науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виняток, за дозволом директора допускається читання лекцій асистентами (викладачами) без наукового ступеня або педагогічними працівниками, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

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

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

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

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

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- навчально-методичне забезпечення лабораторних занять викладачем з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій;



- відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- необхідність проведення інструктажу студентів з питань охорони праці, який підтверджується записами у журналі обліку;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань, створення студентами наукових продуктів;
- забезпечення студентів нормативно-методичною літературою для виконання лабораторних занять.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

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

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

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

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

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

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

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

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

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації

(наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

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

5.8.Індивідуальні завдання студентів з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають виконання рефератів, розрахункових, графічних, курсових, дипломних проектів (робіт) тощо.

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

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

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

Тематика курсових проектів (робіт) розробляється і затверджується в установленому порядку.

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

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

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

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

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

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

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

Оцінка з практики студентів враховується при нарахуванні стипендії за

результатами наступного семестрового контролю.

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

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

Від'їзд студентів за кордон може здійснюватись:

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

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

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

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

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

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

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

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

5.13.Поточний контроль здійснюється викладачами за всіма видами аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як

викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є колоквиум.

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

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

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

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

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

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

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

Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за 100-бальною, національною шкалою і шкалою ЄКТС (табл.1).

Таблиця 1

Відповідність національної шкали оцінювання академічної успішності шкалі ЄКТС

За шкалою ЄКТС	За 100-бальною шкалою	За національною шкалою	Визначення*
A	90 - 100	відмінно	<i>відмінно</i> - відмінне виконання з невеликою кількістю неточностей

B	82 - 89	добре	<i>дуже добре</i> - вище середнього рівня з кількома несуттєвими помилками
C	75 - 81		<i>добре</i> - в цілому правильно виконана робота з незначною кількістю помилок
D	69 - 74	задовільно	<i>задовільно</i> - непогано, але зі значною кількістю недоліків
E	60 - 68		<i>достатньо</i> - виконання задовольняє мінімальні критерії
FХ	35 - 59	незадовільно з можливістю повторного складання	<i>незадовільно</i> - потрібно попрацювати перед тим, як отримати позитивну оцінку
F	0 - 34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	<i>незадовільно</i> - необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

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

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

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

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

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

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

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну в установленому порядку.

На підготовку студентів до кожного екзамену плануютьв межах 2-4 днів

(залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він пропустив і не здав комісії, створеній наказом директора інституту більше 50% занять, має не складені модульні контрольні етапи, не виконав обов'язковий перелік видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільний рейтинг за підсумком семестру (0 – 34 бали).

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

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

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

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

Заліки оцінюються за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано»), 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

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

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

Якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

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

Перескладання екзаменаційної оцінки для підвищення її рівня на підставі мотивованої заяви студента допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за

весь період навчання. Дозвіл на перескладання дисциплін надається заступником директора з навчальної роботи за заявою студента погодженою деканом факультету.

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

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

Студенти, які отримали оцінку F за шкалою ЄКТС, проходять обов'язкове повторне вивчення дисципліни.

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

Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, методичної та вченої ради інституту і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в інституті.

## **6. Навчальний час студента**

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

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

6.2.1. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40-45 хвилин.

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю, як правило, не більше 9 академічних годин. Збільшення тривалості навчального дня дозволяється тільки відповідно до чинного законодавства.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента за період 5 академічних днів. Збільшення тривалості навчального тижня дозволяється тільки відповідно до чинного законодавства.

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



Ціна кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться, як правило, 60 кредитів.

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

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

6.3. Навчальні дні визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені вищим навчальним закладом.

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

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

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

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

## **7. Робочий час викладача**

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

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

**Таблиця 2**

**Рекомендовані обсяги та межі варіювання показників  
при плануванні роботи науково - педагогічних працівників  
інституту(на І.ш.о.)**

<b>П о с а д а</b>	<b>Зага льний обсяг навантаже ння, год</b>	<b>Навчальне навантаження, год.</b>	<b>Наукова робота, год.</b>	<b>Методична робота, год.</b>	<b>Організаційна робота, год.</b>
<b>Професор сько- викладацький склад</b>	<b>1548</b>	<b>600</b>	<b>400</b>	<b>400</b>	<b>148</b>

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

7.3.Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів (рекомендовано 1 раз на 5 років). Викладачі інституту підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових, освітньо-наукових установах, державних службах, провідних підприємствах відповідного профілю. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

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

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. При визначенні індивідуальних планів роботи завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача.

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

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

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

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

7.8.Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами. Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються і затверджуються в установленому порядку.

7.9. На період відраджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри. Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

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

## **8. Атестація здобувачів вищої освіти**

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

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

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

### **8.1. Екзаменаційна комісія**

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

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

Екзаменаційна комісія оцінює науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, видання державного документа про освіту

(кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у вищому навчальному закладі.

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

До складу екзаменаційної комісії входять: директор або заступник директора з навчальної роботи, декан факультету або його заступник, завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники профільюючих кафедр, провідні спеціалісти виробництва та працівники науково-дослідних інститутів.

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

На одному засіданні ЕК можна планувати не більше 12 захистів бакалаврських випускних робіт, дипломних проектів (робіт), Тривалість проведення державних кваліфікаційних іспитів і захисту випускних робіт не повинна перевищувати 6 годин на день.

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

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практики. При наявності декількох семестрових екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості заноситься підсумкова (середня зважена відносно розподілу по семестрах навчальних годин дисципліни) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення;
- завірена залікова книжка студента;
- відгук керівника (наукового керівника);
- рецензія на дипломний проект (роботу);
- інші матеріали, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи - друковані статті за темою проекту (роботи), документи, які вказують на практичне застосування проекту (роботи), макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

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

Здобувачу, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» за національною шкалою та А за шкалою ЄКТС не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре» за національною шкалою та В,С за шкалою ECTS, склав державні екзамени з

оцінками «відмінно» за національною шкалою та А за шкалою ЄКТС, захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою «відмінно» за національною шкалою та А за шкалою ЄКТС, а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається документ з відзнакою про вищу освіту (кваліфікацію).

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

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

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

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

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт на ім'я директора і подає його до навчальної частини інституту.

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

Звіт голови ЕК зі спеціальності (напрямку) обговорюється на засіданні випускової кафедри.

Діяльність Екзаменаційної комісії регламентується Положенням про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України.

## **9. Індивідуальний графік відвідування занять**

9.1. Індивідуальний графік відвідування занять надається з метою створення можливостей для навчання студентів, які з поважних причин не можуть відвідувати всі заняття.

9.2. Індивідуальний графік відвідування занять передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання студентом матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін.

9.3. Індивідуальний графік відвідування занять передбачає проведення додаткових консультацій викладача із студентом, щодо виконання індивідуального навчального плану.

9.4. Дозвіл на індивідуальний графік відвідування занять надається наказом директора інституту за поданням декана факультету, погодженим заступником директора з начальної роботи.

9.5. Індивідуальний графік діє протягом навчального семестру і може бути анульований за заявою студента або за порушення умов індивідуального графіку за поданням декана факультету.

9.6. Організовує навчальний процес за індивідуальним графіком декан факультету, забезпечують змістовну складову та якість навчального процесу – завідувачі кафедр та викладачі, закріплені за відповідними дисциплінами.

9.7. Відвідування занять за індивідуальним графіком надається студентам денної форми навчання, які навчаються на старших курсах (4, як виняток 3) і мають середній бал 2-х останніх сесій не нижче – 4,4 для економічних спеціальностей і 4,2 для технічних спеціальностей.

9.8. Індивідуальний графік відвідування занять може бути наданий:

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

9.9. Для переходу на індивідуальний графік відвідування занять студент подає в навчальну частину заяву на ім'я директора інституту, де вказує причину переходу на індивідуальний графік та надає відповідні документи. Студенти, які поєднують навчання з роботою за фахом, подають копію наказу про зарахування на відповідну посаду, витяг із трудової книжки, завірених у встановленому порядку, або копію трудового договору чи угоди.

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

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

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

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

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

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

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

9.14. У випадку невиконання термінів графіку або незадовільних результатів атестації з 2-х і більше дисциплін навчальна частина інституту повинна підготувати наказ про скасування індивідуального графіку відвідування занять студентом.

### **10. Індивідуальний графік відвідування занять навчально-екзаменаційної сесії для студентів заочної форми навчання**

10.1 Індивідуальний графік відвідування занять надається з метою створення можливостей для навчання студентів, які не можуть відвідувати заняття з поважних причин.

10.2 Індивідуальний графік передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання студентом матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін.

10.3 Індивідуальний графік передбачає проведення додаткових консультацій викладача із студентом, щодо виконання індивідуального навчального плану.

10.4 Дозвіл на індивідуальний графік надається директором інституту відповідним наказом за поданням завідувача заочного відділення, погодженим заступником директора з навчальної роботи.

10.5. Індивідуальний графік діє протягом навчального року і може бути анульований за заявою студента або за порушення умов індивідуального графіку за поданням завідувача заочного відділення.

10.6. Забезпечують змістовну складову та якість навчального процесу завідувач заочного відділення, завідувачі кафедр та викладачі, закріплені за відповідними дисциплінами.

10.7. Відвідування занять за індивідуальним графіком надається студентам заочної форми навчання в таких випадках:

- *матерям для догляду за дитиною віком до 3-х років з документальним підтвердженням;*
- *студентам, які працюють за спеціальністю на підставі клопотання підприємства з наданням копії наказу (рішення) про прийняття на роботу та витягу з трудової книжки;*

- виробничої необхідності, яка підтверджується листом-клопотанням підприємства.
- за станом здоров'я, підтвердженим відповідною довідкою;
- довгострокових відряджень на період сесії, підтверджених відповідними документами;
- у випадку навчання студентів у некомплектних групах.

10.8. Для переходу на індивідуальний графік студент подає до заочного відділення заяву на ім'я директора інституту, де вказує причину переходу на індивідуальний графік навчання та надає відповідні документи.

10.9. За наявності обґрунтованих підстав, рішення про перехід студентів на індивідуальний графік ухвалюється колегіально про що видається відповідний наказ.

10.10. Заяви про перехід на індивідуальний графік навчання студенти подають не пізніше першого тижня від початку навчально-екзаменаційної сесії. В період підготовки наказу про надання індивідуального графіку, студент відвідує індивідуальні консультації з дисциплін.

10.11. Після видання наказу про надання індивідуального графіку навчання, студенту видається, затверджений заступником директора з навчальної роботи, індивідуальний навчальний план вивчення дисциплін, передбачених робочим навчальним планом на даному курсі.

10.12. Поточний контроль освоєння навчальної програми кожної дисципліни проводиться шляхом підсумкового виконання або комп'ютерного тестування самостійної роботи комісією у складі провідних викладачів кафедр за участю представника заочного відділення.

10.13. Форма підсумкового контролю знань для студентів, які перебувають на індивідуальному графіку навчання визначається відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Глухівському агротехнічному інституті імені С.А.Ковпака СНАУ.

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

10.15. У випадку невиконання термінів графіку або незадовільних результатів атестації з 3-х і більше дисциплін завідувач заочного відділення зобов'язаний підготувати подання на відрахування даного студента в установленому порядку (ст. 46 Закону України «Про вищу освіту»).

## **11. Курсове проектування**

11.1. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою:

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



- виявлення наукових здібностей студентів і залучення їх до дослідницької роботи.

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

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

11.4. У випадку порушення термінів здачі робіт без поважних причин на кафедрі курсовий проект (робота) на перевірку не приймається, такий студент не допускається до захисту і отримує і вважається таким, що має академічну заборгованість. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється аналогічно до інших форм підсумкового контролю. В інших випадках (поважні причини) студент має право на продовження сесії.

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

11.6. Тематика курсових проектів (робіт):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.15. При перевірці курсових проектів (робіт) керівник робить письмові зауваження, зрозумілі помітки, виправлення, якими відмічає позитивні сторони роботи та недоліки, які треба ліквідувати до захисту.

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

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

11.18. Порядок захисту курсового проекту (роботи):

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

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

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

11.19. При оцінці курсового проекту (роботи) враховуються:

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

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

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

- планомірний і систематичний характер роботи студента над темою;

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

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

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

установленому порядку.

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

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

## 12. Дипломне проектування

### 12.1. Мета дипломного проектування:

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

### 12.2. Основні завдання дипломного проектування:

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

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

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

### 12.3. Етапи дипломного проектування

Організаційно процес дипломного проектування складається з наступних етапів:

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

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

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

12.4. В інституті загальне керівництво організацією дипломного проектування здійснює директор згідно з законами «Про освіту» та «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, навчального закладу.

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

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

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

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

12.9. Керівник дипломного проекту (роботи):

- повинен мати досвід викладання дисциплін циклів професійної та практичної підготовки згідно з навчальним планом відповідного напрямку або спеціальності, професійну компетентність, а також досвід керівництва дипломними проектами (роботами);
- розробляє теми дипломних проектів (робіт), подає їх до затвердження на засідання кафедри;
- готує та видає індивідуальні завдання на дипломне проектування (до початку переддипломної практики);
- видає рекомендації дипломнику щодо підбору необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою дипломних проектів (робіт), допомагає дипломнику скласти, затверджує та контролює календарний план виконання дипломних проектів (робіт)); у разі систематичного невиконання студентом календарного плану подає відповідну інформацію на засідання випускової кафедри;
- здійснює загальне керівництво дипломними проектами (роботами) і несе відповідальність за наявність у проекті (роботі) помилок системного характеру;
- готує відгук з характеристикою діяльності студента під час виконання дипломних проектів (робіт) відповідно до вимог і несе відповідальність за його об'єктивність. Відгук складається у письмовій довільній формі із зазначенням:
  - головної мети дипломного проекту (роботи), в інтересах або на замовлення якої організації він виконаний;
  - відповідності виконаного дипломного проекту (роботи) завданню та плану;
  - ступеня самостійності при виконанні дипломних проектів (робіт);

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

#### 12.10. Консультант дипломного проекту (роботи):

• призначається для консультування дипломника рішенням випускової кафедри або кафедри, на яку покладено консультування розділу дипломного проекту (роботи):

- із специфічних виробничих, технічних, наукових питань;
- питань, які відносяться до компетенції кафедр фундаментальних чи професійно-орієнтованих дисциплін;
- технічно-економічного обґрунтування прийнятих рішень та розрахунків економічного ефекту;
- питань екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці, комп'ютерних та інформаційних технологій.

• Консультант повинен:

- скласти графік консультацій, погодити його з керівником дипломного проекту (роботи) та довести до відома дипломника;
- рекомендувати методи вирішення питань, залишаючи за дипломником право приймати остаточне рішення;
- інформувати керівника проекту (роботи) про стан виконання розділу;
- своєчасно перевірити розділ і, за відсутності зауважень, підписати титульний лист пояснювальної записки та відповідний графічний (ілюстративний) матеріал. Як виняток, право підпису може мати керівник дипломного проекту (роботи) або завідувач випускової кафедри.

#### 12.11. Рецензент дипломного проекту (роботи):

• призначається наказом директора інституту з числа досвідчених викладачів або науковців інституту, інших навчальних закладів, провідних спеціалістів підприємств, наукових установ, фахова кваліфікація яких відповідає напряму підготовки (спеціальності) випускників.

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

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

- рецензент дипломного проекту (роботи) зобов'язаний:

- підготувати письмову рецензію на стандартному аркуші.

Рецензія складається у довільній формі і має містити такі складові:

а) для ОКР «бакалавр»:

- актуальність постановки і розроблення завдань;

- використання наукових методів дослідження;

- обґрунтованість висновків і пропозицій;

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

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

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

- рецензія повинна також містити:

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

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

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

- рецензія не повинна дублювати відгук керівника;

- негативна оцінка проекту, яка може бути висловлена в рецензії, не є підставою не допуску до його захисту в ЕК.

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

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

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

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

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

- досліджень на прикладі конкретного підприємства, актуальності теми, яка є складовою наукового дослідження кафедри і здійснюється відповідно до

договору про співпрацю з підприємством.

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

12.13. Тематика розглядається і ухвалюється на засіданні випускової кафедри. Кількість тем повинна перевищувати кількість дипломників.

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

12.15. Закріплення теми дипломного проекту (роботи), призначення наукового керівника та консультантів (у разі потреби) затверджується наказом директора інституту.

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

У завданні зазначаються:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наприкінці проекту (роботи) наводиться список використаних джерел. До



цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються мовою видання.

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

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

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

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

Креслення повинні відповідати вимогам стандартів ЄСКД.

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

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

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

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

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

рядком.

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

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

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

12.29. Рекомендований обсяг дипломної роботи ОКР «бакалавр» - 80-90 сторінок. До цих обсягів не включають список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах  $\pm 10\%$ .

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

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

12.32. Допуск до захисту ДП (ДР) у ЕК здійснюється заступником директора з навчальної роботи (або деканом факультету).

12.33. До захисту в ЕК не допускається проект (робота), у якому виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог державних стандартів, а також ті, які не подані в установлені терміни. Рішення про це приймається на засіданні випускової кафедри, витяг з протоколу якого разом зі службовою завідувача кафедри подаються заступнику директора з навчальної роботи для підготовки матеріалів до наказу директора про відрахування студента.

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

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

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

- логічно та аргументовано викладати матеріал;
- коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи;
- проводити власні дослідження;
- володіти навичками узагальнення;
- формулювати висновки;
- працювати з інформаційними джерелами;
- ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення задачі, що досліджується.

12.37. Критеріями оцінювання дипломного проекту (роботи) є:

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

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

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

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

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

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

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

### **13. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників**

13.1. Цей розділ визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування

педагогічних і науково-педагогічних працівників інституту.

13.2. Метою підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників є вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення і розширення її професійних знань, умінь і навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.5. Стажуванню підлягають:

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

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

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

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

13.6. Стажування проводиться загальним, як правило терміном 30 календарних днів згідно з чинним законодавством. Конкретні терміни

стажування певного викладача визначаються завідувачем відповідної кафедри, зміст та строки визначаються індивідуальним планом стажування, з урахуванням програми стажування за погодженням із підприємствами, організаціями, науковими установами, навчальними закладами, де буде проводитись стажування, і директором інституту.

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

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

13.9. Підвищення кваліфікації та стажування працівників здійснюється за такими видами:

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

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

13.11. Організація підвищення кваліфікації та стажування здійснюється навчальною частиною інституту, яка:

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

13.12. Працівники, які відповідно до плану проходять підвищення кваліфікації та стажування, подають до навчальної частини такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування), погоджену з деканом факультету, головним бухгалтером та директором інституту;
- витяг з протоколу засідання кафедри щодо підвищення кваліфікації та стажування;
- направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівника ;
- індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування), що містить

інформацію про мету, завдання, строк, зміст навчання, очікувані результати.

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

13.16. Направлення на підвищення кваліфікації та стажування здійснюється за наказом директора інституту відповідно до плану підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників та договору.

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

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

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

Основними завданнями навчання та стажування є:

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

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

Особа, що претендує на проходження стажування подає на ім'я директора для розгляду на вченій раді інституту:

- 1) заяву з проханням про направлення на стажування;
- 2) витяг з протоколу засідання кафедри з висновком про рекомендацію такої особи на стажування;
- 3) звіт про результати провадження науково-дослідної або науково-педагогічної діяльності;

4) проект індивідуального плану навчання або стажування, який повинен містити інформацію про мету, завдання, доцільність та строк навчання або стажування, програму навчання або види запланованої наукової роботи, очікувані результати, а також пропозиції щодо провадження проведення досліджень або впровадження їх результатів.

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

Особи, направлені на навчання або стажування до вищих навчальних

закладів та наукових установ за кордоном, мають право на гарантії і грошові виплати, передбачені законодавством.

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

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

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

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

13.21. Керівник закладу-виконавця організовує і контролює навчальний процес працівників.

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

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

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

13.23. Навчання за програмами короткострокового підвищення кваліфікації – семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, вебінарів, «круглих столів» тощо передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових проблем галузі освіти, науки, педагогіки, відповідних нормативно-правових актів, вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.

Навчальні програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування, розвиток та вдосконалення особистісних професійних компетентностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних

тощо), підвищення ефективності професійної діяльності в галузі освіти.

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

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

- вимогами суспільства щодо забезпечення вищих навчальних закладів висококваліфікованими фахівцями;

- сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності працівників;

- державними та галузевими стандартами вищої освіти;

- досягненнями у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації встановлюється закладом-замовником.

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

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

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

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

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

Керівник закладу-виконавця забезпечує діяльність атестаційної комісії.

13.38. Підсумковий контроль за результатами довгострокового підвищення кваліфікації здійснюється на підставі оцінки рівня професійних компетентностей працівників, набутих під час навчання за відповідними навчальними планами та програмами.

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

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

13.41. При стажуванні форми підсумкового контролю відповідно до

навчальної програми стажування визначаються закладом-виконавцем.

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

13.43. Працівники, які пройшли довгострокове підвищення кваліфікації (стажування), протягом двох тижнів складають звіт про підвищення кваліфікації (стажування) за встановленою формою.

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

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

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

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

13.46. Копії документів про післядипломну освіту зберігаються в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.