

Національна академія аграрних наук України

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В КИЇВСЬКОМУ
АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ
АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ**

**Схвалено рішенням Вченої ради КАУ
(протокол від «25» червня 2021 р. №1**

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Нормативно-правове забезпечення освітнього процесу
3. Прийом на навчання
4. Планування освітнього процесу
5. Порядок формування вибіркової складової індивідуального навчального плану студентів
6. Організація освітнього процесу, навчальний час
7. Форми організації навчання
8. Переведення на наступний курс, відрахування та академічна відпустка Студентів
9. Атестація здобувачів вищої освіти
10. Робочий час науково-педагогічних працівників
11. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу
12. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Київському аграрному університеті НААН (далі - Положення) є основним нормативним документом і регламентує організацію освітнього процесу підготовки осіб, які навчаються за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) освітніми рівнями в КАУ.

1.2. Організація освітнього процесу в КАУ здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, а також на підставі Статуту й нормативної бази КАУ.

1.3. Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти, що провадиться КАУ через систему науково- методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у здобувачів вищої освіти (студентів), а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.4. КАУ НААН здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за освітніми програмами. Здобуття вищої освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання програми для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

1.5. Формами здобуття вищої освіти (далі - ВО) в КАУ:

інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева)
дуальна

1.6. Очна (денна, вечірня) форма здобуття ВО - основний спосіб організації навчання здобувачів в Університеті, що передбачає проведення навчальних занять і практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року

1.7. Заочна форма здобуття ВО - спосіб організації навчання здобувачів в КАУі за допомогою поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями й контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць

1.8. Дистанційна форма здобуття ВО - індивідуалізований процес здобуття освіти в Університеті, що відбувається в основному за опосередкованої інтерактивної взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій

1.9. Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально- культурній сфері, у галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки

1.10. В окремих випадках (оголошення карантину, форс-мажорні обставини тощо) освітній процес може здійснюватися в дистанційному режимі, а КАУ у межах академічної автономії самостійно визначає способи організації й технології для дистанційного навчання. Кожен здобувач ВО має виконати індивідуальний навчальний план під час організації дистанційного навчання відповідно до нормативної бази КАУ.

1.11. Навчання здійснюється за кошти державного бюджету, за кошти фізичних та/або юридичних осіб тощо.

1.12. КАУ має право ухвалити рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін,

виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови що всі здобувачі вищої освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше студентів, КАУ забезпечує переклад державною мовою.

1.13. Освітній процес в КАУ представляє собою систему організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному рівні, відповідно до стандартів вищої освіти. Він ґрунтується на таких основних принципах: науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій, взаємозв'язок з освітою інших країн

1.14. Основними завданнями освітнього процесу в КАУ є формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, формування в учасників освітнього процесу національних та загальнолюдських цінностей; утвердження соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, уміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах; створення рівних можливостей для здобувачів вищої освіти в отриманні якісної освіти; розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій; демократизація освіти та освітнього процесу, розвиток неперервної освіти впродовж життя; інтеграція української освіти в європейський і світовий простір; забезпечення соціального захисту здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;

1.15. Основним підходом до організації освітнього процесу в КАУ є студентоцентроване навчання, що передбачає: заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу;

1.16. Зміст освіти визначається освітньою програмою, навчальним планом, робочими програмами навчальних дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та КАУ і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також у проведенні навчальних занять та інших форм освітнього процесу;

1. За якість професійної підготовки осіб, які навчаються, відповідають гаранті освіти програм, завідувачі кафедр, декани факультетів/директор інституту/завідувач відділення в межах наданих їм повноважень;

2. Нормативно-правове забезпечення освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу відбувається відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну освіту», інших нормативно-правових актів, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, на підставі Статуту КАУ

3. Прийом на навчання

3.1. Прийом на навчання до КАУ здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України, та Правил прийому до Київського аграрного університету (далі - Правила прийому).

3.2. Правила прийому затверджуються рішенням Вченої ради КАУ.

3.3. Прийом заяв, документів, конкурсний відбір (складання вступних випробувань) та зарахування на навчання за освітніми рівнями бакалавра, магістра, доктор філософії визначаються Правилами прийому.

4. Планування освітнього процесу

4.1. Організація освітнього процесу в КАУ ґрунтується на засадах студентоцентризму, дотриманні стандартів вищої освіти та використання продуктивного світового досвіду, що передбачає теоретичну, практичну підготовку.

4.2. Навчальний план - нормативний документ КАУ, що розробляється на підставі відповідної освітньої програми і визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

4.3. Навчальний план розробляється на підставі відповідної освітньої програми і визначає:

- перелік та обсяг обов'язкових освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, логічну послідовність їх вивчення;
- форми організації освітнього процесу;
- види та обсяг навчальних занять;
- графік освітнього процесу;
- форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання;
- форми атестації.

4.4. Обов'язкові компоненти та їх обсяги визначаються відповідною освітньою програмою, стандартами вищої освіти та концептуальними вимогами КАУ. Для першого (бакалаврського) рівня обсяг кредитів ЄКТС обов'язкових компонент, що формують загальні та спеціальні (фахові, предметні) компетентності, складає не менше як 50% від загальної кількості кредитів ЄКТС, для другого (магістерського) рівня - 35%, передбачених для відповідного рівня вищої освіти.

4.5. Навчальні плани обов'язково передбачають такі дисципліни: «Історія України», «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Філософія», «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», обсягом менше як 3 кредити ЄКТС кожна, якщо відповідні дисципліни не є профільними. У разі надання студентом міжнародного сертифікату з підтвердженням володінням іноземною мовою на рівні B2 (відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти) він, за бажанням, звільняється від вивчення цієї дисципліни з виставленням оцінки «відмінно» (за національною шкалою), 100 балів (за шкалою ЄКТС).

4.6. Кількість навчальних дисциплін (обов'язкових та вибірових з урахуванням практик), не перевищує 16-ти на рік. Семестровий контроль не перевищує 8-ми іспитів і заліків. Одна навчальна дисципліна складається щонайменше з 3 кредитів ЄКТС (90 годин). Курсова робота (проект), що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг - 3 кредити).

4.7. Якщо освітньою програмою передбачено обов'язкове присвоєння освітньої кваліфікації, що включає спеціалізацію, результати навчання, що стосуються цієї спеціалізації, забезпечуються обов'язковою складовою освітньої програми.

4.8. Якщо освітньою програмою передбачено, що спеціалізація є блоком дисциплін за вибором студента (є лише опцією), то студент отримує додаткову освітню кваліфікацію лише в разі вибору ним цього блоку.

4.9. Навчальний план передбачає планування часу (навчального навантаження) для вибірових дисциплін в обсязі для першого (бакалаврського) рівня не менше як 60 кредитів ЄКТС від загальної кількості кредитів, передбачених для відповідного рівня вищої освіти, для другого (магістерського) - не менше як 24 кредити ЄКТС, передбачених для відповідного рівня вищої освіти. Перелік вибірових навчальних дисциплін розробляють кафедри і подають його до відповідного деканату. Кафедри розробляють робочі програми вибірових дисциплін та інше

навчально-методичне забезпечення. До вибірових освітніх компонентів можуть включатися практики. Перелік має бути достатнім для забезпечення вибору. Вибіркові дисципліни не можуть дублювати одна одну.

4.10. Вибіркові дисципліни можуть формуватися у блоки, тоді студент вибирає блок дисциплін, після чого всі навчальні дисципліни блоку стають обов'язковими для вивчення. Вибіркові блоки не можуть бути єдиною формою реалізації права студентів на вибір навчальних дисциплін.

4.11. У створенні переліку вибірових навчальних дисциплін (вибірових блоків) слід враховувати: стратегії розвитку освітньої галузі, національної економіки, розвиток технологій, що формуються на стику різних предметних галузей, стан справ та визначення майбутніх потреб освітньої та інших галузей економіки; інформація від підприємств, організацій та установ роботодавців щодо їх поточних та перспективних потреб; відгуки випускників КАУ щодо відповідності навчального плану спеціальності потребам виробничої сфери; рейтингові списки вибірових навчальних дисциплін у попередніх роках тощо.

4.12. Не можуть пропонувати як вибіркові навчальні дисципліни аналогічні за змістом з обов'язковими навчальними дисциплінами освітньої програми.

4.13. Вивчення вибірових дисциплін за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти розпочинається з третього семестру.

4.14. Обсяг навчальної дисципліни не може бути меншим від трьох кредитів ЄКТС.

4.15. Підсумковим контролем для обов'язкових компонент, як правило, є екзамен, для освітніх компонент за вибором студента, здебільшого, є залік.

4.16. Навчальний план візує гарант освітньої програми, декан факультету/директор інституту/завідувач відділення, начальник навчально- методичного відділу; ухвалює навчальний план вчена рада КАУ.

4.17. Робочий навчальний план - нормативний документ КАУ, що складається для кожного року навчання на основі навчального плану освітньої програми та за результатами запису здобувачів вищої освіти на вибіркові дисципліни на відповідний навчальний рік, і визначає конкретні форми та обсяг проведення навчальних занять, форми поточного і підсумкового контролю та атестації.

4.18. Робочий графік освітнього процесу - нормативний документ КАУ, який визначає конкретні терміни проведення занять, практик, поточного, підсумкового контролю, атестацій, канікул на певний навчальний рік. Робочий графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується першим проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи

4. 5. Порядок формування вибірової складової індивідуального навчального плану студентів

5.

5.1. Навчання студента в КАУ здійснюється на основі його індивідуальної освітньої траєкторії та фіксується в індивідуальному навчальному плані.

5.2. Індивідуальний навчальний план студента - робочий документ студента, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяги навчального навантаження студентів з усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору студентом дисциплін в обсязі, не меншому як 25% від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти, з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план затверджується на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання студентом.

5.3. Студент має право на визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті.

Порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, регулюється відповідним Положенням.

5.4. Студент має право на перезарахування, як вибіркового, навчальних дисциплін, прослуханих в іншому закладі вищої освіти, якщо вони не дублюють змісту обов'язкових дисциплін, передбачених цією освітньою програмою.

5.5. Порядок запису студента на вибіркові дисципліни та коригування запису регламентується цим Положенням.

5.6. Кафедри, які забезпечують викладання вибіркового дисципліни, до 1 лютого кожного навчального року подають до деканатів перелік дисциплін, які пропонуються для вибору здобувачам вищої освіти на наступний навчальний рік, робочі програми до них та (за бажанням) презентації. Перелік вибіркового дисциплін та робочі програми до них оприлюднюються на офіційному вебсайті КАУ.

5.7. Деканати спільно з кафедрами ознайомлюють здобувачів вищої освіти з переліком вибіркового дисциплін та інформують їх про особливості формування груп для вивчення вибіркового дисциплін на наступний навчальний рік. Нормативи чисельності здобувачів вищої освіти на одну групу для вибіркового дисциплін, як правило, складає не менше ніж 10 осіб. За рішенням Вченої ради КАУ може бути встановлений менший від вищезазначеного норматив, зокрема з урахуванням здійсненого набору на певну освітню програму.

5.8. Вибір дисциплін здобувачами вищої освіти здійснюється шляхом подачі письмової заяви на ім'я декана факультету/директора інституту/завідувача відділення до 30 березня кожного навчального року. Заява зберігається в деканаті протягом усього терміну навчання здобувача вищої освіти. Заява студента про вибір навчальних дисциплін є підставою для внесення їх до індивідуального навчального плану.

5.9. Якщо для вивчення певної вибіркової дисципліни не сформувалася мінімальна кількість охочих її вивчати, деканат до 15 квітня кожного навчального року доводить до відома студентів, які дисципліни не будуть вивчатися. Після цього студент протягом тижня повинен обрати іншу дисципліну, з якої сформувалася достатня кількість здобувачів вищої освіти на одну групу.

5.10. Студент, який з поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо), не визначився з вибірково дисциплінами, має право обрати їх протягом першого робочого тижня після того, як він з'явився на навчання.

5.11. Студента, який не визначився з переліком вибіркового дисциплін та не подав письмової заяви у встановлені цим Положенням терміни, записують на вивчення тих дисциплін, які деканат вважає необхідними для оптимізації кількісного складу академічних груп.

5.12. На підставі поданих заяв до 01 травня декан факультету формує подання на розподіл академічних груп за обраними дисциплінами та передає його до навчально-методичного відділу.

5.13. Здобувач вищої освіти в односторонньому порядку не може відмовитися від вибраних дисциплін. Самочинна відмова від вивчення навчальної дисципліни тягне за собою академічну заборгованість, за що здобувач вищої освіти може бути відрахований з КАУ.

5.14. Обрані дисципліни вносяться до робочих навчальних планів і визначають навчальне навантаження кафедр і конкретного викладача на наступний навчальний рік.

5.15. Після остаточного формування і погодження академічних груп з вивчення вибіркового дисциплін, інформація про вибіркові дисципліни вноситься до індивідуального плану студента. Із цього моменту вибіркова дисципліна стає для нього обов'язковою. У разі вибору студентом блоку навчальних дисциплін (спеціалізації, вибіркової програми мажор чи міног) усі дисципліни блоку стають для нього обов'язковими для вивчення.

5.16. Індивідуальний навчальний план, до якого увійшли обов'язкові та вибіркові освітні компоненти, затверджується деканом факультету до початку навчального року.

5.17. Корекція індивідуального навчального плану студента можлива лише тоді, коли є збіги в

розкладі занять. Виписуватися в такому разі з обов'язкових дисциплін заборонено.

5.18. Результат запису студентів на вибіркові навчальні дисципліни та кількісний склад академічних груп затверджується наказом ректора, на підставі якого визначається навчальне навантаження викладачів кафедр та складається розклад занять.

5.19. За організацію запису на вибіркові дисципліни, своєчасне і повне виконання робочих навчальних планів відповідають декан факультету за підготовку навчально-методичного забезпечення

- завідувач відповідної кафедри і викладачі; за виконання індивідуального навчального плану - здобувач вищої освіти.

6. Організація освітнього процесу

6.1. Навчальний рік - завершений період роботи студента протягом 12 місяців, який складається із семестрів, навчальних тижнів, тижнів заліково-екзаменаційних сесій, практик і канікул. Навчальне навантаження одного навчального року становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Навчальний рік розпочинається, як правило, 1 вересня й закінчується згідно з навчальним планом відповідної освітньої програми та робочим графіком освітнього процесу.

6.2. Навчальний курс (рік навчання) - завершений період навчання студентів протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше як 8 календарних тижнів; після осіннього семестру - не менше як 2 тижні, після весняного - не менше як 6 тижнів.

6.3. Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, яка закінчується підсумковим контролем.

6.4. У навчальному році 2 семестри:

- осінній (як правило, 22 навчальних тижні);
- весняний (як правило, 22 навчальних тижнів).

6.5. Початок і закінчення навчання студента на конкретному році навчання оформлюється наказом про переведення на наступний рік навчання.

6.6. Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студентів тривалістю не більше як 54 академічних годин.

6.7. Тижневе аудиторне навчання не повинно перевищувати:

- за першим (бакалаврським) рівнем - 24 академічні години;
- за другим (магістерським) рівнем - 18 академічних годин.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, тривалість яких без перерви становить 90 хвилин.

6.8. Навчальне навантаження всіх видів робіт, зазначених у навчальному плані, обліковується в кредитах ЄКТС. Обсяг одного кредиту становить 30 годин. Один кредит ЄКТС складає 30 годин. В одному кредиті ЄКТС для денної форми навчання для здобувачів вищої освіти аудиторне навчання, як правило, складає від 33 % до 50 %. Включення до навчальних планів так званих «позакредитних дисциплін» забороняється.

7. Форми організації навчання

7.1. Освітній процес в КАУ здійснюється за такими формами:

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

7.2. Основними видами навчальних занять є:

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

7.3. Лекція - основний вид навчальних занять, призначених для викладання теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

7.4. Семінарське заняття - форма навчального заняття, де викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань, чи в інший спосіб, зазначений робочій програмі чи методичних рекомендаціях до навчальної дисципліни.

7.4.1. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. За потреби таке заняття може проводитися на кафедрі. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами тези, виступи, активність у дискусії, уміння точно формулювати свою думку, обстоювати свою позицію, використовувати здобуті знання та веде облік рівні знань студентів.

7.4.2. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

7.5. Практичне заняття - вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом викладача закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають програмних результатів навчання шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань, вправ тощо.

7.5.1. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, з однією академічною групою.

7.5.2. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

7.5.3. Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

7.5.4. Бали, отримані здобувачем вищої освіти за практичні заняття, враховуються при визначенні семестрової підсумкової (рейтингової) оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

7.6. Лабораторне заняття - форма навчального заняття, де студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуває практичних навичок з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

7.6.1. Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школах). Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

7.6.2. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

7.6.3. Виконання лабораторної роботи студентом оцінює викладач. Підсумкова оцінка

виставляється в журнал академічної групи. Отримані студентом за виконання лабораторних робіт підсумкові оцінки враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

7.7. Індивідуальне заняття проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні заняття організуються за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри, з урахуванням індивідуального плану здобувача вищої освіти, і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках (зокрема для осіб з особливими освітніми потребами) - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня.

7.7.1. Проведення індивідуальних занять викладачами кафедри фіксується в журналі обліку індивідуальних занять науково-педагогічних працівників кафедри.

7.8. Консультація - додаткова допомога викладача студентові чи групі студентів, де студенти отримують відповіді на конкретні питання, пояснення окремих положень, методичні поради.

7.8.1. На проведення консультації з навчальної дисципліни протягом семестру від загального обсягу навчального часу, запланованого на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу відводиться 6 % для денної (очної) та 12% для заочної форми навчання.

7.8.2. На проведення екзаменаційних консультацій відводиться 2 години на академічну групу.

7.8.3. Інші види консультацій проводяться за графіком, затвердженим на засіданні кафедри, такі консультації не входять до індивідуального плану роботи викладача.

7.9. Освітній процес в КАУ передбачає використання різних методів аудиторної роботи, зокрема:

- дискусія - метод проведення навчального заняття, який передбачає публічний розгляд спірного питання чи проблеми;

- круглий стіл - метод навчального заняття, який передбачає колективне обговорення актуальної проблеми викладачами, студентами, запрошеними фахівцями;

- тематична зустріч - метод проведення навчального заняття, спілкування студентів із залученими визнаними фахівцями, висококваліфікованими практиками для поглибленого розкриття тем.

- розв'язання ситуаційних задач (вправ) - метод проведення практичного заняття щодо пошуку ефективних управлінських рішень проблем, що виникають у реальному житті, на практиці.

7.10. Отримані студентом оцінки з окремих семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних навчальних занять тощо враховуються при визначенні його загального навчального рейтингу

7.11. Індивідуальне навчально-дослідне завдання - одна з форм самостійної роботи студента, яка передбачає виконання завдання з окремих дисциплін, визначених робочою програмою навчальної дисципліни (підготовка реферату, тез, доповіді, повідомлення тощо). Окремі види індивідуальних завдань виконуються студентом під керівництвом викладача.

7.12. Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

7.12.1. Самостійна робота здобувача вищої освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу тощо.

7.12.2. Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача вищої освіти для вивчення кожної окремої навчальної дисципліни, визначається навчальним планом.

7.12.3. Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

7.12.4. Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується навчально-методичними

матеріалами, передбаченими робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань тощо.

7.12.5. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача вищої освіти.

7.12.6. Для забезпечення належних умов роботи здобувачів вищої освіти, у разі необхідності, самостійна робота може здійснюватися за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача вищої освіти до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку навчального семестру.

7.12.7. При організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців кафедри.

7.12.8. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався під час аудиторних навчальних занять.

7.12.9. Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння в процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з матеріалом, який опрацьовувався під час проведення занять.

7.12.10. Практична підготовка здобувачів вищої освіти в КАУ є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки фахівців за певним освітнім рівнем.

7.12.11. Види, терміни проведення практичної підготовки визначаються навчальним планом, зміст і послідовність проходження - програмою практики, яка розробляється відповідно кафедрою.

7.12.12. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів в університеті

7.12.13. Курсові роботи (проекти) виконуються згідно з навчальним планом. Теми курсових робіт затверджуються на засіданнях кафедр. Керівництво курсовими роботами здійснюють найбільш кваліфіковані викладачі.

7.12.14. Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно перед комісією у складі трьох викладачів кафедри, здебільшого за участю керівника курсової роботи. Оцінка виставляється у відомість обліку успішності, індивідуальний навчальний план (залікову книжку) та заносяться в навчальну картку здобувача вищої освіти.

7.12.15. Здобувачеві вищої освіти надається право обрати тему кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської) роботи, визначену випусковими (профільними) кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

7.12.16. Керівниками кваліфікаційних (бакалаврських) робіт призначаються професори, доценти та кандидати наук - викладачі, старші викладачі. Керівниками кваліфікаційних (магістерських) робіт, як правило, призначаються професори, доценти.

7.12.17. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється для оцінювання рівня підготовленості здобувача вищої освіти за визначеною темою (навчальним елементом) викладачами на всіх видах аудиторних занять (практичних, лабораторних, семінарських), за виконання індивідуальних завдань, модульних контрольних робіт тощо і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Підсумковий контроль

включає семестровий контроль та атестацію.

7.12.18. Організація контрольних заходів регламентується Положенням про організацію контролю та оцінювання знань студентів в КАУ.

8. Переведення на наступний курс, відрахування та академічна відпустка студентів

- 8.1 Студент, який виконав свій індивідуальний план, переводиться на наступний рік навчання. У разі наявності не більше трьох академічних заборгованостей студент має право ліквідувати їх протягом 10 робочих днів після закінчення сесії. Переведення на наступний рік навчання оформлюється наказом університету
- 8.2 Порядок проведення навчальних дисциплін у разі участі студента у програмі академічної мобільності визначається відповідним Положенням.
- 8.3 Переведення, відрахування та поновлення студентів визначається Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки.
- 8.4 Здобувач вищої освіти має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав), яке не є програмою міжнародної академічної мобільності, може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачене міжнародними актами чи договорами між КАУ та іншими закладами вищої освіти. Така академічна відпустка надається відповідно до чинного законодавства. У передбачених законодавством випадках надається відпустка (з догляду за дитиною тощо).
- 8.5 Стипендіальне забезпечення під час академічної відпустки визначається відповідно до чинного законодавства.
- 8.6 Підставами для відрахування студента з освітньої програми є
- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою
 - 2) власне бажання;
 - 3) переведення на іншу освітню програму;
 - 4) переведення до іншого навчального закладу;
 - 5) невиконання індивідуального навчального плану;
 - 6) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання; інші випадки, передбачені законом.
- 8.7 Правила оформлення академічної відпустки, поновлення на навчання визначається чинним законодавством, визначається відповідно до чинного законодавства, Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки.
- 8.8 Особа, яка відрахована з КАУ (освітньої програми) до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форму академічної довідки визначено Кабінетом Міністрів України

9. Атестація здобувачів вищої освіти

- 9.1 Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.
- 9.2 Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.
- 9.3 Атестація здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання на певному рівні вищої освіти. На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на певному рівні вищої освіти, видається диплом державного зразка про здобуття відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.
- 9.4 Атестація проводиться в наступних формах: кваліфікаційного іспиту зі спеціальності, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, захисту науково-професійної (кваліфікаційної) роботи. На кожному рівні вищої освіти і за кожною спеціальністю форми атестації визначаються відповідним стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою.
- 9.5 Якщо стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою підготовки передбачена можливість вибору форми атестації, то на бакалаврському рівні вищої освіти проводиться кваліфікаційний іспит (або два кваліфікаційних іспити) за спеціальністю, на магістерському рівні вищої освіти - захист науково-професійної (кваліфікаційної) роботи або два кваліфікаційних іспити (за умови підготовки студентом однієї одноосібної наукової публікації за професійним спрямуванням).
- 9.7 Для проходження атестації у формі захисту науково-професійної (кваліфікаційної) роботи кількість наукових публікацій студента за темою дослідження становить: для рівня спеціаліста - не менше двох, у тому числі одноосібних не менше однієї; для ступеня магістра - не менше трьох, у тому числі одноосібних не менше однієї.
- 9.8 Екзаменаційна комісія створюється щорічно для кожної спеціальності усіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька екзаменаційних комісій зі спеціальності.

10. Робочий час науково-педагогічного працівника

10.1. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному році, відображених в індивідуальному плані роботи.

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

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

10.4. Університет встановлює мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і в порядку, передбаченому його Статутом та колективним договором.

10.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку викладача не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальне навчальне навантаження складає 300 годин.

10.6. У разі виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим

планом, у межах свого робочого часу.

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

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

10.9. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

11. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

11.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає такі основні документи:

- освітню програму;
- навчальний план ОП;
- робочий навчальний план ОП;
- робочі програми з усіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін (згідно з робочим навчальним планом на поточний навчальний рік);
- наскрізну навчальну програму практик;
- засоби діагностики знань з навчальних дисциплін
- програму атестаційних іспитів;
- тематики курсових та кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт та методичних рекомендацій до них;
- план та методичні рекомендації для проведення семінарських, практичних, лабораторних занять;
- методичні вказівки до виконання самостійної роботи;
- індивідуальні науково-дослідні завдання;
- форми та методи контролю тощо

12. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в університеті таких процедур і заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх вченою радою університету;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників університету та здобувачів вищої освіти;

- інших процедур і заходів.

- Система внутрішнього забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.