

УХВАЛЕНО  
Вченою Радою ВНАУ  
Протокол від « 30 » *вересня* 2025р.  
№ 3



ЗАТВЕРДЖУЮ

Віо. ректора ВНАУ

*Віктор Мазур*

2025р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу у

Вінницькому національному аграрному університеті

Вінниця 2025

## ЗМІСТ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ	5
2.1. Мета, завдання і принципи освітнього процесу	5
2.2 .Рівні та ступені вищої освіти	7
2.3. Документи про вищу освіту	9
2.4. Зміст освітньої діяльності	9
3.ФОРМИ І ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ	10
3.1. Форми навчання в Університеті	11
3.2. Форми організації освітнього процесу	12
3.2.1. Основні види навчальних занять	12
3.2.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти	13
3.2.3. Практична підготовка здобувачів вищої освіти	15
3.2.4. Контрольні заходи	17
3.2.5. Атестація здобувачів вищої освіти	19
3.3. Академічна відпустка та повторне навчання	20
3.4. Порядок відрахування, переведення та поновлення ЗВО	22
3.5.Порядок визнання результатів попереднього навчання та перезарахування навчальних дисциплін	25
3.6. Порядок визначення академічної різниці	27
3.7. Порядок складання академічної різниці	28
3.8. Порядок організації освітнього процесу	28
4.УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	30
4.1. Науково-педагогічні працівники	30
4.1.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників	31
4.1.2. Робочий час науково-педагогічних працівників	32
4.1.3.Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників	32
4.2. Особи, які навчаються в Університеті	33
4.2.1. Права осіб, які навчаються в Університеті	33
4.2.2. Обов'язки осіб, які навчаються в Університеті	34
5.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	35

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

«Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому національному аграрному університеті (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує освітній процес (далі – Університет).

Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», та інших нормативно-правових і розпорядчих документів із питань освіти.

Мовою навчання в Університеті є українська.

З метою створення умов для міжнародної освіти та підтримки академічної мобільності в Університеті, за рішенням Вченої ради, може бути організоване викладання дисциплін (курсів) англійською або іншими іноземними мовами. При цьому Університет забезпечує здобувачів необхідними знаннями з відповідної дисципліни державною мовою, що дозволяє підвищити рівень володіння професійною термінологією обома мовами.

У цьому Положенні основні терміни вживаються у такому значенні:

**атестація** - це структурна змістова одиниця освітнього компоненту (дисципліни, практики), цілісний блок інформації, що має визначений зміст (напрямок, тему), реалізовується дидактичними засобами освітнього процесу і є предметом оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти;

**академічна мобільність** - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися або проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або поза її межами;

**вища освіта** - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

**галузь знань** - гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей;

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

**здобувачі вищої освіти** - це особи, які проходять навчання в Університеті на відповідному освітньому рівні з метою отримання визначеного академічного ступеня та професійної кваліфікації. Вони навчаються за затвердженими освітніми програмами, що спрямовані на розвиток компетентностей, знань і навичок, необхідних для подальшої професійної діяльності або академічного зростання.;

**кваліфікація** - це офіційно підтверджений результат оцінювання та визнання, що надається після того, як Університет визначив відповідність здобутих особою компетентностей (результатів навчання) вимогам стандартів вищої освіти. Досягнення кваліфікації підтверджується видачею документа про вищу освіту, який засвідчує рівень підготовки, професійну придатність та здатність виконувати певні види професійної діяльності.

**компетентність** - динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

**кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС)** - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить 60 кредитів ЄКТС;

**освітня (освітньо-професійна або освітньо-наукова) програма** - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо) на відповідному рівні вищої освіти в межах

спеціальності, спрямованих на досягнення передбачених такою програмою компетентностей і результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації;

**спеціальність** - це освітня або професійна галузь, в якій здобувачі вищої освіти отримують знання, навички та компетентності, необхідні для виконання конкретних професійних завдань та обов'язків. Спеціальність визначає напрямок підготовки, включає навчальні дисципліни та програми, які спрямовані на здобуття кваліфікації певного рівня, і відповідає певним стандартам та вимогам, встановленим освітніми програмами та державними стандартами вищої освіти.

**спеціалізація** - складова спеціальності, що визначається Університетом і передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої освіти;

**якість освітньої діяльності** - це відповідність умов здійснення освітнього процесу та досягнутих результатів навчання вимогам законодавства, стандартам вищої освіти, професійним і, за можливості, міжнародним стандартам. Вона також передбачає задоволення потреб зацікавлених сторін і суспільства. Якість освітньої діяльності забезпечується через застосування процедур внутрішнього та зовнішнього контролю й оцінювання, що сприяє постійному вдосконаленню навчального процесу та результатів.

## **2. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ**

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

### **2.1. Мета, завдання і принципи освітнього процесу.**

**Метою освітнього процесу в Університеті є:**

Метою освітнього процесу в Університеті є реалізація особистісного потенціалу

здобувача вищої освіти, розвиток його дослідницьких, творчих (креативних) та інтелектуальних здібностей та розвиток інтелектуального потенціалу України в цілому, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на ринку праці столиці, національному та міжнародному ринках праці, формування кожного члена університетської громади як гармонійної та успішної особистості, громадянина і патріота України.

***Основні завдання освітньої діяльності Університету:***

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними освітніми програмами;

- провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі;

- сприяння конкурентоспроможності випускників Університету та їхньому працевлаштуванню через забезпечення належної теоретичної і практичної підготовки;

- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності за рахунок дослідницької компоненти в освітніх програмах, створення умов для нерозривності процесу навчання й науково-дослідної роботи;

- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

- формування особистості шляхом національно-патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити й самоорганізовуватися в сучасних умовах.

***Основними принципами***, на яких ґрунтується освітній процес в Університеті, є:

**академічна свобода** - забезпечення права учасників освітнього процесу на самостійність у науковій, педагогічній та навчальній діяльності в межах, визначених законодавством;

**якість освіти** - орієнтація на високі стандарти у викладанні та навчанні, що сприяє розвитку компетентностей і професійних навичок, відповідно до вимог ринку праці та суспільства;

**студентоцентризм** - фокус на індивідуальних потребах та інтересах здобувачів вищої освіти, їхній активній ролі у формуванні освітнього процесу та побудові власної освітньої траєкторії;

**інноваційність та інтеграція науки і освіти** - впровадження сучасних технологій, методів навчання, наукових досліджень, що сприяють підготовці конкурентоспроможних фахівців;

**прозорість та відповідальність** - відкритість інформації про освітню діяльність, результати оцінювання та обов'язок всіх учасників освітнього процесу дотримуватися етичних норм і професійної відповідальності;

**міжнародна інтеграція** - сприяння академічній мобільності, участь у міжнародних освітніх програмах і співпраці, що забезпечує можливість для студентів і викладачів брати участь у глобальній освітній спільноті.

**рівний доступ до освіти** - забезпечення рівних можливостей для всіх здобувачів освіти незалежно від соціального статусу, етнічної приналежності, статі, релігійних чи інших переконань.

Ці принципи спрямовані на створення умов для якісного, інноваційного та доступного освітнього процесу, що відповідає сучасним викликам і вимогам.

## **2.2. Рівні та ступені вищої освіти.**

Університет здійснює підготовку фахівців із вищою освітою за відповідними освітніми (освітньо-науковими) програмами на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень.

Здобуття вищої освіти на кожному з рівнів вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-

наукової) програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти :

- 1) бакалавр;
- 2) магістр;
- 3) доктор філософії.

Освітній ступінь **бакалавра** здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, яка містить від 120 до 240 кредитів ЄКТС. Право на здобуття ступеня бакалавра надається особам, які мають повну загальну середню освіту. У випадку здобуття ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста, Університет має право визнавати та перезараховувати кредити ЄКТС, при цьому максимальний обсяг таких кредитів визначається відповідно до стандарту вищої освіти.

Що забезпечує можливість продовження навчання на вищому рівні, враховуючи попередні досягнення здобувача та скорочуючи час на здобуття кваліфікації.

Ступінь магістра здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Університетом після успішного завершення здобувачем вищої освіти освітньо-професійної або освітньо-наукової програми. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра складає від 90 до 360 кредитів ЄКТС. Для здобуття ступеня магістра необхідно мати ступінь бакалавра, освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст» або магістра (з іншою спеціальністю).

Це дозволяє здобувачам поглиблювати свої знання у вибраній галузі, а також розвивати дослідницькі та аналітичні компетентності, що є необхідними для професійного і наукового зростання.

На основі ступеня магістра здобувачі вищої освіти можуть здобути перший науковий ступінь - **доктора філософії** під час навчання в аспірантурі та поза нею.

Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

### 2.3. Документ про вищу освіту

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

Встановленими видами державних документів в Університеті, що засвідчують здобуття вищої освіти та кваліфікації за освітніми ступенями бакалавра й магістра є *диплом про вищу освіту та додаток до нього європейського зразка*. Форми документів, їхнє оформлення, зміст і структура регулюються державними нормативно-правовими актами у сфері освіти та «*Положенням про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка у Вінницькому національному аграрному університеті*».

Здобувачам вищої освіти, які відраховуються з Університету до завершення навчання, за вимогою видається *академічна довідка* – документ, що містить інформацію про перелік виконаних ним освітніх компонентів, кількість присвоєних кредитів ЄКТС, отримані оцінки та набуті компетентності.

### 2.4. Зміст освітньої діяльності

*Зміст освіти* формується науково обґрунтованою системою дидактичного матеріалу для відповідних освітніх ступенів. Складовими частинами змісту освіти є нормативна та вибіркова компонента. Нормативна компонента змісту освіти визначається відповідними стандартами освіти, а вибіркова – Університетом.

*Зміст освітньої діяльності* визначається освітньою програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними й робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Університету.

*Навчальний план* – це внутрішній нормативний документ, який складається за встановленою формою на основі освітньої програми і конкретизує перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення поточного та підсумкового контролю. Навчальний план розробляється випусковою кафедрою (кафедрами), візується директором/деканом факультету/інституту та директором ННЦ університету, затверджується вченою

Університету. На основі освітньої програми та відповідно до навчального плану підготовки здобувачів на кожен навчальний рік розробляється **робоча програма навчальної дисципліни** – нормативний документ Університету, який містить опис, мету, завдання дисципліни, структуру та атестації, теми лекційних, практичних і лабораторних робіт, самостійної роботи, індивідуальні завдання, методи навчання і контролю, критерії оцінювання за певними видами робіт, які отримують студенти, методичне забезпечення, рекомендовану літературу та інформаційні ресурси. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється лектором, розглядається на засіданні кафедри візується завідувачем кафедри, на засіданні НМК інституту/факультету візується головою НМК факультету/інституту та затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи. Затвердження робочої програми навчальної дисципліни проводиться щорічно до початку навчального року.

Відповідальність за відповідність рівня підготовки студента вимогам стандартів вищої освіти покладається на директора/декана факультету/інституту та завідувачів кафедр.

### **3. ФОРМИ І ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ**

#### **3.1 Форми навчання в Університеті**

Університет здійснює підготовку фахівців за такими інституційними формами навчання:

- 1) очна (денна);
- 2) заочна;

В університеті може бути запроваджена дуальна форма здобуття освіти за окремим порядком.

**Очна (денна) форма навчання** – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

**Заочна форма навчання** – це форма здобуття вищої освіти, яка поєднує періоди самостійної підготовки здобувачів із короткими очними сесіями, під час яких проводяться інтенсивні заняття, консультації, екзамени та заліки. Тривалість

навчання за заочною формою може залежати від рівня освіти та обраної освітньо-професійної програми.

Навчальний рік поділений на сесії (осінню та весняну), тривалість яких варіюється від 2 до 4 тижнів кожна.

Виклик здобувачів заочної форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми (за підписом директора/декана), яка видається і реєструється фахівцем деканату в журналі реєстрації довідок-викликів та повідомлень із зазначенням її номера і дати видачі.

**Дуальною формою навчання** – це спосіб навчання, за яким теоретичний матеріал опановується в закладі з педагогом, а практичне навчання проходить на виробництві. Такий підхід суттєво відрізняється від «практичних відпрацювань», оскільки в його основі не тільки закріплення теорії на практиці, а саме навчання в умовах виробництва.

### **3.2. Формами організації освітнього процесу :**

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

#### **3.2.1. Основні види навчальних занять :**

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

**Лекція** – основний вид навчальних занять, призначений для викладення теоретичного матеріалу однієї або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводяться лекторами – професорами, доцентами, старшими викладачами і асистентами, що мають науковий ступінь.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку навчального семестру подати завідувачу кафедри укладені ним силабус і робочу

програму дисципліни, методичні рекомендації до проведення практичних (лабораторних) занять і самостійної роботи, презентації лекційного і практичного матеріалу, комплекти екзаменаційних білетів (для освітніх компонентів із відповідною формою підсумкового контролю).

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни, щодо тематики та змісту лекційних занять, проте на свій розсуд може обирати форми викладення навчального матеріалу.

**Лабораторне заняття** – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти, дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методиками експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та здійснює обробку отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях із використанням обладнання, а також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Теми лабораторних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем.

Лабораторне заняття, проводиться у складі академічної групи студентів. Поділ академічної групи на підгрупи для проведення лабораторного заняття передбачається з урахуванням специфіки навчальної дисципліни разом із вимогами техніки безпеки та нормативної кількості робочих місць у навчальній лабораторії, що підтверджується відповідними нормативними документами.

**Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому здобувачі під керівництвом викладача закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни й набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального

виконання відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок студентів, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач, вирішення контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

**Індивідуальне заняття** – заняття, що проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим розкладом і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін. Різновиди індивідуальних навчальних занять, форми та методи їх проведення визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

### **3.2.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти.**

**Самостійна робота** є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час, в обсязі, визначеному навчальним планом спеціальності. Зміст самостійної роботи студента визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Самостійна робота здобувача включає опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу й забезпечується системою навчально-методичних матеріалів: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, комплектами індивідуальних завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними навчальними матеріалами тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні містити самоконтроль із боку здобувача й відповідний інструментарій для цього.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, що вивчався у процесі аудиторної навчальної роботи.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше

2/3 загального обсягу навчального часу здобувача вищої освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

**Індивідуальні завдання** з дисципліни (реферати, презентації, творчі, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, курсові, кваліфікаційні роботи (проекти) тощо) сприяють поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню професійних і загальних компетентностей, передбачених стандартом освіти (освітньою програмою). Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з боку викладача. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентами.

**Міждисциплінарна курсова робота (проект)** – це індивідуальне завдання із двох-трьох навчальних дисципліни, що сприяє розширенню й поглибленню теоретичних знань здобувача, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Тематика міждисциплінарних курсових робіт (проектів) розробляється відповідною кафедрою чи кафедрами.

Порядок виконання робіт конкретизований у методичних рекомендаціях, які розробляють відповідні кафедри. Міждисциплінарні курсові роботи (проекти) можуть мати комплексний характер. Керівництво роботами (проектами) здійснюють науково-педагогічні працівники, які мають досвід науково- педагогічної роботи. Захист проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника міждисциплінарної курсової роботи(проекту).

Здобувач, який без поважної причини не подав керівникові курсову роботу (проект) у зазначений строк або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач за рішенням комісії виконує міждисциплінару курсову роботу за новою темою або доопрацьовує попередню роботу в нормативно визначений строк із захистом не пізніше, ніж за два місяці до підсумкової атестації.

Оцінка за результатами захисту міждисциплінарної курсової роботи(проекту) вноситься у відомість обліку успішності і залікову книжку та враховується при визначенні розміру стипендії разом з іншими результатами підсумкового контролю.

### **3.2.3. Практична підготовка здобувачів вищої освіти.**

**Практична підготовка студентів** є обов'язковим компонентом освітніх

(освітньо-наукових) програм, яка спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття й удосконалення ними практичних навичок і вмінь за відповідною освітньою програмою.

Перелік усіх видів практик для кожної освітньої програми, їх тривалість і строки проведення визначаються навчальними планами відповідно до стандартів вищої освіти та затвердженим в установленому порядку графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

Основними видами практики є: навчальна та виробнича.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом Університету на основі договорів із освітніми закладами, установами, підприємствами незалежно від їх організаційно-правових форм, форм власності та територіального розташування.

Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом Університету, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. Навчально-методичне керівництво й виконання програм практик забезпечують досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

Контроль за проведенням практики здійснюють керівник практики від Університету. Оцінка за практику вноситься у відомість обліку успішності, в індивідуальний навчальний план та в навчальну картку студента й враховується при визначенні розміру стипендії разом з іншими результатами підсумкового контролю.

Здобувачу, який не виконав програму практики через поважну причину, надається право її проходження повторно за умови пред'явлення відповідних документів. Здобувач, який отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується зі складу студентів Університету.

Підсумки практик обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених радах факультетів/інститутів, не менше одного разу протягом навчального року.

Організація практичної підготовки студентів Університету регламентується «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у Вінницькому національному аграрному університеті»

#### **3.1.4. Контрольні заходи.**

Контрольні заходи в Університеті включають:

**Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять, критерії й система оцінювання знань студентів визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Результати поточного контролю фіксуються викладачами у журналах обліку роботи академічної групи.

**Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатів навчання студентів на певному освітньому рівні або на окремих завершених його етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль й атестацію студента.

**Семестровий контроль** проводиться по завершенню теоретичного і практичного навчання протягом семестру. Навчальними і робочими навчальними планами, графіком навчального процесу на семестровий контроль відводиться, як правило, два останні тижні семестру. В Університеті формами семестрового контролю з виконання студентом вимог навчального плану є залік й екзамен.

**Залік** – це форма підсумкового контролю знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, яка передбачає перевірку засвоєння матеріалу з окремої навчальної дисципліни, практики або іншої складової освітньої програми. Залік оцінюється за системою "зараховано"/"не зараховано" і проводиться після завершення відповідного етапу навчання.

У разі успішного складання заліку здобувач вважається таким, що виконав навчальні вимоги відповідно до програми курсу. Залік може бути проведений у формі усного чи письмового опитування, тестування або оцінювання виконаних практичних завдань, залежно від специфіки дисципліни та вимог навчального плану.

Підсумкова оцінка (за 100-бальною шкалою) з навчальної дисципліни за семестр є сумою оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне та підсумкове оцінювання рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи, виконання лабораторних та індивідуальних завдань; додаткові бали за участь у наукових конференціях, олімпіадах, наявність наукових публікацій тощо.

Розподіл балів між окремими атестаціями здійснюється в залежності від питомої ваги в заліковому кредиті. Якщо навчальна дисципліна вивчається протягом

кількох семестрів, то підсумкова оцінка за неї є середньозваженою.

**Екзамен** – це форма підсумкового контролю рівня засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід. Семестрові екзамени проводяться за укладеним деканатом і затвердженим ректором розкладом екзаменаційної сесії, який деканат доводить до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до її початку. Відхилення від розкладу екзаменаційної сесії не припустиме.

Підсумкова оцінка (за 100-бальною шкалою) з навчальної дисципліни за семестр є сумою оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне та підсумкове оцінювання рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи, виконання лабораторних та індивідуальних завдань; додаткові бали за участь у наукових конференціях, олімпіадах, наявність наукових публікацій тощо.

Екзамен приймає лектор, який викладав курс. За потреби у прийомі екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили в навчальній групі інші види занять із дисципліни. Якщо окремі частини дисципліни викладалися кількома викладачами, екзамен може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. У разі відсутності екзаменатора з поважної причини в день проведення екзамену завідувач кафедри повинен здійснити його заміну або прийняти екзамен особисто і сповістити про це деканат та ННЦ.

Присутність студента на екзамені є обов'язковою. Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити про це деканат і на наступний день після одужання подати медичну довідку, завірену у встановленому порядку.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам за дозволом ректора може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменаційної сесії (екзамену), про що видається відповідний наказ по Університету.

Результати складання студентами екзаменів оцінюються за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») й відображаються у відомості обліку успішності, індивідуальному плані студента.

Відомість обліку успішності видається викладачеві особисто за підписом у

день проведення екзамену (оформлення заліку). Викладач оформлює відомість своєчасно, фіксуючи як позитивну, так і негативну оцінку, не залишаючи порожніх місць. Проти прізвища студента, який не з'явився на екзамен із поважної причини й повідомив про це деканат, не пізніше дня проведення форми контролю, екзаменатор проставляє «не з'явився».

Складання академічної заборгованості можливе не пізніше як за два місяці до проходження атестації за освітньою програмою. Здобувачі вищої освіти, які мають академічну заборгованість за звітний семестр або попередні, до рейтингу успішності студентів для призначення академічних стипендій не включаються.

За умови дозволу перескладання екзамену (заліку) з поважної причини студент претендує на отримання стипендії лише за умови успішного складання екзаменів (заліків) не пізніше останнього дня екзаменаційної сесії.

Строкові рамки екзаменаційної сесії визначаються наказом ректора. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку з можливістю повторного проходження контрольних заходів або повторним вивченням навчальної дисципліни. У відомості успішності робиться запис «не з'явився», вона повертається в деканат у день проведення семестрового контролю особисто екзаменатором.

**Академічна заборгованість.** Зі складу студентів Університету відраховується студент, який має оцінки «незадовільно» або «не зараховано» і не ліквідував академічну заборгованість у визначений строк (за два місяці до проходження атестації за освітньою програмою).

Повторне складання екзаменів і заліків допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: другу та третю відомість приймає комісія склад якої затверджений наказом ректора університету. Повторне складання відбувається згідно з графіком, який укладається деканатом та з погодження ННЦ.

Директор/декан інституту/факультету після закінчення екзаменаційної сесії підписує відомості обліку успішності та індивідуальний навчальний план.

Директори/декани інституту/факультету і завідувачі кафедр несуть персональну відповідальність за проведення сесії. Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях вчених рад інститутів/факультетів та Вченої ради

Університету і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Університеті.

### **3.2.5. Атестація здобувачів вищої освіти**

**Державна атестація** – це вид підсумкового контролю, спрямований на встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, компетентностей вимогам стандартів вищої освіти, що здійснюється безпосередньо по завершенню навчання.

Атестація здійснюється відкрито й гласно. Атестація осіб, які здобувають певні ступені вищої освіти, здійснюється Екзаменаційною комісією, яка формується на один навчальний рік із кожної освітньої програми.

Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора Університету не пізніше, ніж за два місяці до початку її роботи на підставі службового подання директора/декана інституту/факультету.

Списки голів Екзаменаційних комісій за поданням директорів/деканів відповідних інститутів/факультетів ухвалюються вченою радою Університету і затверджуються наказом ректора не пізніше, ніж за два місяці до початку її роботи. Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

До атестації допускаються особи, які завершили засвоєння змісту освітньої програми за спеціальністю й виконали всі вимоги навчального плану.

Структура і зміст атестації визначаються вимогами чинного стандарту освіти за певною спеціальністю, освітнім рівнем. Перелік видів атестації визначається навчальними планами спеціальностей. Атестація не може бути замінена оцінкою якості засвоєння змісту освітньої програми за результатами поточного й семестрового контролю успішності здобувача.

Здобувачеві, який успішно витримав атестаційні випробування, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній ступінь і кваліфікація та видається документ про вищу освіту державного зразка.

Здобувачі, які в процесі атестації не підтвердили відповідність рівня своєї підготовки вимогам стандарту освіти, мають право на повторні атестаційні випробування через рік, у наступний термін роботи Екзаменаційної комісії протягом

трьох років після закінчення Університету.

Отримання незадовільної оцінки на одному із атестаційних випробувань не позбавляє його права проходити наступні етапи атестації. Такий здобувач отримує академічну довідку встановленого зразка й відраховується з Університету як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестацію.

Здобувач, який отримав не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, передбачених навчальним планом підготовки фахівців (крім результатів проміжного контролю), оцінки «добре» з інших дисциплін та практичної підготовки й оцінки «відмінно» за результатами атестації, виявив здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується поданням-рекомендацією випускової кафедри видається документ з відзнакою про вищу освіту. При прийнятті рішення Екзаменаційною комісією щодо видачі документа про вищу освіту з відзнакою не враховуються результати навчання за попереднім освітнім ступенем.

Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами встановленого зразка. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її голова складає звіт. Результати роботи, пропозиції та рекомендації Екзаменаційних комісій обговорюються на засіданнях випускових кафедр, учених рад інститутів/факультетів, засіданнях Вченої ради Університету.

Організація атестації випускників Університету і порядок роботи Екзаменаційних комісій встановлюються чинним Положення про порядок створення та організацію роботи ДЕК у ВНАУ.

### **3.3. Академічна відпустка та повторне навчання.**

Академічна відпустка (перерва у навчанні) – це пауза у навчанні, право на яку студент отримує за наявності таких підстав:

- за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час

навчання;

- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможлиблює виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;

- у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

- у зв'язку із сімейними обставинами - перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад вищої освіти, та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;

- у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку; якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється, як правило, до одного року. За необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Академічна відпустка надається студентам усіх форм навчання незалежно від курсу. Заява студента про надання академічної відпустки погоджується з органами студентського самоврядування. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її строків.

Допуск до навчання студентів, у яких завершився строк академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента. Студенти, які не подали документи про поновлення з академічної відпустки в установлений строк, відраховуються зі складу студентів Університету.

**Повторне навчання** – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями)

курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрадженьня; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї; у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності тощо. Студенти першого курсу будь-якого освітнього ступеня правом на повторне навчання не користуються.

Рішення про надання студенту права на повторне навчання ухвалюється ректором на підставі особистої заяви студента, поданої до деканату інституту/факультету до початку відповідного семестру. Заява має бути завізована директором/деканом інституту/факультету. У разі позитивного рішення право на повторне навчання затверджується наказом ректора Університету.

Повторне навчання розпочинається з початку семестру, вимоги навчального плану якого студент не виконав. За студентами, залишеними на повторне навчання, можуть бути збережені результати з дисциплін, у яких за підсумками семестрового контролю вони отримали позитивну оцінку не нижче «задовільно» або «зараховано». Перезарахування дисциплін здійснюється за заявою студента за погодженням із директором/деканом інституту/факультету. У разі змін у навчальному плані студент зобов'язаний скласти академічну різницю, яка не повинна перевищувати 20 кредитів ECTS.

Перезарахування результатів раніше складених навчальних дисциплін студентам, які навчаються за двома спеціальностями, здійснюється на підставі заяви студента та за рішенням директора/декана відповідного інституту/факультету, шляхом порівняння індивідуальних навчальних планів студента за умови, що результати вивчення навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну розбіжність, різниця в обсязі годин навчальної дисципліни становить не більше одного кредита.

За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

### **3.4. Порядок відрахування, переведення та поновлення здобувачів.**

**Відрахування** здобувачів з Університету здійснюється за погодженням з

органом студентського самоврядування і за таких підстав:

- завершене навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- порушення академічної доброчесності;
- інші випадки, передбачені законом.

Відрахування здобувачів проводиться наказом ректора за поданням директора/декана інституту/факультету (окрім випадку відрахування студента за власним бажанням).

Відрахування неповнолітніх здобувачів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади (за місцем реєстрації здобувача).

Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою за потреби, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки й здобуту кількість кредитів ЄКТС. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких здобувач одержав незадовільні оцінки.

### **Переведення здобувачів вищої освіти.**

Здобувачі на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу вищої освіти до іншого за умови збереження місця державного замовлення.

Переведення студентів першого курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти забороняється.

Переведення здобувачів вищої освіти (далі - переведення) здійснюється на

освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму.

Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється комісіями з оцінювання здатності особи виконувати обрану освітню програму. Комісія затверджується наказом ректора з кожної освітньої програми, терміном на один рік. До складу комісії входять, директор/декан інституту/факультету за яким закріплена освітня програма, гарант освітньої програми та завідувач профільної кафедри.

**Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.**

Переведення в межах закладу вищої освіти з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора університету.

При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення. Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

Ректор вищого закладу освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи, видає наказ про його зарахування.

**Поновлення до складу здобувачів Університету осіб, які були відраховані** здійснюється ректором незалежно від тривалості перерви в навчанні та причини

відрахування.

Поновлення осіб на перший курс першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти забороняється (крім поновлення з академічної відпустки).

Переведення і поновлення здобувачів здійснюється у канікулярний період.

Особа, яка поновлюється в Університеті або переводиться до нього на заочну форму навчання, зараховується до складу здобувачів до початку наступної екзаменаційної сесії, але не пізніше дня його відрахування.

Після подання заяви здобувачем про поновлення в Університеті або переведення до нього, видається наказ по Університету про зарахування здобувача освіти на навчання, який верифікується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, і встановлює строк складання академічної різниці – розбіжності, що утворилася внаслідок відмінностей у навчальному плані за спеціальністю, за якою здобувач навчався, і навчальному плані за спеціальністю, за якою буде навчатися.

Здобувач, який переведений (поновлений) до Університету, повинен ліквідувати академічну різницю до початку першого, після його зарахування, семестрового контролю за новим місцем навчання. Студент, який після переведення (поновлення) до Університету у встановлені строки не ліквідував академічну різницю, до складання сесії не допускається і відраховується з Університету.

Здобувачам, які поновлені на навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче «задовільно» або «зараховано» на підставі заяви студента і за згодою директора/декана інституту/факультету.

Особі може бути відмовлено у поновленні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється комісіями з оцінювання здатності особи виконувати обрану освітню програму. Комісія затверджується наказом ректора з кожної освітньої програми, терміном на один рік. До складу комісії входять, директор/декан інституту/факультету за яким закріплена освітня програма, гарант освітньої програми та завідувач/ НПП профільної кафедри.

### **3.5. Порядок визнання результатів попереднього навчання та перезарахування навчальних дисциплін**

Порядок визнання результатів попереднього навчання та перезарахування навчальних дисциплін здійснюється за заявою здобувача на підставі академічної довідки або додатку до документу про вищу освіту (диплома молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра), виданого вищим навчальним закладом, чи витягу з навчальної картки здобувача (для здобувачів ВНАУ), завіреної в установленому порядку. Заява про перезарахування дисциплін подається здобувачем директору/декану інституту/факультету на початку семестру з тим, щоб у випадку невідповідності програмних вимог та відмови в перезарахуванні, здобувач міг пройти підготовку з відповідної дисципліни зі своєю групою в повному обсязі.

Перезарахування результатів раніше складених здобувачем дисциплін згідно з індивідуальним навчальним планом здійснює директор/декан інституту/факультету, шляхом їх порівняння (відповідність змісту дисципліни ОПІ, загальний обсяг у годинах та кредитах ЄКТС, форми підсумкового контролю).

Перезарахування дисциплін може здійснюватися за такими варіантами:

- одноосібне рішення директора/декана інституту/факультету;
- рішення директора/декана на підставі висновку експертної комісії (завідувача) відповідної кафедри.

Одноосібне рішення директора/декана про перезарахування навчальних дисциплін може бути прийняте за таких умов:

- при порівнянні навчального плану напряму (спеціальності) та академічної довідки або додатку до документу про вищу освіту, чи витягу з навчальної картки здобувача (для здобувачів ВНАУ) назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну різницю;

- якщо в навчальних планах співпадають загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) та форми підсумкового контролю з цієї дисципліни.

Експертна комісія формується у випадках, коли є підстави для перезарахування дисципліни, але одноосібне рішення деканом не прийнято:

- назви навчальних дисциплін мають значні розбіжності, але при порівнянні навчальних програм дисциплін співпадають змістова частина та вимоги до знань,

умінь та навичок здобувача;

- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення дисципліни у попередньому навчальному закладі, відрізняється, але не менший 70% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом університету.

Експертна комісія формується у складі трьох осіб: завідувача кафедри, до сфери відповідальності якої відноситься дисципліна, та одного з викладачів, який викладає ту саму або споріднену дисципліну та представника деканату.

Експертна комісія розглядає заяву здобувача, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, при необхідності проводить співбесіду зі здобувачем з метою уточнення змісту вивченої в попередньому навчальному закладі дисципліни, яку потрібно перезарахувати.

Експертна комісія робить висновок про можливість (неможливість) перезарахування дисципліни. Висновок експертної комісії відмічається у заяві. Остаточне рішення на підставі висновку експертної комісії приймає директора/декана інституту/факультету.

При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень здобувача. При переведенні, поновленні, зарахуванні на базі попереднього освітньо-кваліфікаційного рівня вступників, які не навчались за кредитно-модульною системою, оцінки, одержані ними, переводяться за шкалою ЄКТС та 100-бальною шкалою відповідно до чинної в університеті шкали оцінювання за мінімальними значеннями. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок із декількох дисциплін, то вступнику виставляється середня оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

### **3.6. Порядок визначення академічної різниці**

Дисципліни, які на момент переведення (поновлення) здобувача не вивчались ним повністю або загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення дисципліни у попередньому навчальному закладі, менший 70% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом університету становлять академічну різницю.

Академічною різницею не вважаються:

- дисципліни вільного вибору здобувача;

- відсутність курсової роботи з дисципліни.

Для здобувачів, які навчалися за кредитно-трансферною системою, за рішенням експертної комісії бали, присвоєні за залік, можуть бути за шкалою університету зараховані як іспит.

Визначення академічної різниці з навчальних дисциплін здійснюється деканатом і має тривати не більше одного робочого тижня.

Кількість підсумкових форм контролю, які складають академічну різницю, як правило, не повинна перевищувати 20 кредитів ЄКТС контрольних одиниць (заліків, диференційованих заліків, іспитів). Якщо навчальним планом передбачено складання заліку та іспиту з дисципліни, то до академічної різниці вноситься іспит.

Порядок та термін ліквідації академічної різниці визначається деканатом.

### **3.7. Порядок складання академічної різниці**

Здобувачі, яким визначена академічна різниця, мають скласти її в терміни, визначені графіком складання академічної різниці, як правило, до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Основною формою оволодіння навчальним матеріалом при ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача.

Кафедри, за якими закріплені навчальні дисципліни, що складають академічну різницю, надають необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань здобувача.

### **3.8. Порядок організації освітнього процесу**

Облік трудомісткості навчальної роботи здобувачів в Університеті здійснюється у кредитах ECTS. Сума кредиту ECTS становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться 60 кредитів.

Облікова одиниця навчального часу здобувача вищої освіти – це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік. Нормативний строк навчання здобувача обліковується у навчальних роках.

**Навчальний рік здобувачів вищої освіти** – це основний період організації освітнього процесу в Університеті, що триває зазвичай **12 місяців** і охоплює два академічні семестри (осінній і весняний).

Навчальний рік включає:

**Академічні семестри** – складові частини навчального року, протягом яких реалізується відповідний обсяг освітньої програми. Кожен семестр триває, як правило, **15–18 навчальних тижнів**.

**Екзаменаційні сесії** – періоди для підсумкового семестрового контролю, які проводяться наприкінці кожного семестру.

**Канікули** – час для відпочинку здобувачів освіти між семестрами. Літні канікули зазвичай тривають **6-8 тижнів**, а зимові – **2–6 тижні**.

**Практичну підготовку** – обов'язковий етап навчання, який проводиться відповідно до навчального плану та може відбуватися протягом семестру або під час літнього періоду.

**Додаткові освітні заходи** – періоди, що можуть включати стажування, навчальні тренінги, індивідуальну підготовку, академічну мобільність або виконання дослідницьких завдань.

**Навчальний семестр** – це структурно-організаційний період навчального року в Університеті, протягом якого реалізується певна частина освітньої програми, що включає аудиторні заняття, самостійну роботу здобувачів вищої освіти, а також проміжний і підсумковий контроль знань. Тривалість якого як правило, становить **15–18 навчальних тижнів**, залежно від графіка навчального процесу, затвердженого Університетом. Навчальний семестр є ключовою одиницею планування освітнього процесу, яка дозволяє організувати та ефективно розподілити навчальне навантаження здобувачів вищої освіти протягом навчального року.

**Навчальний тиждень** – це організаційна одиниця часу в структурі освітнього процесу, що охоплює семиденний період, протягом якого здобувачі вищої освіти виконують заплановані види навчальної роботи відповідно до розкладу занять і графіка навчального процесу.

**Навчальний день** – це структурований період часу в межах навчального тижня, протягом якого організовується освітній процес, спрямований на здобуття знань, умінь і навичок. Як правило, навчальний день охоплює від 4 до 8 академічних годин для денної форми навчання.

Навчальний день є базовою одиницею організації освітнього процесу, що

забезпечує системність і безперервність навчання, сприяючи досягненню результатів освітньої програми.

**Сумарна тривалість канікул** протягом одного навчального року, за винятком останнього, становить, як правило не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання здобувача на окремому курсі оформляються відповідними наказами.

**Академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка є основою для планування та обліку навчальних занять. В Університеті встановлено тривалість академічної години – 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара), тривалість якої без перерви становить 80 хвилин. Аудиторне навчальне заняття в Університеті триває дві академічні години (пару) і проводиться за розкладом навчальних занять.

**Розклад навчальних занять** – документально оформлений режим аудиторної та інших різновидів навчальної роботи здобувачів із зазначенням послідовності, часу, місця проведення конкретного виду навчального заняття певної дисципліни, прізвища та ініціалів викладачів. Розклад занять доводиться до відома викладачів і здобувачів не пізніше, як за три календарні дні до початку занять, та оприлюднюється через інформаційні засоби у програмі МКР розклад. При виникненні непередбачуваних обставин кафедра має право здійснити заміну кадрового забезпечення певного заняття або кількох занять, повідомивши про це деканат відповідного факультету у формі службової записки завідувача відповідної кафедри. Основними вимогами, що висуваються до розкладу навчальних занять в Університеті є: забезпечення виконання навчального плану в повному обсязі і створення сприятливих умов для позааудиторної самостійної роботи здобувачів.

#### 4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

**Учасниками освітнього процесу** в Університеті є:

- науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- особи, які навчаються в Університеті;
- працівники Університету.

##### 4.1. Науково-педагогічні працівники

**Науково-педагогічні працівники** – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність. Призначення на посаду науково-педагогічного працівника здійснюється на конкурсній основі в порядку, визначеному Статутом Університету.

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

Науково-педагогічні працівники мають **право** на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- захист права інтелектуальної власності;
- участь в обговоренні питань навчальної, методичної та наукової діяльності Університету;
- обрання методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- участь у громадському самоврядуванні;
- інші права та гарантії, передбачені чинним законодавством України, Статутом та Колективним договором Університету.

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

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному й методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- інформувати директорів/деканів інститутів/факультетів про факти порушення здобувачами навчальної дисципліни;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність колег і здобувачів;
- розвивати у здобувачів Університету самостійність, ініціативу, творчіздібності;
- дотримуватися норм Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Університету,

законів, інших нормативно-правових актів із питань освіти.

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

Викладачі Університету є науково-педагогічними працівниками. Робочий час науково-педагогічних працівників Університету становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає 1548 годинам на календарний рік.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час науково-педагогічного працівника університету регламентується ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» та Кодексом Законів про працю України, Статутом

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційно-виховної роботи визначаються Університетом. Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Університетом за погодженням із виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

#### **4.1.3. Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників.**

Максимальне навчальне навантаження викладача Університету регулюється чинним законодавством України і не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»). Мінімальне навчальне навантаження викладача в Університеті встановлюється за рішенням Вченої ради та за наказом ректора Університету і не може бути меншим ніж 450 годин на рік. При плануванні навчального навантаження викладачеві можуть ураховуватися рівень виконання ним методичної, наукової, організаційної робіт й інших трудових обов'язків, науковий ступінь, звання, посада тощо.

Планування робочого часу викладача здійснюється на поточний навчальний рік розглядаються на засіданні кафедри. Підставою для планування навчального навантаження викладача є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які навчальний відділ надає кафедрам, що забезпечують викладання відповідних дисциплін. На кафедрах виконується розрахунок обсягу навчального навантаження за всіма видами навчальної роботи, який подається у навчальний відділ ННЦ до

початку нового навчального року. Різновиди навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, установлюються кафедрою. Обсяг навчальної роботи, дорученої конкретному викладачеві і виражений в облікових академічних (астрономічних) годинах, визначає його навчальне навантаження.

Під час проходження викладачем стажування, виконання ним свого навчального навантаження відтермінується на час після закінчення стажування.

Звіт про виконання навчального навантаження викладачами кафедр за навчальний рік розглядаються на вчених радах інститутів/факультетів.

#### **4.2. Особами, які навчаються в Університеті.**

Особами, які навчаються в Університеті є здобувачі, аспіранти та докторанти. Усі особи, які навчаються в Університеті мають рівні права та обов'язки.

##### **4.2.1. Права осіб, які навчаються в Університеті.**

Особи, які навчаються в Університеті мають **право** на:

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у поза навчальний час;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях (якщо інше не передбачене законодавством та діючими нормами);
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, поновлення на навчання в порядку, встановленому МОН України;
- користування фондами бібліотеки;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- участь у конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах;
- представлення своїх робіт для публікацій;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- моральне та матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі, спортивні досягнення тощо;

- інші права, передбачені Статутом Університету та чинним законодавством.

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

Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та / або науковій діяльності, за клопотанням ученої ради Університету та рішенням МОН України або органів місцевої й регіональної влади можуть призначатися персональні стипендії.

Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та / або науковій діяльності, за рішенням ученої ради Університету можуть призначатися персональні (внутрішні) наукові стипендії.

Відволікання студентів, слухачів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України або рішенням ректора або проректора Університету.

#### **4.2.2. Обов'язки осіб, які навчаються в Університеті.**

##### **Особи, які навчаються, зобов'язані:**

- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;

- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;

- дотримуватися чинного законодавства України, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, моральних та етичних норм, з повагою ставитися до викладачів і співробітників Університету та до своїх колег-студентів;

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;

- реалізовувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- бережливо ставитися до майна Університету;

- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних учинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і поза його межами.

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому національному аграрному університеті укладено згідно з чинними нормативно-правовими актами України та Статутом і Колективним договором Університету.

5.2. Вимоги цього Положення обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу в Університеті.

5.3. Певні пункти цього Положення можуть бути уточнені та розширені в окремих Положеннях, що висвітлюють відповідну галузь освітньої діяльності Університету.

У разі змін у законодавстві та викликаню цим необхідністю до даного Положення можуть бути внесені доповнення, зміни шляхом їх розгляду на вченій раді Університету та затвердження наказом ректора Університету.

