

**НАЦІОНАЛЬНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ОВОЧІВНИЦТВА І БАШТАННИЦТВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом ІОБ НААН

від 27.09.2021 року № 110



**Схвалено рішенням
Вченої ради ІОБ НААН
від 14 вересня 2021 р. Протокол № 10**

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Інституті овочівництва і баштанництва НААН

Селекційне, 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу в Інституті овочівництва і баштанництва НААН (далі – Інститут) розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», восьмого кваліфікаційного рівня Національної рамки кваліфікацій України, відповідно до Статуту Інституту.

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

Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Організація освітнього процесу в Інституті здійснюється відповідно до чинного законодавства України, стандартів освітньої діяльності та вищої освіти України і цього Положення.

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

2. ОСВІТНЬО-НАУКОВА ПРОГРАМА

Освітня діяльність в Інституті здійснюється на третьому освітньо-науковому рівні вищої освіти з метою підготовки здобувачів ступеня доктора філософії (долі – здобувачі) в галузі знань 20 «Аграрні науки та продовольство». Освітньо-наукова програма (далі – ОНП) відкрита за ліцензованою спеціальністю 201 «Агрономія».

Зміст Освітньо-наукової програми Інституту, має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, а саме здатністю до критичного аналізу та оцінки сучасних наукових досягнень, генерування нових ідей при вирішенні дослідницьких і практичних завдань, в тому числі в міждисциплінарних областях.

Освітньо-наукова програма розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей здобувача, результати навчання, форми атестації, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти) та інш.

Обсяг Освітньо-наукової програми вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і становить звичайно (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти) за освітньо-науковим рівнем доктора філософії – 4 роки (обсяг освітньої складової частини освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається Інститутом, відповідно до вимог стандарту вищої освіти певної спеціальності).

Мовою викладання та оцінювання за Освітньо-науковою програмою в Інституті є державна мова.

Освітньо-наукова програма включає:

- опис мети програми;
- характеристика програми (предметна область, фокус програми);
- орієнтація та особливості програми;
- працевлаштування та продовження освіти;
- стиль та методика навчання;
- система оцінювання;
- форма контролю;
- програмні компетентності;
- програмні результати навчання;
- відомості про кадрове забезпечення освітньої діяльності;
- відомості про навчально-методичне забезпечення

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямі освітньої підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план затверджується директором Інституту.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються відповідно до компетентностей фахівців, визначених стандартом вищої освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються інститутом відповідно до пропозицій роботодавців і вибору аспірантів, концепції підготовки фахівців з метою задоволення освітніх потреб здобувачів вищої освіти.

Обсяг кожної навчальної дисципліни має бути кратним цілому числу кредитів ЄКТС. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, складається робоча програма дисципліни, яка є нормативним документом Інституту.

Освітньо-наукову програму схвалює Вчена рада й затверджує директор Інституту.

Організація освітнього процесу здійснюється відділом наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення Інституту.

Освітньо-наукова програма Інституту орієнтована на здобувача наукового ступеня, створює умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямована на розширення можливостей особи щодо працевлаштування.

Освітньо-наукова програма проектується у спосіб, що сприяє розвитку певного набору корисних і необхідних для академічної, професійної сфери компетентностей, допомагає своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та професійних потреб осіб, які навчаються.

Безпосереднє керівництво освітньо-науковою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант Освітньо-наукової програми – штатний науково-педагогічний працівник Інституту, для якого Інститут є основним місцем роботи, що має науковий ступінь доктора наук і вчене звання за відповідною або спорідненою з Освітньою програмою спеціальністю, стаж науково-педагогічної і/або наукової роботи не менше 10 років. Вимоги щодо кваліфікації гаранта Освітньо-наукової програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти.

Гарант ОНП несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на ОНП, своєчасне надання інформації з моніторингу програми, її акредитацію та конкурентноздатність.

Призначення гаранта ОНП, за поданням Вченої ради Інституту, здійснюється наказом директора Інституту. Відсутність в ОНП гаранта є формальною підставою для її припинення (закриття).

Для забезпечення якості викладання та навчання може створюватися комітет Освітньо-наукової програми, до складу якого входять науково-педагогічні працівники (зазвичай із числа членів робочої групи, яка розробляла проект програми), представники здобувачів вищої освіти та роботодавців (за згодою).

Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні Освітньо-наукової програми, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання та приміщень, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання осіб, що навчаються, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на Інститут.

Розробка освітньо-наукової програми

Алгоритм розробки освітньо-наукової програми складається з таких дій:

1) Формування проектної групи та призначення гаранта освітньої програми (визначаються наказом директора ІОБ НААН).

2) Визначення потреби та потенціалу програми - визначення суспільної потреби щодо розроблення та запровадження нової освітньої програми, проведення консультацій із зацікавленими сторонами, цікавість програми із академічного погляду, урахування тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту, врахування досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних програм, наявність ресурсів усередині/зовні закладу вищої освіти.

3) Визначення профілю та ключових компетентностей

- визначити основні дисципліни/предметні області, що формують основу освітньої програми,

- визначити ключові програмні компетентності, розподіливши їх на загальні та спеціальні компетентності, найбільш відповідні для запропонованої програми.

4) Формулювання програмних результатів навчання (сформулювати програмні результати навчання відповідно до ключових програмних компетентностей).

5) Вирішення питання щодо модуляризації ОНП (присвоїти ЄКТС кредити кожній одиниці освітньої програми, за умови, що одному семестру відповідає 30 ЄКТС кредитів, а звичайному навчальному року – 60 ЄКТС кредитів. 1 ЄКТС кредит відповідає 30 годинам загального навчального навантаження студента).

6) Визначення компетентностей та формулювання результатів навчання для кожного модуля:

- вибрати загальні та спеціальні компетентності, які слід сформувати та покращити в кожному модулі, на основі ключових програмних компетентностей,

- сформулювати результати навчання для кожної компетентності, які слід розвинути в даній структурній одиниці освітньої програми.

7) Визначення підходів до викладання, навчання та оцінювання

- погодити спосіб якнайкращого розвитку та оцінювання компетентностей та досягнення бажаних результатів навчання,

- передбачити різноманітні підходи до навчання, викладання та оцінювання.

8) Розробка системи оцінювання якості ОНП з метою її удосконалення.

9) Перевірка збалансованості та реалістичності програми

- перевірка, чи завершена програма збалансована, тобто - чи прикладені зусилля вартують компетентностей, які мають бути досягнуті,

- перевірка, чи кредити присвоєні раціонально, чи здобувачі здатні завершити окремі дисципліни та всю освітню програму, вклавшись у визначений час.

Розробляється освітня програма робочою групою (проектною групою). Проектна група повинна складатися з науково-педагогічних або наукових працівників, які працюють у закладі освіти за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності і не входять (входили) до жодної проектної групи такого або іншого закладу вищої освіти в поточному семестрі.

Кваліфікація відповідно до спеціальності — кваліфікація особи, підтверджена документом про освіту чи науковий ступінь із відповідної спеціальності або підтверджена науковою, науково-педагогічною, педагогічною чи іншою професійною діяльністю за відповідною спеціальністю.

Керівником проектної групи призначається один з її членів, який має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше як десять років для освітньо-наукового ступеня доктора філософії.

Для освітньо-наукового ступеня доктора філософії у складі проектної групи повинні бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та вчене звання, з них не менше двох докторів наук та/або професорів.

До складу робочої групи, відповідальної за формування ОП, можуть входити здобувачі вищої освіти та роботодавці.

Зокрема, стейкхолдери (викладачі, випускники, роботодавці) залучаються до формування переліку освітніх компонентів (дисциплін), які пропонуються до обрання здобувачами. Залучення здійснюється у формі проведення періодичного опитування;

Проект ОНП за місяць до затвердження Вченою радою оприлюднюється на веб-сайті інституту з метою врахування пропозицій усіх зацікавлених сторін — науково-педагогічних працівників, роботодавців, здобувачів вищої освіти.

Крім того, проводиться анкетне опитування стейкхолдерів.

Свої зауваження, пропозиції, рекомендації зацікавлені особи (сторони) надають керівнику проектної групи/гаранту ОНП.

Зауваження, пропозиції, рекомендації до проекту ОНП та результати анкетного опитування розглядаються робочою групою.

Освітньо-наукова програма розглядається на засіданні відділів інституту та затверджується Вченою радою ІОБ НААН.

За результатами розгляду освітньої програми Вчена рада інституту може прийняти рішення про її затвердження, направлення на доопрацювання або про відмову у затвердженні.

Позитивне рішення Вченої ради є підставою для введення ОНП в дію.

Моніторинг та зміни освітньо-наукової програми

Будь-які зміни до ОНП проходять аналогічні етапи, як і проект освітньої програми та затверджується Вченою радою ІОБ НААН.

Моніторинг (перегляд) ОНП здійснюється на локальному та загальноінститутському рівнях.

Локальний моніторинг здійснюють зазвичай члени робочої групи програми за участі профільних відділів Інституту. Відповідальність за організацію та проведення локального моніторингу ОНП покладається на її гаранта. Результати локального моніторингу не менш ніж раз на рік обговорюються на науково-методичній комісії і розглядається на Вченій раді Інституту.

Метою заходу є узагальнення та поширення кращих практик у межах Інституту, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомога у формуванні самозвіту для акредитації ОНП і формування фактологічної бази для інституційної акредитації. Контроль покладається на відділ наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення інституту. Завідувач відділу готує аналітичні матеріали для Вченої ради Інституту за звітами щодо локального моніторингу.

Необхідним складником локального моніторингу є опитування здобувачів, випускників і роботодавців щодо їхньої задоволеності ОНП, її компонентами, організацією та забезпеченням освітнього процесу, викладацьким складом.

Основними підставами для зміни ОНП є:

- 1) зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем і/або спеціальністю, у тому числі, прийняття нових освітніх і професійних стандартів;
- 2) результати моніторингу, якщо ними встановлено:

- невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або вивчення навчальних дисциплін;
- недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;
- інші факти, в тому числі зміни в кадровому забезпеченні установи;

- перевищення витрат на реалізацію ОНП над плановими показниками та/або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможлиблює її фінансування у повному обсязі;

- інші визначені законодавством України обставини.

Результати оновлення відображаються у відповідних структурних елементах ОНП (навчальному плані, робочих програмах дисциплін).

Модернізація ОНП має на меті більш значну зміну в її змісті та умовах реалізації, ніж за планового оновлення і може торкатись також мети (місії), програмних результатів ОНП.

Модернізація ОНП може проводитися:

- за ініціативи гаранта ОНП та/або Вченої ради Інституту за відсутності набору вступників за ОНП;
- за наявності висновків про недостатньо високу якість ОНП за результатами різних процедур оцінки якості ОНП;
- за результатами акредитаційної експертизи;
- за результатами аналізу змін, що відбулися в науковому та професійному полі, в якому реалізується ОНП.

Повторне затвердження ОНП відбувається за ініціативи гаранта програми або членів проектної групи, що реалізують дану ОНП у разі її значного оновлення. Значним вважається оновлення складу ОНП більше ніж 60 %.

Умови доступу до ОНП

До навчання за ОНП на здобуття наукового ступеня доктора філософії мають право претендувати особи, які здобули ступінь магістра або мають рівень вищої освіти, що прирівнюється до ступеня магістра.

Конкретні вимоги щодо умов доступу до ОНП наводяться у Правилах прийому до Інституту на відповідний рік, які формуються відповідно до цього Положення та Умов прийому на навчання до ВНЗ, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання в Інституті здійснюється за такими формами:

- *очна* (денна або вечірня);
- *заочна* (дистанційна).

За очної (денної, вечірньої) форми здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти з відривом від виробництва. За вечірньої форми – можливе здобуття освіти без відриву від виробництва.

Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння ОНП в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти без відриву від виробництва.

Форми навчання можуть поєднуватися. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної (денної) форми.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ І КОНТРОЛЮ

Освітній процес в Інституті здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; контрольні заходи.

Теоретичне навчання та контрольні заходи здійснюються у кожному семестрі навчального року.

Основними видами навчальних занять в Інституті є:

- лекція;
- лабораторне, практичне та семінарське заняття;
- консультації.

Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад теоретичного матеріалу за певною темою (кількома темами) навчальної дисципліни, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрації дослідів.

Тематика курсу лекцій визначається Робочою програмою навчальної дисципліни. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені Робочою програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для здобувачів та працівників Інституту в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами – професорами, доцентами, старшими викладачами, асистентами, які мають науковий ступінь за відповідною спеціалізацією, а також провідними науковцями або спеціалістами-практиками, запрошеними для читання лекцій.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку навчального року (семестру) подати до відділу наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення Інституту складений ним комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни (Робочу програму навчальної дисципліни, конспект лекцій, завдання для підсумкового контролю, методичні матеріали для проведення практичних занять і самостійної роботи тощо).

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому Здобувач під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо).

Перелік тем лабораторних занять визначається Робочою програмою навчальної дисципліни.

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

Перелік тем практичних занять визначається Робочою програмою навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – форма навчального заняття при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких Здобувачі готують тези виступів.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. На кожному семінарському занятті викладач оцінює:

- підготовлені реферати;
- активність у дискусії;
- уміння формулювати і відстоювати свою позицію.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться в відповідний розділ журналу обліку роботи.

Консультація – форма навчального заняття, при якій здобувач отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ) є видом позааудиторної індивідуальної роботи здобувача навчального чи навчально-дослідницького характеру, яке виконується в процесі вивчення програмного матеріалу навчального курсу.

Самостійна робота здобувача ступеня доктор філософії

Самостійна робота Здобувача є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Самостійна робота здобувача передбачає опрацювання навчального матеріалу лекційних занять; підготовку до практичних, лабораторних, семінарських занять; виконання індивідуальних завдань, а також самостійне опрацювання навчального матеріалу до окремих модулів або тем у вільний від аудиторних занять час.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи Здобувача, визначається навчальним планом і становить не менше $\frac{1}{3}$ і не більше $\frac{2}{3}$ загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації ОНП.

Самостійна робота Здобувача забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, практикумами тощо. Рекомендується для самостійного опрацювання також відповідна наукова, фахова монографічна і періодична література.

Особливості організації освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою

Освітній процес за заочною (дистанційною) формою навчання

здійснюється під час сесій і в міжсесійний період, а також з використанням дистанційних, електронних технологій. За дистанційною формою навчання в міжсесійний період освітній процес здійснюється з використанням електронних і телекомунікаційних технологій.

Сесія для заочної (дистанційної) форми навчати - це частина навчального року, протягом якою здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції при заочній формі навчання мають настановний, узагальнюючий та оглядовий характер. При застосуванні дистанційних технологій, лекції можуть проводитися в режимі он-лайн або в режимі перегляду записаної відео-лекції.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення Здобувачами. Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються графіком освітнього процесу.

Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника (очно чи дистанційно). Основною формою роботи здобувача вищої освіти, який навчається за заочною (дистанційною) формою, над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним робіт та робота з використанням інтерактивних засобів зв'язку з викладачем.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, в міжсесійний період можуть проводитися консультації. У міжсесійний період здобувачам вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою,

може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи за денною формою навчання на умовах домовленості з викладачем.

Контрольні заходи

Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль. Періодичність і терміни проведення контрольних заходів визначаються навчальним планом.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, семінарських і лабораторних занять, а також за результатами виконання здобувачами індивідуальних завдань. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовленості Здобувачів до виконання конкретної роботи.

Лекційні заняття оцінюються шляхом визначення якості виконання конкретизованих завдань.

Практичні, лабораторні заняття оцінюються якістю виконання та оформлення результатів.

Семінарські заняття оцінюються якістю виконання індивідуального завдання/реферату або участі в дискусії.

Форми проведення поточного контролю та його кількісна оцінка за конкретним видом навчального заняття визначається за критеріями, що регламентовані Робочою програмою дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль.

Семестровий контроль проводиться у формах екзамену (іспиту) або заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного Робочою програмою дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом. При цьому враховують, що на екзамен припадає 40 балів із 100 бальної шкали оцінювання, а для заліка можливим є використання тестування, яке дає 30 балів.

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

Екзамен здійснюється письмово. Дозволяється після/або під час письмового екзамену проводити співбесіду зі Здобувачем вищої освіти для уточнення оцінки.

Здобувач вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр з цієї навчальної дисципліни та за результатами проміжного контролю ним були набрані мінімум 35 балів.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і Здобувачів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Екзамени за розкладом під час сесії проводяться викладачами відповідних навчальних дисциплін. Якщо окремі розділи дисципліни, для якої встановлено один екзамен, викладаються кількома викладачами, екзамен може проводитися за їх участю, але проставляється одна оцінка.

Під час проведення контрольних заходів викладач повинен мати наступну документацію:

- Робочу програму дисципліни;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- журнал обліку поточного контролю результатів навчання Здобувачів за видами навчальних занять з дисципліни;
- відомість обліку результатів навчання.

Відомість обліку результатів навчання екзаменатор отримує у відділі наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення Інституту напередодні або в день проведення підсумкового контролю.

Заліки з дисциплін здійснюються на підставі результатів поточного контролю. Передбачена можливість впровадження обов'язкового підсумкового тестування за результатами вивчення дисципліни. За наявності результатів поточних контролів з усіх видів навчальних занять не менше 60 балів, оцінювання виконується без участі Здобувача шляхом визначення середньозваженого значення.

Для діагностики знань використовується модульно-рейтингова система за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS. Вони вносяться в екзаменаційну відомість, індивідуальний план. При цьому

Здобувачам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академзаборгованість. Повторне складання заліків та екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни після проведення підсумкового контролю за розкладом: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється відділом наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення Інституту. Результат складання заліків та екзаменів в комісії є остаточним.

Письмові роботи здобувачів, виконані під час підсумкового контролю, зберігаються протягом семестру, а потім списуються.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіка освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання), складається робочий навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ Інституту, який містить відомості про:

- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- розділи теоретичної, практичної підготовки;
- обов'язкові та вибіркові компоненти ОНП (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять);
- спеціалізацію (за наявності);
- кількість і форми семестрового контролю;
- підсумкову атестацію;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять і час, що відведений на самостійну навчальну роботу;
- поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план є частиною документації ОНП та в її складі затверджується Вченою радою Інституту. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання директором Інституту.

У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибірккову складові.

Обов'язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, практики та інші види навчального навантаження здобувача, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені ОНП. При цьому на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менше 50 % від обсягу навчального плану, решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для компонентів програми, що запроваджені за рішенням структурного підрозділу або Вченої ради Інституту.

Вибіркова складова навчального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної ОНП та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має становити не менше 25 % від навчального навантаження ОНП. У межах обсягу вибіркової складової Здобувач має право обирати освітні компоненти самостійно.

Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчального плану за денною формою навчання тієї самої ОНП, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи.

Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій ОНП. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно, відповідно до встановленого порядку. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання то перезатвердженню підлягає ОНП цілком.

Графік навчального процесу – це нормативний документ Інституту, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, атестації Здобувачів освіти, канікул, самостійної

роботи (для заочної форми навчання), науково-дослідницької роботи, оформлення та захисту дисертації.

Графік навчального процесу складається відділом наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення і затверджується директором Інституту.

Графік навчального процесу за денною формою навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний);
- екзаменаційна сесія проводиться взимку та влітку;
- тривалість канікул на навчальний рік – не менше 8 тижнів (у т. ч. 4 тижні – під час зимових канікул).

Графік навчального процесу за заочною формою навчання передбачає навчання в такі етапи:

- *настановча сесія*, під час якої Здобувачів ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію щодо неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;
- *міжсесійний період*, під час якого Здобувачі самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;
- *екзаменаційна сесія*, під час якої Здобувачі захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

6. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Діяльність із науково-методичного забезпечення освіти передбачає:

- розроблення ОНП, навчальних планів, програм і робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів і їх експертизу;
- організацію видання підручників (посібників), у тому числі, електронних;
- науково-методичне забезпечення оцінювання та моніторингу якості освіти, у тому числі, за міжнародними програмами.

Розроблення, експертизу та впровадження науково-методичного забезпечення в Інституті здійснюють: науково-педагогічні працівники, науково-методичні комісії структурних відділів, відділ наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення, Вчена рада інституту.

Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила й терміни їх оприлюднення розробляє відділ наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення Інституту та вносить на затвердження в установленому порядку.

7. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни за своїм змістом є документом, що визначає загальні та фахові компетентності, якими має оволодіти здобувач вищої освіти, відповідно до кваліфікації майбутнього фахівця.

На основі робочої програми навчальної дисципліни розробляються посібники для самостійного вивчення дисципліни, інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне оволодіння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу.

Робочу програму навчальної дисципліни розробляє викладач, який викладає дисципліну або група викладачів до початку поточного навчального року. При цьому враховується певна автономія викладача стосовно розподілу співвідношення аудиторних занять за формами їх проведення (лекції/практичні/лабораторні/семінарські заняття). Також, викладачам слід враховувати, що на самостійну роботу слід виділяти не менше 1/3 і не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Викладач зобов'язаний ознайомити здобувачів освіти з робочою програмою перед початком вивчення дисципліни.

Загальний контроль за організацію викладання дисциплін покладається на завідувача відділу, за якою закріплено дисципліну.

7.2. СТРУКТУРА І ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Структура робочої програми навчальної дисципліни наведена у додатку 1 та містить титульну сторінку та такі розділи:

1. Опис навчальної дисципліни.
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.
3. Перелік компетентностей і очікуваних результатів навчання
4. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни.
5. Структура навчальної дисципліни.
6. Теми семінарських занять.
7. Теми практичних занять.
8. Теми лабораторних занять.
9. Самостійна робота.
10. Індивідуальне завдання.
11. Методи навчання.
12. Методи контролю та засоби діагностики результатів навчання
13. Розподіл балів, які отримують аспіранти. Шкала та критерії оцінювання.
14. Методичне забезпечення.
15. Рекомендована література.
16. Інформаційні ресурси.

7.3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні відділу, який забезпечує її викладання, погоджується гарантом ОНП та групою забезпечення спеціальності, затверджується Вченою радою Інституту (за підписом заступника директора з наукової роботи). В процесі розгляду Робочої програми групою забезпечення ОНП, до обговорення питань розподілу часу аудиторної та самостійної роботи, вибору форм та методів навчання і контролю можуть залучаються безпосередньо аспіранти або враховуватися їх думка, яку вони висловили в процесі опитування.

Робоча програма навчальної дисципліни підлягає обов'язковому перегляду і перезатвердженню на Вченій раді Інституту упродовж двох

місяців з дня: затвердження нової редакції ОНП, внесення змін до навчального плану, що стосуються відповідної навчальної дисципліни; спливу 5-х років її останнього затвердження на Вченій раді Інституту.

Поточні зміни до Робочої програми навчальної дисципліни, що стосуються форм контролю результатів навчальної діяльності аспірантів, уточнень переліку основної і додаткової літератури, планів лабораторних чи практичних занять, тематики ІНДЗ, за необхідності, можуть вноситися щорічно до початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні групи забезпечення спеціальності 201 Агрономія. Результати перегляду та внесені зміни зазначаються у додатку до Робочої програми навчальної дисципліни, який зберігається разом із затвердженою Робочою програмою навчальної дисципліни у відділі наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення Інституту протягом визначеного терміну дії Робочої програми.

8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та, які Здобувач здатний продемонструвати після завершення ОНП або окремих освітніх компонентів.

Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах:

- об'єктивності визначення міри досягнення запланованих результатів навчання;
- використання чітких й оприлюднених критеріїв оцінювання знань;
- здійснення адміністративних перевірок точності проведення виписаних процедур.

Рівень досягнення результатів навчання Здобувача оцінюється під час контрольних заходів.

Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для ОНП загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики) та фіксуються у відповідних нормативних документах Інституту – описі ОНП, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;

▪ форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються із результатами навчання із цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

▪ форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються ОНП та не можуть замінюватися на інші.

Підсумкове оцінювання результатів навчання здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою.

ПІДСУМКИ СКЛАДАННЯ (екзамен, залік)

Сума балів	Оцінка рівня засвоєння набутих знань та навичок за шкалою			
	ECTS		національною	
	оцінка	Критерій	екзамен	залік
90–100	A	Теоретичний зміст курсу освоєний цілком, без прогалин, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, усі передбачені програмою навчання навчальні завдання виконані, якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до максимального	відмінно	зараховано
82–89	B	Теоретичний зміст курсу освоєний цілком, без прогалин, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, усі передбачені програмою навчання навчальні завдання виконані, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального	добре	
74–81	C	Теоретичний зміст курсу освоєний цілком, без прогалин, деякі практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані недостатньо, усі передбачені програмою навчання навчальні завдання виконані, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками		

64–73	D	Теоретичний зміст курсу освоєно частково, без прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, можливо, містять помилки	Задовільно	
60–63	E	Теоретичний зміст курсу освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, багато передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.		
35-59	FX	Теоретичний зміст курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання)	не задовільно	не зараховано
0-34	F	Теоретичний зміст курсу не освоєно. Необхідні практичні навички роботи не сформовані, усі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до якого-небудь значущого підвищення якості виконання навчальних завдань (з обов'язковим повторним курсом)		

Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- здобувачі вищої освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх оцінюватимуть;
- науково-педагогічні працівники та інші особи, які залучені до оцінювання (далі – оцінювачі), мають бути ознайомлені із наявними

методами проведення тестування та екзаменування, отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;

- за можливості оцінювання має проводитися більш ніж одним оцінювачем;
- рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно;
- оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні при виникненні конфлікту інтересів;
- оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх здобувачів, проводитися відповідно до встановлених процедур;
- упродовж установлених термінів мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо).

Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкових оцінювань мають дозволяти ефективно й точно оцінювати запланований результат навчання;
- обсяги навантаження процедурами оцінювання для Здобувачів та викладацького складу мають бути прийнятними.
- при укладанні графіку іспитів за денною формою навчання іспити здобувачам плануються не частіше, ніж раз на два дні;
- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома Здобувачів завчасно (щонайменше напередодні контролю);
- Здобувачі мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення;
- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;
- якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати їй учинити дії, які б спростували підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як "0" балів ("незадовільно");

- якщо Здобувач намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використовує не дозволені допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), його результат оцінюється як "0" балів ("незадовільно");
- якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, то оцінювач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як "незадовільний" (0 балів);
- до завершення оцінювання здобувачі мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів;
- терміни для повторного складання підсумкових форм контролю мають бути визначені до початку оцінювань.

Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) – до індивідуального навчального плану здобувача освіти.

Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, визначаються викладачем, гарантом програми та відповідно відображаються в робочій програмі навчальної дисципліни.

Повторне складання заліків і екзаменів

Повторне складання заліків та екзаменів дозволено не більше двох разів.

Здобувачі, які не склали заліків або одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволено ліквідувати академічну заборгованість до почати наступного сесії.

Повторне складання екзамену (заліку) проводять згідно з графіком, у певний час, визначений розкладом перескладання, розробленим відділом наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення Інституту. У разі відсутності викладача з поважних причин відділ наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення Інституту може перенести дату перескладання.

Повторне складання екзамену приймається комісією, створеною за розпорядженням директора Інституту. Якщо здобувач не ліквідував заборгованості в визначені терміни, завідувач відділом зобов'язаний інформувати про це директора Інституту.

Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю Здобувач може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки у день її оголошення.

Рішення до висловленої Здобувачем незгоди приймає оцінювач (оцінювачі).

У випадку незгоди з рішенням оцінювача (оцінювачів) Здобувач освіти може звернутися до завідувача відділу наукових кадрів, аспірантури, та правового забезпечення Інституту з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні. За рішенням відділу наукових кадрів, аспірантури, та правового забезпечення Інституту робота Здобувача освіти може бути надана для оцінювання іншому науково-педагогічному працівнику, що викладає ту саму чи суміжну дисципліну або має достатню компетенцію для оцінювання.

9. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Визнання результатів навчання – процес офіційного визнання умінь і компетенцій шляхом: видачі сертифікатів або визнання відповідності вмінь і компетенцій встановленим стандартам і нормам, визнання залікових одиниць та засвоєних умінь і/або компетентностей.

Перенесення кредитів – це процес, за якого кредити, присвоєні в одному контексті (освітньої програмі, закладі вищої освіти), визнаються в іншому формальному контексті з метою отримання кваліфікації.

Необхідність визнання й перенесення кредитів виникає, якщо Здобувачі:

- навчалися в інших (в тому числі і зарубіжних) закладах вищої освіти та бажають продовжити навчання в Інституті;
- бажають навчатися в Інституті за програмою академічної мобільності;
- раніше навчалися в Інституті та з певних причин перервали навчання.

Визнання й перенесення кредитів здійснюється, як правило, у канікулярний період (до початку навчання за відповідним графіком). Визнання й перенесення кредитів з модулів, вивчення яких передбачено робочим навчальним планом у поточному семестрі, може здійснюватися протягом семестру але обов'язково до початку семестрового контролю.

Визнання й перенесення кредитів, присвоєних здобувачами під час навчання за програмами академічної мобільності, здійснюється на основі узгоджених закладами вищої освіти (ЗВО) навчальних планів та/або їх окремих частин (кредитних модулів, в тому числі, навчальних дисциплін).

Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії звертається з заявою до відділу наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення Інституту з проханням про визнання результатів навчання (Додаток 2). До заяви додається Академічна довідка (виписка навчальних досягнень).

Для визнання результатів навчання створюється предметна комісія розпорядженням заступника директора з наукової роботи Інституту. До неї входять: гарант ОНП; наукові і науково-педагогічні працівники, які викладають дисципліни, що пропонуються до перезарахування на основі визнання результатів навчання. Крім Академічної довідки комісія Інституту може затребувати копії програм, відповідних навчальних дисциплін, засвідчені в установленому порядку у ЗВО, де здобувач вивчав дисципліну. Рішення предметної комісії оформлюється у вигляді протоколу (Додаток 3).

Результати навчання можуть бути визнані в межах обсягу кредитних модулів, вивчення яких передбачено відповідною робочою програмою.

Визнання може бути: повним, обмеженим визнанням та невизнанням.

Повне визнання рекомендується у разі, коли вивчений в іншому ЗВО кредитний модуль збігається щодо запланованих результатів навчання (компетентностей, знань і умінь) або має несуттєві відмінності, а також близький за обсягом і змістом (не менше 75 %).

Обмежене визнання рекомендується у тому випадку, коли кредитні модулі, вивчені в іншому ЗВО, визнаються, але не повністю, і за деякими темами необхідно додатково проводити переатестацію. У цьому разі перезарахування кредитних модулів може виконуватися за результатами виконання індивідуального завдання, проходження випробування або співбесіди. Переатестацію проводить відділ за яким закріплена відповідна навчальна дисципліна. За результатами переатестації комісія визначає кількість кредитів ЄКТС та оцінку за відповідний кредитний модуль.

Не визнаються результати навчання та не присвоюються залікові кредити за дисциплінами (кредитними модулями), які не забезпечують виконання вимог відповідної ОНП щодо формування запланованих компетентностей, знань і умінь.

10. ПОРЯДОК ТА ПРОЦЕДУРИ ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ У НЕФОРМАЛЬНІЙ ОСВІТІ

Аспірантура Інституту може визнати результати навчання у неформальній та інформальній освіті в обсязі не більше 25 % від загального обсягу навчальних дисциплін освітньо-наукової програми.

Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії звертається з заявою до відділу наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення Інституту з проханням про визнання результатів навчання у неформальній та інформальній освіті (Додаток 4). До заяви можуть додаватися будь-які документи (сертифікати, свідоцтва тощо), які підтверджують ті вміння, які Здобувач отримав під час навчання. Також додається опис заходу неформальної освіти (інформаційний лист, запрошення, програма тощо) або опис змісту та результатів інформальної освіти.

Заяву про зарахування результатів неформальної освіти з навчальних дисциплін здобувач вищої освіти подає протягом перших 10 робочих днів від

початку семестру задля того, щоб у випадку відмови у їх зарахуванні він мав би можливість пройти підготовку з відповідної дисципліни у повному обсязі.

Для визнання результатів навчання у неформальній та інформальній освіті створюється предметна комісія розпорядженням заступника директора з наукової роботи Інституту. До неї входять: гарант освітньо-наукової програми; наукові і науково-педагогічні працівники, які викладають дисципліни, що пропонуються до перезарахування на основі визнання результатів навчання у неформальній та інформальній освіті.

Предметна комісія може рекомендувати: повне зарахування, часткове зарахування та відмову у зарахуванні результатів неформальної освіти. Повне зарахування результатів неформальної освіти рекомендують у випадку, коли вивчена дисципліна співпадає із запланованими результатами навчання (компетентностями) або має несуттєві відмінності, а також близька за обсягом і змістом (не менше, ніж на 75 %).

Часткове зарахування рекомендують у тому випадку, коли дисципліну визнають не повністю, і за деякими темами необхідно додатково проводити переатестацію. У цьому випадку зарахування дисципліни здійснюється за результатами виконання індивідуального завдання, складеного екзамену або пройденої співбесіди.

Предметна комісія розглядає надані документи, проводить співбесіду із здобувачем та/або перезараховує результати навчання, або призначає атестацію.

Предметна комісія визначає метод оцінювання результатів навчання відповідно до навчального плану. Здобувача ознайомлюють з програмою навчальної дисципліни та переліком питань, які виносяться на підсумкове оцінювання та з критеріями оцінювання й правилами оскарження результатів.

Предметна комісія дає тижневий термін для підготовки Здобувача до підсумкового контролю. Підсумковий контроль проходить у вигляді заліку / іспиту. Предметна комісія виставляє підсумкову оцінку за шкалою ЄКТС.

Якщо Здобувач отримав менше 60 балів, то йому не зараховуються результати навчання у неформальній та інформальній освіті.

За підсумками оцінювання предметна комісія формує протокол, у якому міститься висновок про зарахування чи не зарахування відповідної дисципліни.

При перезарахуванні навчальних дисциплін відповідно до рішення предметної комісії до індивідуального навчального плану Здобувача вносять такі відомості: назва дисципліни, загальна кількість годин/кредитів, оцінка та підстава щодо перезарахування (номер протоколу). У разі негативного висновку предметної комісії щодо визнання результатів навчання Здобувач право звернутися з апеляцією до відділу наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення Інституту.

Відповідно до апеляції створюється апеляційна комісія у складі заступника директора з наукової роботи Інституту, наукових і науково-педагогічних працівників, які не входили до предметної комісії. Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення скарги чи про залишення поданої скарги без задоволення.

Не здійснюється визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті до початку навчання.

11. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначають: Конституція України; Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність" та інші нормативні акти України що передбачені законодавством, Статутом, положеннями про

структурні підрозділи, Правилами внутрішнього розпорядку й трудовим договором (контрактом).

При залученні науково-педагогічних працівників (за суміщенням) Інститут несе відповідальність за дотримання критеріїв відбору:

- наявність відповідної кваліфікації та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій сфері;
- рівень наукової та/або інноваційної діяльності за відповідною спеціальністю, здатність отримувати та генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов і вимог;
- наявність необхідних вмінь та досвід для ефективного передавання Здобувачам освіти своїх знань і розуміння предмета за різних ситуацій навчання, а також консультування Здобувачів у навчальному та науковому пошуку, здобутті відповідних компетентностей;
- здатність забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної ОНП на високому науково-теоретичному та методичному рівнях;
- дотримання в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечення дотримання її здобувачами вищої освіти.

Робочий час науково-педагогічних працівників

Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховують на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, під час яких академічну годину (45 хв.) обліковують як астрономічну годину.

Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором/контрактом. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, що передбачені законодавством.

Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність

Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної,

комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії.

Загальні розрахунки годин навчального навантаження та годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного працівника здійснюють циклові комісії на основі договорів на виконання ОНП. Терміни формування, подання на узгодження та затвердження означеної документації визначаються щороку наказом директора Інституту про підготовку до нового навчального року.

При розподілі навчального навантаження враховують фах (за дипломом, науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних працівників, їхню наукову та педагогічну кваліфікацію, сферу наукових інтересів, досвід викладання та практичної роботи тощо.

Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладено на відділ наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення та гаранта ОНП.

Питання залучення до проведення лекційних (практичних) занять наукових працівників (викладацького складу) розглядається і схвалюється Вченою радою Інституту за поданням завідувача відділом, який забезпечує викладання дисциплін.

Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва (суміщення), відбувається звичайно після формування навантаження штатних наукових працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників несе завідувач відділом наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення.

Основним документом, що визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи. Навчальну, наукову, методичну та організаційно-виховну роботу планують і вносять до відповідних розділів індивідуального плану роботи науково педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальні плани складають усі науково-педагогічні працівники (штатні, сумісники, ті, що працюють із погодинною оплатою), розглядаються і затверджують на засіданні відділу, підписується завідувачем відділу.

Науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні відділу про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт.

Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт після погодження на засіданні Вченої ради затверджує завідувач відділу наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення Інституту.

За планового направлення науково-педагогічного працівника на гарантоване законом підвищення кваліфікації і/або стажування на відповідний період навчальне навантаження для нього не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової і методичної роботи.

На період короткотривалих відряджень, хвороби, перебування на не запланованому заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічний працівник має бути звільнений від виконання всіх видів робіт, що передбачені індивідуальним робочим планом. Установлене йому, на цей період, навчальне навантаження виконують (за згодою) інші науково-педагогічні працівники шляхом їх залучення, у визначеному порядку, з погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, для нього визначають відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової роботи.

Графік робочого часу

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника має бути визначений у розкладі навчальних занять і консультацій, розкладі контрольних заходів та інших видах робіт, що передбачені індивідуальним планом роботи на навчальний рік в межах затверджених Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інституту.

Оцінювання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників

Оцінювання наукової і науково-педагогічної діяльності наукових працівників Інституту здійснюється щорічно, відповідно до затвердженої і оприлюдненої “Методики підведення підсумків наукової діяльності” розробленої для працівників Інституту.

Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників (з урахуванням специфіки навантаження) є підставою для прийняття рішень про заохочення працівника чи навпаки про невідповідність займаній посаді, що в подальшому веде до припинення трудових відносин тощо.

12. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

Право на академічну мобільність мають такі учасники освітнього процесу:

- здобувачі наукового ступеня доктора філософії;
- здобувачі наукового ступеня доктора наук;
- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- інші учасники освітнього процесу;

Академічну мобільність розрізняють:

За формами:

а) для осіб, які здобувають освітньо-науковий ступінь доктора філософії:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- навчально-наукове стажування;

б) для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників мобільності:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

За підставами:

- на підставі міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки;
- за міжнародними програмами та проектами;

- за договорами про співпрацю Інституту з закладами вищої освіти (науковими установами) або їхніми основними структурними підрозділами;
- за договорами про співпрацю між Інститутом та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами);
- з власної ініціативи учасника освітнього процесу (наукового співробітника), який постійно навчається (працює) в Інституті, яка підтримана керівником структурного підрозділу та директором Інституту, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

Визнання результатів навчання у межах академічної співпраці із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється із застосуванням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) або системи оцінювання навчальних досягнень Здобувачів, що прийнята в країні закладу партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

Після опанування/завершення освітніх компонентів, що передбачено Угодою про навчання та підтверджено академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад вищої освіти (наукова установа) що приймає, Інститут має повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС і перезарахувати їх в ОНП Здобувача вищої освіти та використовувати для виконання кваліфікаційних вимог.

13. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх Вченою радою Інституту;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду ОНП;
- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу у тому числі самостійної роботи Здобувачів вищої освіти за ОНП;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про ОНП;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників інституту та здобувачів вищої освіти;
- інших процедур і заходів.

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

Інститут овочівництва і баштанництва НААН

Відділ _____

ПОГОДЖУЮ

Гарант ОНП «Агрономія»

(прізвище, ініціали)
«__» _____ 20__

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з наукової роботи

(прізвище, ініціали)
«__» _____ 20__

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь _____ (назва навчальної дисципліни) _____ знань

спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності)

Селекційне, 20__

Програма
навчальної дисципліни

(назва навчальної дисципліни)

для здобувачів вищої освіти _____ доктора філософії

за спеціальністю _____ 201 Агрономія_____.

Розробники: _____

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні Вченої ради ІОБ НААН

Протокол від “___” _____ 20__ року № ___

Учений секретар

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Схвалено на засіданні відділу _____

Протокол від “___” _____ 20__ року № ___

Завідувач відділу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
Кількість кредитів –	Галузь знань (шифр і назва)	Обов'язкова (вибіркова)	
Змістових модулів –	Спеціальність:	Рік підготовки ____-й	
Загальна кількість годин –		Лекції ____ год	
аудиторних – самостійної роботи –	Рівень вищої освіти: ____ Третій ____ (освітньо-науковий) рівень	Практичні, семінарські ____ год.	
		Лабораторні ____ год.	
		Самостійна робота ____ год.	
		Форма контролю –	
		екз.	залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Стисло зазначити місце навчальної дисципліни в ОНП. Для вибіркової дисципліни може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

3. Перелік компетентностей та очікуваних результатів навчання

(базуються на визначених ОНП компетентностей та результатах навчання, визначених та деталізуються). Вказуються міждисциплінарні зв'язки.

4. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

(особливістю розроблення робочої програми навчальної дисципліни при використанні кредитно-модульної системи навчання є структурування дисципліни за модульним принципом, за яким передбачається розподіл навчального матеріалу на частини теоретичного й практичного матеріалу, що є завершеними логічно. При структуруванні навчального матеріалу слід уникати його дублювання в різних темах і порушень логічної цілісності подання матеріалу дисципліни.)

Змістовий модуль 1. (____ год)

Тема 1.

Тема 2.

5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	усього	у тому числі			
		л	п	лаб.	с. р.
1	2	3	4	5	7
Змістовий модуль 1. Назва					
Тема 1. Назва					
Тема 2. Назва					
Разом за змістовим модулем 1					
Змістовий модуль 2. Назва					
Тема 1. Назва					
Тема 2. Назва					
Разом за змістовим модулем 2					
Усього годин					

6. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...	Усього	

7. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...	Усього	

8. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...	Усього	

9. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
	Усього	

10. Індивідуальні завдання.**11. Методи навчання.**

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);
- практичний метод (лабораторні та практичні заняття);
- наочний метод (метод ілюстрацій і метод демонстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- самостійна робота (розв'язання завдань);
- індивідуальна науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти.

12. Методи контролю та засоби діагностики результатів навчання

- екзамени;
- усне або письмове опитування;
- тестування;
- командні проєкти;
- реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- презентації та виступи на наукових заходах;
- захист лабораторних і практичних робіт;
- залік.

13. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Поточний контроль, бали								Підсумковий контроль, бали (екзамен)	Сума балів	
Змістовий модуль № 1				Змістовий модуль № 2						ІНДЗ
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	10	40	100
5	5	5	5	5	5	5	5			
60										

Шкала та критерії оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену	для заліку
90-100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
74-81		
64-73		
60-63	задовільно	
33-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

14. Методичне забезпечення

15. Рекомендована література (основна, допоміжна)

16. Інформаційні ресурси

РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕГЛЯДУ
РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва дисципліни)

Перезатверджена без змін та доповнень на 20__-20__ навчальний рік без змін; зі змінами (Додаток 1)

Додаток 1

Розділ робочої програми навчальної дисципліни	Зміни і доповнення

Протокол № __ від “ _____ ” __20__ року

Завідувач відділу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Перезатверджена без змін та доповнень на 20__-20__ навчальний рік без змін; зі змінами (Додаток 1)

Додаток 1

Розділ робочої програми навчальної дисципліни	Зміни і доповнення

Протокол № __ від “ _____ ” __20__ року

Завідувач відділу _____

Перезатверджена без змін та доповнень на 20__-20__ навчальний рік без змін; зі змінами (Додаток 1)

Додаток 1

Розділ робочої програми навчальної дисципліни	Зміни і доповнення

Протокол № __ від “ _____ ” __20__ року

Завідувач відділу _____

Додаток 2

Завідувачу відділу наукових кадрів,
аспірантури та правового забезпечення

(прізвище, ініціали)

Заява
про визнання результатів навчання

(ПІБ заявника)

(адреса, e-mail, телефон)

(шифр, назва спеціальності)

Причина _____
(поновлення, переведення на навчання)

Відомості про здобуті результати навчання

Назва освітнього компоненту або результатів навчання	Кількість кредитів ЄКТС	Форма контролю	Оцінка

Академічна довідка прикладається.

Дата

Підпис заявника

Протокол предметної комісії
щодо визнання та перезарахування кредитів ЄКТС
від «___» _____ 202_ року

(прізвище, ім'я, по-батькові здобувача)

Ступінь вищої освіти «доктор філософії»

Спеціальність _____

Освітньо-наукова програма _____

На підставі проведеного співставлення здобутих освітніх компонентів згідно академічної довідки з нормативними освітніми компонентами та результатами навчання ОНП комісія вирішила:

1. Визнати відповідність освітній програмі компетентностей та програмних результатів навчання, здобутих у _____

(назва ЗВО, де здобулися кредити)

та перезарахувати ___ кредитів ЄКТС з таких освітніх компонентів:

Назва освітнього компоненту або результатів навчання	Кількість кредитів ЄКТС	Оцінка

2. Встановити, що академічна різниця має обсяг ___ кредитів та складається з таких освітніх компонентів:

Назва освітнього компоненту або результатів навчання	Кількість кредитів ЄКТС	Оцінка

Голова комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 4

Завідувачу відділу наукових кадрів,
аспірантури та правового забезпечення

(прізвище, ініціали)

Здобувача вищої освіти доктора філософії

(прізвище, ініціали)

Заява

Прошу перезарахувати результати навчання, отримані мною у неформальній
(інформальній) освіті навчальної дисципліни _____,
(назва дисципліни)

кількість кредитів ЄКТС _____, оцінка _____ .

Результати навчання отримані мною під час вивчення _____

(он-лайн або очного курсу, у т.ч. курсу іноземної мови; стажуванні, участі у програмі неакадемічних обмінів; участі у конференції, конкурсі, олімпіаді, тренінгу, семінарі, майстер-класі, бізнес-школі тощо)

Копії документів, що підтверджують результати участі здобувача у заходах
неформальної освіти додаються:

(свідоцтво, диплом, сертифікат тощо)

(найменування закладу (підприємства, установи, організації), що видав документ)

Дата подання заяви

Підпис здобувача вищої освіти