

Міністерство освіти і науки України
Харківська державна зооветеринарна академія



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В
ХАРКІВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ
ЗООВЕТЕРИНАРНІЙ АКАДЕМІЇ**

Харків 2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЗООВЕТЕРИНАРНА АКАДЕМІЯ

УХВАЛЕНО

вченою радою Харківської державної
зооветеринарної академії

(протокол № 8 від 03. 09. 2020 року)

Положення

вводиться в дію з 07. 09. 2020 року

Г.в.о. ректора  Д.В.Кібкало

(наказ № 342 від 07. 09. 2020 року)

*ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ХАРКІВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ ЗООВЕТЕРИНАРНІЙ
АКАДЕМІЇ*

*ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В
ХАРКІВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ ЗООВЕТЕРИНАРНІЙ АКАДЕМІЇ.*

*Методична розробка / М.М. Хмель // Харківська державна
зооветеринарна академія. – смт. Мала Данилівка.:РВВ ХДЗВА,
2020 р. - 20с.*

Викладено основні положення щодо нормативно-правової бази, форм організації освітнього процесу, форм навчання та система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

© Харківська державна зооветеринарна академія

Підписано до друку 2020 року. Формат 60 x 90/1/16.

Ум. друк. арк. –0,7. Тираж 50 примірників.

Оригінал макету підготував М.М. Хмель

Видавництво РВВ ХДЗВА, 2020 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	5
2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу	5
3. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять	7
4. Навчальний час здобувача вищої освіти	14
5. Робочий час науково-педагогічних працівників	16
6. Форми навчання	17
7. Порядок визнання результатів навчання здобутих в інших закладах освіти, зокрема під час академічної мобільності	17
8. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Освітній процес — це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Харківській державній зооветеринарній академії (далі - Академія) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.2. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мова навчання визначається статтею 48 Закону України «Про вищу освіту».

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

1.4. Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу в Академії базується на Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

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

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

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;

- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності)

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється структурними навчальними підрозділами Академії (факультетами, кафедрами, відділеннями тощо). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу, є навчальний план.

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

З метою оптимізації освітнього процесу, врахування поточних соціально-економічних умов діяльності закладів вищої освіти України Академія може запроваджувати на кожен навчальний рік узагальнений графік освітнього процесу для всіх навчальних планів очної, заочної форм навчання.

Всі навчальні плани та графіки затверджуються ректором Академії.

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

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану в Академії складається відповідно до встановлених вимог робоча навчальна програма дисципліни.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю тощо.

2.4. Навчання здобувача вищої освіти (особа, яка навчається в Академії на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації: студент, слухач тощо; далі - здобувачів вищої освіти) здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти складається на підставі робочого навчального плану на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому Академією.

2.5. Академія надає здобувачу вищої освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та

іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.6. За відповідність рівня підготовки здобувача вищої освіти до вимог стандартів вищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (факультету, відділення, кафедри тощо).

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Навчальний процес в Академії здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

3.2. Основні види навчальних занять в Академії:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

Інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому закладом вищої освіти.

3.3. Лекція.

3.3.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у закладі вищої освіти, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників закладу вищої освіти в окремо відведений час.

Лекції читають особи з вченими ступенями, вченими званнями – лектори-професори і доценти (викладачі) Академії, а також провідні науковці або спеціалісти, запрошені для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї або більше академічних груп.

3.3.2. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру робочу навчальну програму дисципліни, робочий план дисципліни на семестр, складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни. В сукупності НМК-Д (навчально-методичний комплекс дисципліни).

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

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, методах та засобах навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

3.4. Лабораторне заняття.

3.4.1. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому здобувачі вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, лікувальними препаратами, хімічними реактивами, технологічним обладнанням, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні лінії, макети, обладнання, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на фермі, віварії). Лабораторне заняття проводиться з кількістю здобувачів вищої освіти, що не суперечить безпечним і нешкідливим умовам навчання.

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

3.4.2. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувача до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані здобувачами вищої освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.5. Практичне заняття.

3.5.1. Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами вищої освіти відповідно до сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться із здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує, як правило, половини академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною

програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення рівня оволодіння здобувачами вищої освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

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

Оцінки, отримані за окремі практичні заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.6. Семінарське заняття.

3.6.1. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачів вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.6.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їх виступи і активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

Отримані здобувачами оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Як правило, семінарські заняття проводяться з циклу гуманітарних і соціально-економічних дисциплін.

3.7. Індивідуальне заняття.

3.7.1. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня його підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або ступеневого рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю зазначаються в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти.

3.8. Консультація.

3.8.1. Консультація – форма навчального заняття, під час якого

здобувач вищої освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

3.8.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи викладач консультує з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

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

3.9. Індивідуальні завдання.

3.9.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) виконуються в терміни, передбачені робочим планом дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами самостійно при консультуванні викладачем.

Допускається виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.9.2. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

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

Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) їх виконання визначається Академією.

Керівництво курсовим проектом (роботою) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Терміни захисту курсових проектів (робіт) передують наступній екзаменаційній сесії і зазначаються в робочих планах дисциплін.

Виконаний в повному об'ємі курсовий проект (робота) подається здобувачем освіти на відповідну кафедру для рецензування його керівником проекту не менше ніж за п'ять днів аудиторних занять відносно встановленої дати захисту цього проекту (роботи). Кафедра забезпечує реєстрацію курсових проектів (робіт), що подаються для наступного рецензування.

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

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються комісією за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за шкалою ЄКТС.

За оцінки захисту курсового проекту (роботи) «незадовільно» кафедра за рекомендацією комісії, що оцінювала цей проект (роботу), у порядку винятку, може дозволити здобувачеві вищої освіти: виконання додаткового завдання за темою курсового проекту (роботи) з наступним захистом його разом з проектом (роботою); виконання у повному об'ємі курсового проекту (роботи) за іншою темою у випадку несамотійного виконання проекту

(роботи) чи плагіату. Додаткове завдання формується на основі критеріїв оцінювання проєкту (роботи): поглиблення знань з теоретичних положень; усунення помилок в розрахунках, програмному забезпеченні, графічній частині та оформленні проєкту (роботи); виконання додаткових розрахунків до окремих розділів проєкту (роботи) тощо.

Курсові проєкти (роботи) зберігаються на кафедрі до одного року, потім списуються в установленому порядку.

3.10. Самостійна робота.

3.10.1. Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

3.10.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувачів вищої освіти, регламентується робочим навчальним планом і складає різницю між загальним обсягом навчального часу, відведеним на вивчення конкретної дисципліни, та навчальним часом, відведеним на аудиторні заняття студента за цією дисципліною (див. п. 4.2.).

3.10.3. Зміст самостійної роботи над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.10.4. Самостійна робота здобувачів вищої освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладачів, практикум, електронні ресурси тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи здобувачам також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

3.10.5. Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Академії, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

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

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

3.10.7. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

3.11. Практична підготовка.

3.11.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми для здобуття відповідної кваліфікації й має на меті набуття професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка здійснюється на сучасних сільськогосподарських підприємствах, клініках, організаціях та установах різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

3.11.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Академії та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується відповідним законодавством про проведення практики здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти України.

3.12. Контрольні заходи.

3.12.1. Контрольні заходи включають поточний, рубіжний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається відповідною кафедрою.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому та ступеневому рівнях або на окремих його завершальних етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та загальну атестацію здобувачів вищої освіти за весь курс навчання (Державна атестація).

Рубіжний контроль здійснюється з метою оцінювання окремих розділів навчальної дисципліни. Контроль здійснюється за модульними (контролюючими) програмами.

Рубіжний контроль проводиться після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати під час виставлення підсумкової оцінки.

3.12.2. Семестровий контроль.

3.12.2.1. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

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

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового

контролю, що полягає в оцінці засвоєння навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів поточних оцінок протягом семестру та виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів вищої освіти.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів вищої освіти.

Семестрові диференційовані заліки складаються здобувачами вищої освіти до початку наступної екзаменаційної сесії, що передбачена навчальним планом.

Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом та робочою навчальною програмою на семестр з цієї навчальної дисципліни.

3.12.2.2. Екзамени складаються здобувачем вищої освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Академія може встановлювати індивідуальні терміни складання екзаменів, наприклад, у зв'язку з хворобою здобувача вищої освіти під час екзаменаційної сесії, відсутності його в Академії під час сесії з ініціативи Академії, за заявою здобувача про дострокове складання екзамену.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відому викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються Академією до початку наступного семестру.

3.12.2.3. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за шкалою ЄКТС, а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано» та за шкалою ЄКТС) і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, індивідуальний навчальний план та навчальну картку здобувача вищої освіти.

3.12.2.4. Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

3.12.2.5. Здобувачі вищої освіти, які за підсумками семестрового контролю мають академічну заборгованість (складені з оцінкою «незадовільно» або не складені диференційовані заліки та екзамени, захищені з оцінкою «незадовільно» або не захищені курсові проекти (роботи), складені з оцінкою «незараховано» або не складені заліки) допускаються до її ліквідації в порядку та впродовж термінів, що визначає Академія.

3.12.2.6. Повторне складання екзаменів допускається, як правило, не

більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії у складі не менше трьох науково-педагогічних працівників, яка створюється деканом факультету.

3.12.2.7. Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість впродовж встановлених Академією термінів, відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту» відраховуються з Академії за невиконання навчального плану.

3.12.3. Атестація здобувачів вищої освіти.

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

Форми атестації здобувачів вищої освіти зазначаються в освітньо-професійних (освітньо-наукових) програмах, навчальних планах та робочих навчальних планах.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

3.12.3.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

3.12.3.3. Академія на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

3.12.3.4. Порядок створення екзаменаційної комісії, її склад та функції, порядок і розклад роботи, форми звітності визначаються Положенням про екзаменаційну комісію, затвердженим вченою радою Академії.

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний час здобувачів вищої освіти визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

Навчальний день – це складова частина навчального часу здобувачів вищої освіти.

Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу студента, тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредитів ЄКТС). Максимальне усереднене щотижневе аудиторне навантаження студента за навчальний рік не повинно перевищувати: для освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр та 1-4 курс магістратури на базі ПЗСО (наскрізна магістратура освітніх програм в межах спеціальностей 211,212) - 30 годин, для II освітнього рівня – 18 годин, для III рівня (PhD) -14 годин.

Навчальний семестр – це складова частина навчального часу здобувачів вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – це завершений період навчання здобувачів вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувачів освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше восьми тижнів. Початок і закінчення навчання на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами.

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

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

Навчальне заняття в Академії триває, як правило, дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Навчальний час, відведений на аудиторні заняття студента, регламентується навчальним планом і повинен складати для кожної дисципліни для студента денної форми навчання від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навантаження студента складає 45 годин.

Для студента заочної форми навчання, відведений на аудиторні заняття навчальний час, повинен складати для кожної дисципліни не менше 25 % обсягу аудиторних занять від відповідного плану дисципліни денної форми навчання.

Для студентів малочисельних груп денної форми навчання (див. п 5,4) навчальний час, відведений на аудиторні заняття, складає для кожної дисципліни від 1/10 до 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного на її вивчення.

4.3. Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

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

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні та в інших видах трудових обов'язків науково-педагогічного працівника вносяться в його індивідуальний робочий план.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

5.4. При плануванні графіку робочого часу рекомендовано враховувати чисельні нормативи здобувачів вищої освіти в угрупованнях (лекційному потоці, академічній групі тощо):

лекційний потік	до 100
академічна група:	
денна форма навчання	від 10 до 30
заочна форма навчання	до 40
малочисельна академічна група	
перший освітній рівень та 1-4 курс	
магістратури на базі ПЗСО	до 10
другий освітній рівень та 5-6 курс	
магістратури на базі ПЗСО	до 5

У разі економічної доцільності можуть створюватися зведені групи зі споріднених спеціальностей чи для вивчення дисциплін загальногуманітарного спрямування в межах зазначених нормативів.

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

6. ФОРМИ НАВЧАННЯ

6.1. За статтею 49 Закону України «Про вищу освіту» Академія здійснює освітній процес з використанням наступних форм:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна).

Можливе поєднання різних форм навчання.

6.2. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти.

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

Організація освітнього процесу на заочній (дистанційній) формі навчання здійснюється Академією за стандартами вищої освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

7. ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУТИХ В ІНШИХ ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ, ЗОКРЕМА ПІД ЧАС АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

Визнання результатів навчання, здобутих в інших закладах освіти за акредитованими освітніми програмами, зокрема під час академічної мобільності, поширюється на всі дисципліни навчального плану за освітньою програмою.

Визнання Академією результатів навчання передбачає:

Аналіз ідентичних дисциплін (компонентів) навчально-науково-організаційний відділом;

Подання заяви студентом;

Створення предметної комісії;

Атестацію та прийняття рішення;

Апеляцію (при наявності).

7.1. Аналіз ідентичних дисциплін (компонентів) навчально-науково-організаційний відділом.

Використовуючи відповідні документи студента навчально-науково-організаційний відділ визначає дисципліни, в яких назва ідентична або має незначну стилістичну розбіжність, загальний обсяг годин (кількість кредитів ЄКТС) та форми підсумкового контролю співпадають. Такі дисципліни студенту автоматично зараховується.

До академічної різниці в навчальних планах відносять дисципліни, які на момент переведення (поновлення студента) не вивчені ним повністю або загальний обсяг годин менший обсягу, передбаченому в навчальному плані

академії. Академічною різницею не вважаються дисципліни вільного вибору студента за умови відповідності норми кредитів ЄКТС, засвоєних протягом попереднього терміну навчання.

7.2. Подання заяви студентом

У випадку відсутності підстав для автоматичного зарахування дисциплін (п.7.1.), студент за бажанням звертається із заявою до проректора з навчальної роботи Академії щодо визнання результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти, зокрема під час академічної мобільності, з конкретизацією на визнання результатів навчання з якої саме дисципліни навчального плану за освітньою програмою Академії здобувач вищої освіти претендує. До заяви додаються документи, які підтверджують ті результати навчання, які здобувач вищої освіти отримав у іншому закладі освіти за акредитованою освітньою програмою.

7.3. Створення предметної комісії

Проректором з навчальної роботи за поданням (консультацією) з відповідним деканатом видається розпорядження, яким визначається склад предметної комісії, що визначає можливість визнання здобутих результатів навчання.

До предметної комісії мають входити не менше трьох осіб: гарант відповідної освітньої програми; завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна; науково-педагогічні працівники, які викладають дисципліну, що пропонуються до зарахування на основі визнання результатів навчання. За необхідності, до складу предметної комісії можуть бути включені інші науково-педагогічні працівники Академії.

7.4. Атестація та прийняття рішення

Предметна комісія аналізує компетентності та програмні результати навчання з певної дисципліни (компоненти), сформовані у іншому закладі вищої освіти. При виявленні збігу 90% з дисципліною освітньої програми Академії, здійснюється зарахування відповідної дисципліни з тією ж оцінкою.

В іншому випадку визнання результатів навчання здійснюється цією ж комісією за процедурою визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та інформальній освіті в харківській державній зооветеринарній академії згідно відповідного положення.

За підсумками роботи предметна комісія формує протокол (відомість) про зарахування чи не зарахування відповідної дисципліни (із зазначенням назви дисципліни, загальної кількості годин/кредитів, оцінки та підстави щодо зарахування).

Рішення предметної комісії доводиться до відома проректора з навчальної роботи, після чого проректором накладається резолюція, на підставі якої навчально-науково-організаційним відділом здобувачу вищої освіти зараховується вказана дисципліна, вносяться данні до індивідуального навчального плану, відомостей успішності, академічної довідки тощо.

При наявності зарахованої дисципліни в перспективному навчальному плані, він звільняється від вивчення зарахованої дисципліни.

7.5. Апеляція

У разі незгоди з висновком предметної комісії щодо визнання результатів навчання, здобувач вищої освіти має право звернутися з заявою про апеляцію до ректора Академії.

Ректор створює наказом апеляційну комісію у складі заступника керівника (проректора з навчальної роботи) та науково-педагогічних працівників, які не входили до предметної комісії, але мають якісні характеристики професійної діяльності, достатні для викладання дисципліни та оцінювання рівня сформованості компетентностей та програмних результатів навчання, що передбачається до зарахування.

Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення скарги чи про залишення поданої скарги без задоволення.

Протокол засідання апеляційної комісії передається до навчально-науково-організаційного відділу.

8. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх вченою радою Академії;

2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

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

4) забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

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

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

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

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

здобувачів вищої освіти;

9) інших процедур і заходів.

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