

**Надслучанський інститут
Національного університету водного господарства та
природокористування**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В НАДСЛУЧАНЬКОМУ ІНСТИТУТІ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол вченої ради НСІ НУВГП
№1 від 29.02.2016 р.

5.3. Вибрані навчальні дисципліни заносяться до загального розкладу, є обов'язковими до вивчення та не підлягають зміні.

5.4. Формування розрахунків обсягу навчальної роботи, планового навчального навантаження викладачів здійснює навчальний відділ, коригування штатного розпису кафедр здійснюється бухгалтерією.

СХВАЛЕНО

Вченою радою НСІ НУВГП

протокол № 3

від «13» 05 2016 р.

2.3. Освітній процес базується на таких принципах :

- відкритості (освітній процес в Інституті здійснюється відкрито для усіх зацікавлених сторін);
- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдністю структури освіти та узгодженості ступенів і етапів навчально-виховного процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої освіти з метою забезпечення високої якості життя);
- науковості (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу);
- гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- гуманізму, демократизму та пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);
- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи вищої освіти України у Європейській простір вищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання у навчально-виховний процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

2.4. Освітній процес організовується з урахуванням наявного науково - педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально - методичної бази Інституту, з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально - культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

2.5. Основними завданнями освітнього процесу є:

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) – коледж – Інститут»;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;
- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних інститутських навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави, громади;
- залучення фахівців з лісового господарства (роботодавців) до участі в підготовці та реалізації навчальних програм спеціальностей та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Інституту;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми - сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.

2.6. Зміст навчання визначається навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Інституту і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

2.7. Структурно - логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

Освітні програми

2.8. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти (освітньо - кваліфікаційному рівні – ОКР) в межах спеціальності (спеціалізації) чи напряму підготовки), 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 (ОКР).

2.9. 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.

2.10. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин, навантаження одного навчального року за денною формою навчання – 60 кредитів ЄКТС.

2.11. Обсяг освітньої програми підготовки складає:

- бакалавра – 240 кредитів ЄКТС;
- спеціаліста - 60 ЄКТС

2.12. Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки:

- бакалаврів:
 - за денною формою навчання – 3 роки 10 місяців;

- за заочною формою навчання – 3 роки 10 місяців роки;
- спеціалістів:
 - за денною формою навчання – 1 рік;
 - за заочною формою навчання – 1 рік.

Графік освітнього процесу

2.13. Графік освітнього процесу за денною формою навчання розробляється із врахуванням того, що навчальний рік в Інституті розпочинається 1 вересня і включає осінній та весняний семестри, зимову та весняну екзаменаційні сесії, практичне навчання, канікулярну відпустку.

2.14. Графік освітнього процесу на навчальний рік для студентів денної форми навчання за освітніми програмами підготовки бакалаврів, спеціалістів встановлюється протяжністю:

- осіннього та весняного семестрів – 17 тижнів;
- зимової і весняної екзаменаційних сесій – 3 тижні;
- практичного навчання (навчальні та виробничі практики) – 3-5 тижнів (тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять);
- канікулярної відпустки (крім випускового курсу) – 8-12 тижнів.

2.15. Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

- до 30 календарних днів на рік – для студентів бакалаврату;
- до 30 календарних днів на рік – для студентів спеціалістів.

2.16. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт (проектів) не планується. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати 1 на семестр.

Студентам 1-го курсу навчання курсові роботи (проекти) не плануються, у випусковому семестрі вони можуть плануватися лише за умови відсутності в навчальному плані випускної кваліфікаційної роботи бакалавра (дипломної роботи (проекту)).

2.17. Курсова робота (проект), що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховуватися в число 16 дисциплін на навчальний рік.

2.18. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та заліків (без практик та курсових робіт (проектів)) за семестр не може перевищувати 8 (але не більш, як 6 екзаменів на одну екзаменаційну сесію).

2.19. Для проведення підсумкової атестації випускників ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст»,» у формі державного екзамену (комплексного державного екзамену) у графіку освітнього процесу призначається 1 тиждень.

2.20. Для підготовки і захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра, спеціаліста (дипломної роботи (проекту)), у графіку освітнього процесу має бути призначений для цього час: 4 тижні – для ОКР «Бакалавр», 4-8 тижнів – для ОКР «Спеціаліст».

Навчальний план

2.21. На підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю (напрямом підготовки) розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

2.22. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять директор, заступник, завідувачі та провідні фахівці випускових кафедр. Розроблений навчальний план розглядається на засіданні випускової кафедри, вченій раді інституту і затверджується ректором Національного університету водного господарства та природокористування.

2.23. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який схвалюється

вченою радою Інституту та затверджується директором інституту.

2.24. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, має меншу тривалість аудиторних занять, за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Перелік дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання» та практичного навчання), їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

2.25. Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

2.26. Починаючи з 2015-2016 навчального року аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить при підготовці:

- бакалаврів - 30 год.;
- спеціалістів – 24 год.

Розподіл дисциплін у навчальних планах

2.27. У навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються так:

- обов'язкові – 60 % загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами вищої освіти, вимогами МОН України у межах відповідного напрямку підготовки (спеціальності) і включається у навчальний план підготовки фахівців у повному обсязі);

- вибіркової:

- за вибором Інституту – 25 % загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначає вчена рада Інституту).

- за вибором студента – 15 % загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначаються робочими групами, сформованими за наказом директора Інституту, та затверджуються вченою радою Інституту. Вони включаються до робочого навчального плану підготовки фахівців залежно від вибору студентів.

2.28. Обсяги навчальних дисципліни мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни – 3 кредити ЄКТС, максимальна кількість дисциплін на навчальний рік – не більше 16.

Навчальна та робоча навчальна програма дисципліни

2.29. Навчальна програма дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність і організація форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Навчальні програми дисциплін, що викладаються в Інституті, розроблюються провідними науково-педагогічними працівниками (НПП) інституту та затверджується в установленому порядку.

2.30. На підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану на кожний навчальний рік складається робоча навчальна програма дисципліни, яка містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

2.31. Робочі навчальні програми дисциплін розробляються провідними НПП (професорами, доцентами) кафедри до початку навчального року (семестру). Робочі навчальні програми розглядаються на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни, схвалюються вченою радою інституту, директором. Робочі навчальні програми дисциплін оновлюються щорічно.

2.32. Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розроблюються за формою встановленого зразка.

2.33. Навчальні та робочі навчальні програми є частиною навчально - методичного комплексу (НМК) кожної навчальної дисципліни, який складається з таких компонентів:

- робоча програма навчальної дисципліни ;
- конспекти лекцій НПП, який відповідає за викладання дисципліни;
- підручники, навчальні посібники, методичні матеріали щодо вивчення дисципліни для студентів денної та заочної форм навчання;
- програма навчальної практики дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом).

Навчально-методичний комплекс дисципліни зберігається на кафедрі. Один примірник затвердженої робочої програми навчальної дисципліни

передається в деканат інституту.

Директор інституту забезпечує формування бази робочих навчальних програм дисциплін згідно з навчальними планами підготовки фахівців на наступний навчальний рік.

Індивідуальний навчальний план студента

2.34. Директор інституту має право надавати можливість студентам, які досягли значних успіхів у навчанні, працювати за індивідуальними навчальними планами, а за наявності у окремих студентів поважних підстав – за індивідуальними графіками навчання протягом семестру.

2.35. Індивідуальний навчальний план є робочим документом студента, що складається на підставі робочого навчального плану і містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувача вищої освіти).

Вибіркові навчальні дисципліни, введені інститутом в освітньо - професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

2.36. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується директором.

Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента здійснює директор.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Навчання в інституті здійснюється за такими формами:

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

3.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

3.3. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття ступеня вищої освіти та кваліфікації з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу за очною (денною) формою навчання здійснюється в інституті згідно з цим Положенням.

3.4. Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття ступеня вищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва.

3.5. Освітній процес за заочною (дистанційною) формою навчання організовується протягом календарного року – під час екзаменаційних сесій і в міжсесійний період, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.6. Екзаменаційна сесія для студентів заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

3.7. Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента щодо засвоєння навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом НПП згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через інформаційну систему Інтернет.

3.8. З метою забезпечення студентів та НПП середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовуються сервіси он-лайн комунікацій (Skype, Google Apps, соціальні мережі).

3.9. Організація навчального процесу за дистанційною формою здійснюється в інституті згідно з цим Положенням у терміни, передбачені графіком навчального процесу для заочної (дистанційної) форм навчання у такі етапи:

– настановча сесія: НПП знайомить студентів з основними завданнями дисципліни, пояснює систему оцінювання навчальних досягнень; студенти аудиторно прослуховують загальну інформацію з дисципліни, знайомляться з графіком її вивчення;

– міжсесійний період:



Студенти: вивчають теоретичний матеріал дистанційно за чітким графіком;

- НПП: оцінюють надіслані виконані завдання та надсилають студентові коментарі щодо правильності виконання; організують он-лайн та оф-лайн діяльності (вебінари, форуми, чати) відповідно до кількості годин, запланованих на проведення аудиторних занять;
- заліково-екзаменаційна сесія:
- студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, та складають екзамен (залік) аудиторно;
 - НПП оцінюють розуміння студентами виконання завдань за допомогою співбесіди та(або) аналогічних практичних завдань, визначають рейтинг студентів з навчальної роботи та приймають екзамен (залік).

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес в інституті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

4.2. Основними видами навчальних занять в інституті є:

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

4.3. Інститут має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

Лекція

4.4. Лекція – основний вид навчальних занять в інституті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

4.5. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної

навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або фахівцями для студентів та НПП читаються в окремо відведений час.

4.6. Лекційні заняття проводяться лекторами – професорами і доцентами (старшими викладачами) інституту, а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій. Лекційні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

4.7. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого робочим навчальним планом і робочою навчальною програмою дисципліни.

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

4.9. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лабораторне заняття

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

4.11. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (хімічні реактиви, лабораторні прилади, установки, механізми тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися

в умовах реального професійного середовища (на виробництві).

4.12. Лабораторне заняття зі студентами академічної групи (чисельністю студентів 25-30 осіб) проводиться двома НПП. У разі якщо академічна група складається з менше ніж 24 осіб, лабораторне заняття проводиться одним НПП.

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

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

4.15. Виконання лабораторної роботи оцінюється НПП, який проводив лабораторне заняття. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку роботи науково-педагогічного працівника. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Практичне заняття

4.16. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому НПП організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

4.17. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться з студентами академічної групи.

4.18. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Зазначені методичні засоби готуються НПП, який проводить практичне заняття, за погодженням з лектором навчальної дисципліни.

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

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Семінарське заняття

4.20. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому НПП організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

4.21. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах зі студентами однієї академічної групи. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

4.22. На кожному семінарському занятті НПП оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

4.23. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи науково-педагогічного працівника.

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Індивідуальне заняття

4.24. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

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

вищої освіти (ОКР).

4.26. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

Консультація

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

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

4.29. Обсяг часу, відведений НПП для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

Індивідуальні завдання

4.30. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, курсові роботи (проекти), дипломні роботи (проекти)), видаються студентам в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні НПП.

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

Тематика курсових робіт (проектів) визначається кафедрою, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, і затверджується директором.

4.32. Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими НПП.

4.33. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі

двох-трьох НПП кафедри (склад визначає завідувач кафедри) за участю керівника курсової роботи (проекту).

4.34. Дипломні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання студентів за освітніми програмами підготовки бакалаврів і спеціалістів та передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з напряму підготовки, спеціальності (спеціалізації) та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи (проекту).

4.35. Студенту надається право обрати тему дипломної роботи (проекту), визначену випусковою кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

4.36. Керівниками дипломних робіт (проектів) призначаються професори і доценти (старші викладачі) інституту.

4.37. Захист дипломних робіт (проектів) здійснюється відповідно до підрозділу «Атестація здобувачів вищої освіти» цього Положення.

4.38. Дипломні роботи (проекти) після їх захисту випускова кафедра передає в архів інституту, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

Самостійна робота студента

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

4.40. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

4.41. Зміст самостійної роботи студента щодо вивчення конкретної дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни, методичними

матеріалами, завданнями та вказівками НПП.

4.42. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні посібники та методичні матеріали, конспекти лекцій НПП, практикуми тощо.

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

4.44. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці інституту, комп'ютерному класі, а також в домашніх умовах.

4.45. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

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

4.47. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Практична підготовка студентів

4.48. Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття ступеню вищої освіти (ОКР).

4.49. Метою практичної підготовки студентів інституту є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і

умінь, що формують фахівців з вищою освітою відповідного ступеню (ОКР) та сприяють підвищенню якості підготовки фахівців.

4.50. Завданням практичної підготовки є:

– підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами і методами, що є складовими новітніх технологій;

– набуття навичок:

- прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;
- впровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень;
- співпраці з трудовим колективом.

4.51. Практична підготовка студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців.

4.52. Практична підготовка студентів передбачає проведення лабораторних і практичних занять, навчальних і виробничих практик.

4.53. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються робочим навчальним планом.

4.54. Організація практичної підготовки в інституті регламентується «Положенням про практичну підготовку студентів Надслучанського інституту НУВГП».

Контрольні заходи

4.55. Видами контролю знань студентів є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації.

4.56. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

4.57. Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля, на які лектором дисципліни поділено її

навчальний матеріал.

4.58. Проміжна атестація має визначити рівень знань студента з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

4.59. Форми та методи проведення проміжної атестації засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляється лектором дисципліни і затверджується відповідною кафедрою у вигляді тестування, колоквиуму, результату експерименту, що можна оцінити кількісно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

4.60. Засвоєння студентом програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

4.61. Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію студента.

4.62. Семестрова атестація проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни.

4.63. Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкової атестації засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр. Кількість екзаменів в екзаменаційній сесії як правило не перевищує 4-5.

4.64. Семестровий залік (далі – залік) – це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр.

4.65. Студенти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

4.66. Студенти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної

сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний та не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

4.67. Студент допускається до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

4.68. Студенти (слухачі) заочної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з навчальних дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

4.69. Студенти (слухачі) заочної форми навчання допускаються до складання екзаменів (заліків), якщо вони успішно засвоїли програмний матеріал змістових модулів навчальних.

4.70. Розклад екзаменів складається заступником директора та затверджується директором не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників і студентів.

4.71. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше трьох днів.

4.72 Складання заліків може відбуватись до початку екзаменаційної сесії.

4.73. Курсові проекти (роботи) оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять два-три науково-педагогічні(педагогічні) працівники (у т.ч. керівник проекту або роботи), до початку екзаменаційної сесії.

4.74. Екзамени у студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання приймає науково-педагогічний (педагогічний) працівник відповідно до розкладу екзаменів.

4.75. Заліки у студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання приймає науково-педагогічний (педагогічний) працівник, який проводив лабораторні, практичні (семінарські) заняття.

4.76. До початку складання екзамену (заліку) науково-педагогічні працівники, які проводять підсумкову атестацію, повинні отримати в деканаті один примірник відомості обліку успішності.

Після проведення екзамену (заліку) заповнена відомість обліку успішності зберігається в деканаті, копія її, завірена деканом – на відповідній кафедрі.

4.77. Під час екзамену (заліку) студенти мають право використовувати типову та робочу навчальні програми дисципліни, а також це Положення.

4.78. З дозволу екзаменаторів студенти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища студента у відомості обліку успішності проставляється запис “Незадовільно” (“Не зараховано”) і відповідний підпис.

4.79. Екзамени для студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання проводяться у письмовій формі за екзаменаційними білетами.

4.80. У екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих; закритих: вибіркових, на відповідність).

4.81. Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає науково-педагогічний (педагогічний) працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

4.82. Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет обов'язково проводиться співбесіда науково-педагогічним (педагогічним) працівником, який проводив підсумкову атестацію, із студентом, після якої визначається остаточна оцінка за складання екзамену.

4.83. Заліки для студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання проводяться методом тестування.

4.84. Після завершення підсумкової атестації з дисципліни оцінка

студента із засвоєння дисципліни за 100-бальною шкалою (так же й оцінки за виконання інших видів навчальної роботи) переводиться у національні оцінки (“Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”) та оцінки ЄКТС.

4.85. Результати складання заліків оцінюються за національною двобальною шкалою: “Зараховано” чи “Не зараховано” та відповідними оцінками ЄКТС.

4.86. Залік з навчальної практики проводиться науково-педагогічним працівником у терміни, визначені відповідно до “Положення про практичне навчання студентів Надслучанського інституту”.

4.87. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» директор інституту, заступник директора з навчальної роботи, завідувач кафедри .

4.88. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов’язки та персональний склад якої визначаються наказом директора інституту.

4.89. Студентам, які за результатами екзаменаційної сесії мають заборгованість з 1-2 дисциплін, розпорядженням директора інституту може бути надано право на їх ліквідацію.

4.90. Графік ліквідації академічної заборгованості складається заступником директора за погодженням із завідувачами кафедр і доводиться до екзаменаторів та студентів, не пізніше одного тижня після закінчення терміну екзаменаційної сесії.

4.91. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору – для студентів, які навчаються за умов договору), наказом директора інституту переводяться на наступний курс.

4.92. Студенти (слухачі), які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа студентів (слухачів) інституту.

4.93. Відрахуванню підлягають також усі студенти (слухачі), які після встановленого індивідуального терміну складання екзаменів мають

заборгованість хоча б з однієї дисципліни.

Атестація здобувачів вищої освіти

4.94. Атестацію здобувачів вищої освіти здійснюють екзаменаційні комісії (далі – ЕК).

4.95. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

4.96. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор інституту.

4.97. Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи ЕК в інституті регламентує «Положення про екзаменаційні комісії в Надслучанському інституті», уведене в дію наказом директора інституту.

4.98. Завданнями екзаменаційних комісій є:

– проведення атестацій студентів (слухачів) інституту – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

– прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень – ОКР) та присвоєння відповідної кваліфікації;

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації).

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

4.100. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації) та певних ступенів вищої освіти (ОКР). Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК.

4.101. Кандидатура на голову ЕК подаються директором для розгляду до вченої ради інституту. Після схвалення вченою радою інституту голова ЕК затверджуються ректором Національного університету водного господарства та

природокористування.

4.102. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації), який не є працівником інституту.

Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

4.103. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: директор інституту, заступник директора, завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів ЕК.

4.104. До складу ЕК можуть входити:

- директор інституту;
- заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профільюючих кафедр, науково-педагогічні (наукові) працівники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

4.105. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора інституту не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб).

4.106. Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом (слухачем) під час державної атестації, рішення ЕК про присудження студенту (слухачу) відповідного ступеня вищої освіти (ОКР), присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

4.107. Секретар ЕК призначається наказом директора інституту (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників

інституту і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

4.108. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напряму підготовки, спеціальності (спеціалізації), затверджується наказом директора інституту і доводиться до відома випускової кафедри до початку навчального року.

4.109. Розклад роботи ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується навчальним відділом, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується директором не пізніше ніж за місяць до початку проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи).

4.110. Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту (роботи) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

4.111. Результати складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт) оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку ("відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно") та оцінку ЄКТС.

4.112. Рішення ЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення інституту, присудження відповідного ступеня вищої освіти (ОКР) та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту (слухачу). За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

4.113. Студентам (слухачам), які успішно склали державні екзамени, а також захистили дипломний проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти (ОКР) та присвоюється відповідна кваліфікація.

4.114. Студенти (слухачі), які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок "добре" з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами державної атестації (складання державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи)) отримують відповідні документи про освіту державного зразка з відзнакою.

4.115. На підставі рішення ЕК в інституті видається наказ про випуск, у якому зазначаються напрям підготовки, спеціальність (спеціалізація), рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

4.116. Студент (слухач), який при складанні державного екзамену, захисті дипломної роботи (проекту) отримав незадовільну оцінку, відраховується з інституту і йому видається академічна довідка.

4.117. Результати державних екзаменів та захисту дипломних проектів (робіт) оголошуються головою ЕК в день їх складання(захисту).

4.118. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

4.119. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні ЕК та вченої раді інституту подається заступнику директора з навчальної роботи інституту в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

4.1120. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускової кафедри, вченої ради інституту.

4.121. Протоколи засідання ЕК деканат передає в архів інституту після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

4.122. Дипломні роботи (проекти) випускова кафедра передає в архів інституту після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства, за винятком 1-2 кращих (визначаються особливою думкою ЕК), які передаються у бібліотеку інституту.

5. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

5.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки на певному рівні вищої освіти (початковому, першому, другому) для здобуття відповідного ступеня вищої освіти (ОКР).

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

5.3. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання (обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год.).

5.4. Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – "пара").

5.5. Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

5.6. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

5.7. Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

5.8. Навчальний рік триває 12 місяців (окрім випускових курсів), розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з осіннього та весняного семестрів, зимової і літньої екзаменаційних сесій, практичного навчання (навчальні та виробничі практики) і канікулярної відпустки (окрім випускового курсу).

5.9. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій,

графіками консультацій.

5.10. Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складаються навчальним відділом відповідно до графіку освітнього процесу за напрямом підготовки, спеціальністю. Складені розклади занять та екзаменів затверджуються директором або заступником з навчальної роботи.

5.11. Екзаменаційні комісії (ЕК) працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напряму підготовки, спеціальності, затверджується наказом директора інституту і доводяться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується навчальним відділом, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується директором не пізніше ніж за місяць до початку проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи).

5.12. Графіки консультацій НПП складаються на кафедрах і затверджуються завідувачами кафедр.

5.13. Відвідування навчальних занять – лекційних, семінарських, практичних, лабораторних є обов'язковим для студентів.

5.14. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 год. на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

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

організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного

працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

6.3. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються «Положенням про планування та облік роботи науково - педагогічних працівників Надслучанського інституту НУВГП», що затверджується вченою радою інституту на кожний навчальний рік.

6.4. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 год. на навчальний рік.

6.5. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.6. Види навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються навчальним відділом.

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

7. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу складають:

- стандарти освітньої діяльності;
- стандарти вищої освіти;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- навчальні та робочі програми усіх обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники, у т.ч. в електронній формі;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у т.ч. в електронній формі;
- методичні матеріали для самостійного опрацювання фахової літератури,

підготовки курсових і дипломних проектів (робіт) у т.ч. в електронній формі;
– відкриті запитання та тестові завдання з навчальних дисциплін для перевірки
рівня засвоєння студентами навчального матеріалу.

СХВАЛЕНО

рішенням Вченої ради

Надслучанського інституту НУВГП

Протокол № 1 від 29.02.2016 р.