

Міністерство освіти і науки України  
Державний біотехнологічний університет

УХВАЛЕНО:  
Володимир ДБТУ  
Андрій КУДРЯШОВ  
30 червня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу в**  
**Державному біотехнологічному університеті**

УХВАЛЕНО:  
рішення Вченої Ради ДБТУ  
протокол № 10 від «30» червня 2023 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Державному біотехнологічному університеті (далі - Положення) регламентує організацію освітнього процесу підготовки осіб, які навчаються для здобуття початкового рівня вищої освіти молодший бакалавр, освітніх ступенів вищої освіти бакалавра, магістра, освітньо-наукового ступеня доктора філософії, наукового ступеня доктора наук в Державному біотехнологічному університеті (далі - Університет).

1.2. Освітній процес в Університеті спрямований на формування інтелектуального потенціалу, шляхом розвитку особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності в сучасних умовах української держави, інтеграції у світовий простір.

1.3. Організація освітнього процесу з підготовки здобувачів вищої освіти здійснюється з дотриманням вимог державних стандартів, за освітніми програмами, навчальними та робочими навчальними планами, індивідуальними планами здобувачів вищої освіти.

1.4. Мовою викладання в Університеті є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет має право приймати рішення щодо викладання однієї чи кількох дисциплін англійською або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

1.5. Основними принципами організації освітнього процесу є: студентоцентроване навчання; самостійність (зміщення акценту в навчанні з аудиторної роботи на самостійну); індивідуальний підхід; науковість; демократичність; незалежність від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

1.6. Положення публікується на офіційному веб-сайті Університету. Усі учасники освітнього процесу Університету, мають бути ознайомлені з його змістом.

## 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Положення розроблено на підставі нормативних документів державного, галузевого та інституційного рівнів.

2.1. Нормативна база державного рівня:

- Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. Ц<sup>^</sup>:  
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

- Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс]. Ц<sup>^</sup>:  
<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 р. № 266 (зі змінами, внесеними відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України).

- Постанова Кабінету Міністрів України «Питання стипендіального забезпечення» від 12.07.2004 р. № 882 (зі змінами, внесеними відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України).

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. № 1341:  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text> (зі змінами, внесеними відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України).

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівнів акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності» від 17.09.2002 р. № 1134.

- Постанова Кабінету Міністрів України «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 р.

№ 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України, №347 від

10.05.2018, № 180 від 03.03.2020, № 365 від 24.03.2021).

- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93.

- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» (наказ МОН України від 15.07.1996р. №245).

- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» від 25.04.2013 р. № 466 (зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки України від 01.06.2013 р. № 660 та від 14.07.2015 р. № 761).

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р. № 579.

- Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» від 23 березня 2016 року № 261 з доповненнями та змінами.

- Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21 серпня 2019 року № 800.

## 2.2. Нормативна база галузевого рівня:

- Лист МОН України «Щодо використання у роботі закладів вищої освіти примірних зразків освітніх програм» від 28.04.2017 р. № 1/9-239.

- Лист МОН України «Щодо надання роз'яснень стосовно освітніх програм» від 05.06.2018 р. № 1/9-377.

- Наказ Міністерства освіти і науки України «Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти» від 1 червня 2017 року № 600 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 21 грудня 2017 року

№ 1648.

- Лист Міністерства освіти і науки України «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення» від 09.07.2018 р. №1/9-434.

- Наказ МОН України «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 06.11.2015 р. № 1151 (зі змінами згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 12.04.2016 р. № 419).

- Наказ МОН України «Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів на підприємствах, в організаціях, наукових установах та навчальних закладах» від 24.01.2013 р. № 48.

- Наказ МОН України «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 11.06.2019 р. № 977.

2.3. Нормативна база інституційного рівня:

- Статут ДБТУ;
- Стратегія розвитку ДБТУ на період з 2022-2027 року;
- Правила прийому до ДБТУ;
- ПОЛОЖЕННЯ «Про вчену раду»;
- ПОЛОЖЕННЯ «Про організацію освітнього процесу в Державному біотехнологічному університеті»;
- ПОЛОЖЕННЯ «Про практичне навчання здобувачів вищої освіти та науково-педагогічну практику аспірантів Державного біотехнологічного університету»;
- ПОЛОЖЕННЯ «Про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти»;
- ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ «Про організацію освітнього процесу з використанням дистанційних технологій в умовах карантину»
- ПОЛОЖЕННЯ «Про стипендіальне забезпечення студентів,

аспірантів і докторантів»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про академічну мобільність здобувачів освіти у Державному біотехнологічному університеті»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про диплом з відзнакою Державного біотехнологічного університету»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про організацію інклюзивного навчання, порядок супроводу осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення з числа здобувачів освіти в Державному біотехнологічному університеті»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про підготовку і захист кваліфікаційних робіт студентами Державного біотехнологічного університету»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про порядок обрання студентами вибіркового навчальних дисциплін у Державному біотехнологічному університеті»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в університеті, а також надання їм академічної відпустки»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про порядок визнання результатів навчання, отриманих у закладах вищої освіти, у неформальній та інформальній освіті»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про формування теми дисертаційної роботи та призначення наукового керівника здобувача третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти доктора філософії»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про порядок переведення студентів, щонавчаються за кошти фізичних або юридичних осіб на вакантні місця навчання за кошти державного бюджету»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової, організаційної та профорієнтаційної роботи науково-педагогічних працівників»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного біотехнологічного університету та укладання з ними трудових договорів

(контрактів)»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Державного біотехнологічного університету»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про освітні програми Державного біотехнологічного університету»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про робочу програму навчальної дисципліни в Державному біотехнологічному університеті»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни в Державному біотехнологічному університеті»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про силабус навчальної дисципліни в Державному біотехнологічному університеті»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про центр менеджменту якості освіти Державного біотехнологічного університету»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про групу сприяння академічній доброчесності у Державному біотехнологічному університеті»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про гаранта і групу удосконалення освітньої програми в Державному біотехнологічному університеті»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про опитування щодо якості освітньої діяльності в Державному біотехнологічному університеті»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про організацію і порядок перевірки на наявність текстових запозичень в академічних текстах працівників та здобувачів вищої освіти»;

– ПОЛОЖЕННЯ «Про проведення внутрішнього аудиту системи забезпечення якості вищої освіти в Державному біотехнологічному університеті»;

- ПОЛОЖЕННЯ «Про раду із забезпечення якості освіти в Державному біотехнологічному університеті»;
- ПОЛОЖЕННЯ «Про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Державному біотехнологічному університеті»;
- ПОЛОЖЕННЯ «Про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій у Державному біотехнологічному університеті»;
- ПОЛОЖЕННЯ «Про студентське самоврядування Державного біотехнологічного університету».

### **3. ПРИЙОМ НА НАВЧАННЯ**

3.1. Прийом на навчання до Університету здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України (далі - Правила прийому).

3.2. Правила прийому затверджуються вченою радою Університету щороку.

3.3. Прийом заяв, документів, конкурсний відбір, (складання екзаменів та проведення співбесід) та зарахування на навчання для здобуття освітніх ступенів молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії визначаються правилами прийому.

3.4. За результатами прийому на підставі наказу ректора Університету списки зарахованих, особові картки і картки обліку успішності, у тому числі в електронній формі формують:

- дирекції ННІ / деканат факультету для студентів;
- завідувач аспірантури для аспірантів, докторантів, здобувачів.

3.5. Студентам Університету видаються студентські квитки та залікові книжки, аспірантам і докторантам - посвідчення.



## **4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на принципах діяльності багатогалузевого університету і на поєднанні засад вільного творчого навчання, дотримання державних стандартів та використання продуктивного світового досвіду.

4.2. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

4.3. Рішення про відкриття/закриття освітньої програми ухвалюється вченою радою Університету відповідно до «Положення про розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд та закриття освітніх програм».

4.4. Гарант освітньої програми призначається наказом ректора відповідно до «Положення про гаранта освітньої програми».

4.5. Для забезпечення якості викладання та навчання на освітній програмі, кафедри можуть створювати робочі групи, до складу яких залучаються науково-педагогічні працівники, провідні фахівці з галузі та роботодавці.

4.6. Навчальний план - нормативний документ Університету, що визначає зміст і організацію освітнього процесу за конкретною спеціальністю на основі відповідної освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми.

4.7. Робочий навчальний план - нормативний документ Університету, що складається для кожного курсу (року навчання) на основі навчального плану спеціальності та за результатами обрання студентами вибіркового дисциплін на поточний навчальний рік, і визначає конкретні форми та обсяг проведення навчальних занять, форми і засоби контролю та атестації.

4.8. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін складається викладачем для кожної навчальної дисципліни відповідної освітньої програми та схвалюється кафедрою відповідно до «Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни в Державному біотехнологічному університеті».

4.9. Силабус складається викладачем на основі робочої програми навчальної дисципліни відповідно до Положення «Про силабус навчальної дисципліни в Державному біотехнологічному університеті» та оприлюднюється на сайті Університету.

4.10. Відповідальність за якість професійної підготовки здобувачів вищої освіти, несуть завідувачі випускових кафедр, гаранті відповідних освітніх програм, директор інституту/декан факультету, завідувач аспірантури в межах наданих їм повноважень.

4.11. Навчання студента здійснюється на основі його індивідуального планування згідно з «Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача».

4.12. Запис студента на вибіркові навчальні дисципліни відбувається відповідно до Положення «Про порядок обрання студентами вибіркового навчальних дисциплін у Державному біотехнологічному університеті».

4.13. Графік освітнього процесу - нормативний документ Університету, який визначає конкретні терміни проведення занять, практик, поточного, підсумкового контролю, атестацій, канікул.

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором Університету.

## **5. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **5.1. Рівні вищої освіти.**

5.1.1. В Університеті навчання здобувачів вищої освіти здійснюється за такими рівнями вищої освіти:

- початковий (молодший бакалавр);
- перший (бакалаврський);
- другий (магістерський);
- третій (освітньо-науковий).

5.1.2. Початковий (молодший бакалавр) – початковий (короткий цикл) рівень вищої освіти, який відповідає п'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття всебічних базових спеціалізованих емпіричних та теоретичних знань у сфері навчання та професійній діяльності.

5.1.3 Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

5.1.4. Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

5.1.5. Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікацій. Освітньо-науковий рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

5.1.6. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання здобувачем відповідної освітньої (освітньо-професійної

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

- молодшого бакалавра;
- бакалавра;
- магістра;
- доктора філософії.

5.1.7. Молодший бакалавр - це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120-180 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

5.1.8. Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

5.1.9. Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково

включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

5.1.10. Доктор філософії - це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

5.1.11. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

5.2. Спеціальності та освітні програми, за якими присуджується ступінь вищої освіти та присвоюється кваліфікація.

5.2.1. Перелік спеціальностей та освітніх програм за відповідними рівнями вищої освіти, за якими Університет здійснює підготовку, визначено в Правилах прийому.

5.2.2. Перелік спеціальностей визначається ліцензією на надання освітніх послуг, пов'язаних з одержанням вищої освіти за відповідними рівнями, яка видана Міністерством освіти і науки України та оприлюднена на сайті Університету.

5.2.3. Освітня (освітньо-професійна, 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 ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Основні засади, принципи та особливості розроблення, затвердження, моніторингу, перегляду та закриття освітніх програм визначаються «Положенням про розроблення, затвердження, моніторинг,

перегляд та закриття освітніх програм».

5.2.4. Кожна освітня програма за кожним рівнем вищої освіти в установленому порядку передбачає акредитацію - оцінювання освітньої програми на предмет відповідності стандарту вищої освіти, спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання.

### 5.3. Види освіти.

5.3.1. Особа реалізує своє право на освіту впродовж життя шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти.

5.3.2. Формальна освіта - це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

5.3.3. Неформальна освіта - це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

5.3.4. Інформальна освіта (самоосвіта) - це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема, під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

5.3.5. Процедура визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній або інформальній освіті здобувачами всіх рівнів вищої освіти регламентується Положенням «Про порядок визнання результатів навчання, отриманих у закладах вищої освіти, у неформальній та інформальній освіті».

#### 5.4. Форми навчання.

5.4.1. Навчання студентів в Університеті може здійснюватися за такими формами - очна (денна), заочна (дистанційна), дуальна. Форми навчання можуть бути поєднані.

5.4.2. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти.

Освітній процес за очною (денною) формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і здобувача вищої освіти, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Здобувачі вищої освіти денної форми навчання зобов'язані відвідувати заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з індивідуальним навчальним планом та робочими програмами навчальних дисциплін, складати екзамени (заліки) у терміни, визначені графіком навчального процесу.

5.4.3. Заочна форма навчання є формою здобуття вищої освіти певного рівня, в якій основною формою організації освітнього процесу є самостійна робота (самонавчання) здобувача вищої освіти в поєднанні з відносно невеликим особистісним контактом з науково-педагогічними працівниками Університету. Заочна форма навчання передбачає більш активне використання студентами інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання і характеризується етапністю.

На першому етапі відбувається отримання бази знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь, на другому етапі здобувач вищої освіти самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані індивідуальні завдання, а на третьому - проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових проектів (робіт), складання екзаменів і заліків, підсумкова атестація тощо).

Заочне навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти осіб,

які працюють або одночасно навчаються за іншою спеціальністю. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду та характеру їх занять й віку. Студенти-заочники мають пільги, що гарантовані державою.

5.4.4. Дозволяється застосовувати в освітньому процесі технології дистанційного навчання як метод проведення занять за будь-якою формою навчання, за умов наявності відповідного технічного та навчально-методичного забезпечення.

5.4.5. Поєднання форм навчання студентів Університет може здійснювати в різноманітних варіантах, керуючись ст. 49 Закону України «Про вищу освіту» та користуючись правом вільно розподіляти ліцензійний обсяг прийому між різними формами навчання. Основними варіантами поєднання є очно-дистанційна і заочно-дистанційна форми навчання.

Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах за кошти держбюджету.

5.4.6. Дуальна форма освіти - спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти із навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договорів.

Навчання за дуальною формою - це форма організації освітнього процесу для здобувачів вищої освіти денної форми, що здійснюється на основі встановлення рівноправного партнерства Університету та суб'єкта господарювання, що володіє ресурсами, необхідними для здійснення практичного навчання здобувачів на робочому місці в поєднанні з виконанням посадових обов'язків відповідно до трудового договору, з метою набуття останніми досвіду практичного застосування компетентностей та їх адаптації в умовах реальної професійної діяльності.



## **6. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

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

6.2. Основними видами навчальних занять в Університеті є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, індивідуальне заняття, консультація.

6.2.1. Лекція - основний вид проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція є формою аудиторної роботи, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Читання лекцій повинно плануватися, як правило, науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь, в окремих випадках, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку навчального року подати кафедрі для затвердження й розмістити в системі електронного забезпечення навчання складений ним силабус та навчально-методичний комплекс дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в поясненні навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

6.2.2. Лабораторне заняття - вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника особисто проводить 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, методиками експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях).

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником.

Підсумкові оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за виконання лабораторних робіт, ураховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

6.2.3. Практичне заняття - вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання здобувачем вищої освіти відповідно сформульованих завдань.

6.2.4. Основною дидактичною метою практичного заняття є

розширення, поглиблення і деталізація наукових знань, отриманих здобувачами вищої освіти на лекціях та в процесі самостійної роботи, спрямоване на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь та навичок, розвиток творчого та усного мовлення здобувачів вищої освіти.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною (зведеною) групою.

Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням із лектором цієї навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення та завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язання завдань з їх обговоренням, виконання контрольних завдань, проведення контролю знань, вмінь та навичок, їх перевірку та оцінювання.

Бали, отримані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

6.2.5. Семінарське заняття - вид навчального заняття, під час проведення якого науково-педагогічний працівник організовує дискусію за попередньо визначеними темами, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів. Семінарські заняття можуть проводитися у формі бесіди, дискусії, рецензування та обговорення доповідей тощо. Вони сприяють розвитку творчої самостійності здобувачів вищої освіти, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, розвивають культуру мови, вміння та навички публічного виступу, участі у дискусії.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою

навчальної дисципліни. На семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює виступи здобувачів вищої освіти, їх активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Бали, отримані здобувачем вищої освіти за окремі семінарські заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

6.2.6. Індивідуальне заняття - вид навчального заняття, який проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти 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 рівня. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти.

6.2.7. Консультація - вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи здобувачів вищої освіти. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою графіком із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни за рахунок годин, відведених на організаційну роботу другої половини дня науково-педагогічного працівника.

6.3. Самостійна робота здобувачів вищої освіти є формою організації освітнього процесу, через яку забезпечується оволодіння ними навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

6.3.1. Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти за конкретною навчальною дисципліною визначається її програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни: електронні матеріали, розміщені в системі електронного забезпечення навчання, підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикуми тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

6.3.2. Самостійна робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу з навчальної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Університету, 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 здобувача вищої освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку поточного семестру.

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

6.3.3. Матеріал навчальної дисципліни, передбачений для самостійного опрацювання, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацювався при проведенні навчальних занять.

6.4. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (аналітичні огляди, розрахунково-графічні роботи, розрахункові, контрольні роботи (позааудиторні), курсові, кваліфікаційні роботи (проекти) тощо) є однією із форм організації освітнього процесу в Університеті, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі вищої освіти одержують у процесі навчання. Індивідуальні завдання видаються здобувачам вищої освіти в терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, виконуються ними самостійно і передбачають консультування з науково-педагогічним працівником.

6.4.1. Курсова робота (проект) - це індивідуальне науково-дослідне завдання, яке є творчим або репродуктивним виконання конкретних завдань щодо об'єктів практичної або наукової діяльності фахівця, що виконується здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника на основі знань та умінь, набутих із конкретної та/або суміжних дисциплін.

Курсові роботи, як правило, мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних дисциплін. Курсові проекти виконуються здобувачами вищої освіти, як правило, при вивченні фахових навчальних дисциплін за навчальними планами.

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

Курсова робота (проект) має містити обґрунтовані теоретичні положення та висновки, що зроблені здобувачем вищої освіти на підставі аналізу наукової, методичної літератури, включати матеріали, у яких викладено результати прикладного дослідження проблеми.

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

конкретного фаху. Результати виконання курсової роботи (проекту) мають свідчити про рівень знань здобувача вищої освіти з методології наукового дослідження, фахових навчальних дисциплін, а також про сформованість загальних та спеціальних професійних вмінь та навичок.

Тематика курсових робіт (проектів) затверджується на засіданні кафедри протягом першого місяця навчального семестру. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяги окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги визначаються у методичних вказівках з їх виконання, які розробляються кафедрами і доводяться до відома здобувачів вищої освіти разом із їх тематикою.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь.

Курсові роботи (проекти) є окремими одиницями контролю і оцінюються за наслідками їх захисту перед комісією до початку семестрового контролю знань.

Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі до кінця терміну навчання здобувача, потім списуються в установленому порядку.

6.4.2. Кваліфікаційні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти в Університеті і передбачають: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань; розвиток навичок самостійної роботи; оволодіння методиками теоретичних та експериментальних досліджень експерименту, пов'язаних з темою роботи (проекту).

Здобувач вищої освіти має право обрати тему кваліфікаційної роботи (проекту) за переліком тем, визначених випускаючою кафедрою, або запропонувати свою тему роботи (проекту) з обґрунтуванням доцільності її

розробки.

Керівниками кваліфікаційних робіт (проектів) призначаються професори і доценти університету, висококваліфіковані спеціалісти виробництва. Порядок підготовки і захисту кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюється відповідно до «Положення про кваліфікаційну роботу та кваліфікаційну атестацію студентів».

6.4.3. Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних робіт надаються для розміщення в репозитарій ДБТУ, для надання відкритого доступу після їх захисту.

6.5. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітнього ступеня вищої освіти.

Дидактичною метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти є оволодіння ними навичками, вміннями та способами організації майбутньої професійної діяльності.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу і здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Практична підготовка проводиться, як правило, в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника Університету та спеціаліста з відповідного фаху.

Терміни проведення практичної підготовки визначаються робочим навчальним планом.

Практична підготовка оцінюється за наслідками публічного захисту результатів практики (у формі звіту або інших формах) комісією, призначеною завідувачем кафедри, до складу якої входять 2-3 науково-педагогічних працівники (у т.ч. керівник практики), у присутності всіх здобувачів вищої



освіти відповідної академічної групи.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням «Про практичне навчання здобувачів вищої освіти та науково-педагогічну практику аспірантів Державного біотехнологічного університету»

6.6. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

6.6.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських, практичних, лабораторних та індивідуальних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять, система оцінювання рівня знань, виявлення рівня якості самостійної роботи студента визначається відповідною кафедрою.

Критерії поточного оцінювання навчальних досягнень студентів при вивченні навчальних дисциплін, розподіл балів за темами та змістовними блоками, терміни проведення контрольних заходів визначаються відповідною кафедрою, відображаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

Визначення кількості балів за видами роботи при вивченні кожної теми здійснюється викладачем та доводиться до відома студентів перед початком роботи над навчальною дисципліною. При виставленні балів з теми викладач враховує види навчальної та навчально-дослідної роботи, такі як участь у вивченні та обговоренні питань теми під час навчальних занять, виконання індивідуальних, контрольних, науково-дослідницьких завдань, а також завдань самостійної роботи.

6.6.2. Підсумковий контроль проводиться у формі семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти в усній або письмовій формі, або із застосуванням ІТ-технологій.

Семестровий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти на окремих його завершених етапах у формах семестрового екзамену, семестрового заліку з конкретної навчальної

дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені графіком освітнього процесу.

6.6.3. Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, в ході самостійної роботи, тобто на підставі результатів поточної успішності.

Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

День прийому заліку, як правило, збігається з останнім днем практичних (лабораторних або семінарських) занять з дисципліни. Окремих днів для прийому заліку не передбачається. З окремих дисциплін заліки можуть проводитись у вигляді контрольних робіт на практичних (лабораторних або семінарських) заняттях.

Заліки з окремих лекційних курсів, із яких не передбачено екзамени, проводяться після закінчення лекцій до початку екзаменаційної сесії. Форма проведення таких заліків визначається кафедрою.

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Залік із курсової роботи виставляється на підставі захисту курсової роботи відповідно до графіку, складеного кафедрою, до початку екзаменаційної сесії (для студентів заочної форми навчання – під час навчально-екзаменаційної сесії відповідно до графіку).

Заліки з практик виставляються за дворівневою шкалою і

диференційованими оцінками.

6.6.4. Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестрові екзамени складаються відповідно до розкладу екзаменів. Студенти, які навчаються за індивідуальними графіками підготовки, складають заліки та екзамени за загальним розкладом.

Через поважні причини (хвороба, сімейні обставини, відрядження), що підтверджується документально, студентам можуть бути визначені індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів, про що видається наказ по Університету.

Складання семестрових екзаменів здійснюється відповідно до робочого навчального плану освітньої програми під час проведення екзаменаційних сесій згідно з розкладом, у якому визначаються дата, час та аудиторія.

З навчальної дисципліни у семестрі планується лише одна з форм семестрового контролю знань.

## 6.7. Шкала оцінювання.

6.7.1. Результати екзамену визначаються за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС і національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліку - за стобальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою («зараховано», «незараховано») і вносяться до відомості успішності, залікової книжки та навчальної картки здобувача вищої освіти. Ці результати є обов'язковою складовою загальної підсумкової оцінки з дисципліни. Їх вага в загальній оцінці визначається робочою навчальною програмою.

Підсумкове оцінювання академічної успішності студента визначається за 100-бальною шкалою, національною шкалою оцінок та шкалою ЄКТС таким чином:

Національна шкала успішності		Оцінка ЄКТС	100-бальна система оцінювання
Екзамен (чотирирівнева)	Залік (дворівнева)		
Відмінно	зараховано	<b>A</b>	90 – 100
Добре	зараховано	<b>B</b>	82 – 89
		<b>C</b>	74 – 81
Задовільно	зараховано	<b>D</b>	64 – 73
		<b>E</b>	60 – 63
Незадовільно	не зараховано	<b>FX</b> (з можливістю повторного складання)	35 – 59
		<b>F</b> (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	1 – 34

#### 6.7.2. Критерії оцінювання:

- «Відмінно» (90-100 балів) – здобувач виявляє всебічні системні і глибокі знання програмного матеріалу, вільно оперує матеріалом, чітко володіє понятійним апаратом, уміє аналізувати і робити висновки;

- «Дуже добре» (82-89 бали) – здобувач виявляє широкий професійний кругозір, уміння логічно мислити, виявляє достатньо системне і глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє понятійним апаратом, проте у відповідях допускаються окремі неточності, які не змінюють суті питання.

- «Добре» (74-81 бали) – здобувач виявляє достатньо глибоке знання програмного матеріалу, володіє понятійним апаратом, вміє аргументувати свої відповіді, проте у відповідях допускаються неточності, які впливають на чіткість.

- «Задовільно» (64-73 бали) – здобувач виявляє не достатньо глибоке знання програмного матеріалу, в основному володіє основним понятійним апаратом, але допускає принципові помилки;

- «Достатньо» (60-63 бали) – здобувач виявляє слабкі знання, у відповідях не точно формулює причинно-наслідкові зв'язки між явищами і

процесами, оперування фактами відбувається на рівні запам'ятовування, допускаються значні помилки.

- «Незадовільно» (35-59 бали) – здобувач виявляє значні прогалини в знаннях основного програмного матеріалу, у володінні окремими поняттями, не знає більшої частини фактичного матеріалу, не вміє встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між явищами і процесами, завчивши матеріал без його усвідомлення.

- «Не зараховано» (0-34 бали) – здобувач не розуміє суті питань, виявляє прогалини в знаннях основного навчального матеріалу, допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, що свідчить про необхідність обов'язкового повторного вивчення дисципліни.

6.8. Розклади екзаменів для очної форми навчання складаються навчальним відділом, узгоджуються в установленому в Університеті порядку, затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи та доводяться до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше як за два тижні до початку семестрового контролю знань. Розклади екзаменів для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання складаються, узгоджуються, затверджуються та доводяться до відома науково- педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше як за два тижні до початку настановних занять.

Зміна часу та місця проведення контрольних заходів забороняється, крім випадків виробничої необхідності. Внесення будь-яких змін до розкладів екзаменів здійснюється у порядку їх складання, узгодження та затвердження.

6.8.1. Здобувачі вищої освіти очної (денної) форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони набрали необхідну кількість балів.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання допускаються до участі у настановних заняттях та екзаменаційній сесії, якщо вони не мають академічних заборгованості за попередній курс (семестр) навчання і до

початку занять виконали курсові роботи (проекти) з дисциплін, за якими здійснюється семестровий контроль знань. Виконаними вважаються допущені до захисту курсові роботи (проекти).

6.8.2. У випадку, якщо студент не з'явився на екзамен, у відомість успішності викладачем робиться помітка «не з'явився». Якщо студент не з'явився на екзамен без поважних причин (до наступного екзамену не подав відповідних виправдних документів), оцінка його вважається незадовільною.

6.8.3. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного навчального семестру. Повторне складання екзамену чи заліку допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: перший раз – викладачеві, другий – комісії, яка створюється директором інституту/деканом факультету, про що видається відповідне розпорядження. Підставою для розпорядження є доповідна записка завідувача відповідної кафедри, із дисципліни якої студентотримав незадовільну оцінку.

Складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки допускається за дозволом проректора з науково-педагогічної роботи як виняток, і лише за необхідності перескладання здобувачем вищої освіти не більше трьох екзаменів або заліків з метою отримання ним диплому з відзнакою. Дозвіл надається за особистою заявою здобувача вищої освіти, погодженою директором інституту/деканом факультету.

Ліквідація заборгованостей проводиться під контролем деканату інституту/факультету згідно з графіком, затвердженим директором інституту/деканом факультету. Графіки ліквідації мають бути вчасно оприлюднені на інформаційних стендах розкладів екзаменаційних сесій та повинні створювати необхідні передумови для ефективної реалізації процедури ліквідації заборгованостей до початку наступного семестру.

6.8.4. Відповідальність за організацію та проведення семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти несуть директор інституту/декан факультету.

6.8.5. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються ректором Університету.

6.8.6. Здобувачі вищої освіти, які повністю виконали вимоги робочого навчального плану поточного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки, умови договору про надання освітніх послуг між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, наказом ректора Університету переводяться на навчання на наступний курс.

За результатами підсумкового контролю формується рейтинг навчальних досягнень студентів згідно з Положенням про стипендіальне забезпечення студентів, аспірантів і докторантів.

6.8.7. Згідно з наказом ректора, з поважних причин та за умови надання відповідних документів, здобувач вищої освіти може отримати дозвіл на перенесення термінів сесії.

Для здобувачів вищої освіти денної форми навчання підставою для перенесення терміну сесії є:

- стан здоров'я (за умови надання відповідної довідки від уповноваженого закладу охорони здоров'я);

- участь та підготовка до всеукраїнських та міжнародних змагань (для студентів-спортсменів за умови клопотання відповідної установи або організації);

- участь в міжнародних академічних програмах, що реалізуються за підтримки міжнародних організацій, акредитованих в Україні, програмах виробничої практики за фахом, що реалізуються в рамках двосторонніх договорів (за умови погодження з проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків);

- участь та підготовка до всеукраїнських та міжнародних конкурсів, олімпіад;

- навчання на військовій кафедрі.

Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання підставою для перенесення терміну сесії є:

- стан здоров'я (довідка з лікарні або листок непрацездатності);
- участь та підготовка до всеукраїнських та міжнародних змагань (для студентів-спортсменів за умови клопотання відповідної установи або організації);
- участь в міжнародних академічних програмах, що реалізуються за підтримки міжнародних організацій, акредитованих в Україні, програмах виробничої практики за фахом, що реалізуються в рамках двосторонніх договорів (за умови погодження з проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків);
- відрядження за основним місцем роботи (за умови надання підтверджуючих документів установою або організацією, де працює здобувач вищої освіти);
- проходження медичного обстеження військовозобов'язаними та резервістами під час мобілізації;
- направлення до навчальних центрів для поновлення (оволодіння) практичними навичками відповідно до військово-облікової спеціальності.

6.8.8. Здобувачі вищої освіти Університету, які мають академічну заборгованість (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) мають право на повторне вивчення навчальних дисциплін та повторне навчання. Процедура повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання студентами регулює «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в університеті, а також надання їм академічної відпустки».

6.9. Атестація здобувачів вищої освіти - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог



стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми.

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

6.9.1. Для проведення атестації випускників Університету за усіма рівнями вищої освіти в інституті/на факультеті створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти за умови виконання ним вимог відповідної освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми за певним рівнем вищої освіти.

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання за кожною спеціальністю (освітньою програмою) в межах рівня вищої освіти.

Порядок формування персонального складу, організації роботи екзаменаційних комісій та звітності за підсумками атестації здобувачів вищої освіти регламентується «Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти».

6.9.2. Атестація здобувачів вищої освіти в Університеті проводиться у формах складання атестаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційних робіт (проектів) та/або складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ).

Кваліфікаційна робота (проект) допускаються до захисту за умови виконання вимог академічної доброчесності.

Захист кваліфікаційної роботи (проекту) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше двох третин складу за обов'язкової присутності її голови. В якості винятку за умови відсутності голови екзаменаційної комісії за поважної причини, його обов'язки тимчасово може виконувати заступник голови комісії.

Результати складання атестаційних екзаменів та/або захисту

кваліфікаційних робіт (проектів) оцінюються за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС і національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Єдиний державний кваліфікаційний іспит - стандартизована форма контролю досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти, та їх оцінювання.

Розробка програм кваліфікаційного іспиту здійснюється за дорученням державних органів, відповідальних за організацію кваліфікаційного іспиту за спеціальністю на основі стандартів вищої освіти відповідного рівня.

Єдиний державний кваліфікаційний іспит може проводитися у формі зовнішнього незалежного оцінювання, а також за різними видами завдань (тестові завдання, завдання з розгорнутою відповіддю, ситуаційні завдання тощо) відповідно до програм кваліфікаційного іспиту.

6.9.3. Університет на підставі рішень екзаменаційних комісій видає наказ про присудження особам, які успішно виконали вимоги освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм відповідних кваліфікацій, що складаються з інформації про здобуті особами ступені вищої освіти, спеціальності та спеціалізації та в певних випадках - професійні кваліфікації.

6.9.4. Здобувачі вищої освіти, які за результатами виконання освітньої програми мають оцінки «відмінно» не менше як 75% з усіх навчальних дисциплін і практичної підготовки, оцінки «добре» з інших навчальних дисциплін, бальні оцінки з заліків не менше 75, пройшли атестацію з оцінкою «відмінно», отримують документ про вищу освіту з відзнакою відповідно до Положення про «Про диплом з відзнакою Державного біотехнологічного університету».

6.9.5. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи/проєкту, то в протоколі ЕК відзначається, що він не з'явився на засідання ЕК.

Здобувачам вищої освіти, які з поважних (документально підтверджених) причин не з'явилися для проходження атестації, ректором Університету може бути змінена дата її проходження у межах терміну роботи ЕК. У разі неможливості проходження атестації, такі особи мають право на поновлення (в межах ліцензованого обсягу за відповідною спеціальністю (освітньою програмою) на навчання в Університеті для проходження атестації під час наступного терміну роботи ЕК.

Отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки на одному з атестаційних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи кваліфікаційної атестації. Здобувач вищої освіти допускається до захисту кваліфікаційної роботи/проекту, але йому не присвоюється відповідна кваліфікація.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи/проекту визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму кваліфікаційну роботу/проект з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою Університету.

6.9.6. Здобувач вищої освіти, який за наслідками атестації отримав незадовільні оцінки, має право один раз протягом трьох років після проходження атестації на поновлення (в межах ліцензованого обсягу за відповідною спеціальністю (освітньою програмою) на навчання в Університет за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб для повторного проходження атестації за програмою, яка є чинною на час поновлення.

У разі, якщо після закінчення здобувачем вищої освіти Університету пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надає Університет за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

6.9.7. Здобувач вищої освіти, який не пройшов атестацію повторно, має право на поновлення (в межах ліцензованого обсягу за відповідною спеціальністю (освітньою програмою) для повторного навчання в

Університеті протягом повного останнього семестру.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії кваліфікаційні роботи (проекти) здобувачів вищої освіти передаються секретарем ЕК до архіву Університету, де вони зберігаються в установленому порядку.

6.10. За умов оголошення карантину або в зимовий період під час сильних морозів організація освітнього процесу може здійснюватись з використанням дистанційних технологій (сучасних засобів відео- та аудіо комунікації, Google Meet, Zoom, Skype, платформа Moodle тощо).

6.10.1. Метою навчання з використанням дистанційних технологій є надання освітніх послуг шляхом застосування сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певним освітнім рівнем та освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою відповідно до стандартів вищої освіти України.

6.10.2. Усі лекційні, практичні заняття і контрольні заходи в Університеті та атестація здобувачів вищої освіти можуть здійснюватися дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеоконференц-зв'язку за умови забезпечення автентифікації здобувача вищої освіти.

6.10.3. Лабораторні заняття можуть здійснюватися очно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях (після завершення карантину) або дистанційно з використанням відповідних віртуальних тренажерів і лабораторій.

6.10.4. Практична підготовка здобувачів вищої освіти може здійснюватися з використанням дистанційних технологій у вигляді навчальної, виробничої, передатестаційної практики і проводиться на робочих місцях на виробництві та в сфері послуг або із використанням технологій дистанційного навчання за наявності відповідних веб-ресурсів і можливостей доступу до них.

6.10.5. Контрольні заходи з навчальних дисциплін при здійсненні підготовки фахівців з використанням дистанційних технологій навчання

включають проміжний (тематичний, модульний), підсумковий та інші визначені Університетом контролі знань, умінь та компетентностей, набутих здобувачем вищої освіти у процесі навчання.

6.10.6. Відповідальними за автентифікацію здобувачів вищої освіти під час здачі екзаменаційних сесій та атестації з використанням дистанційних технологій є заступники директора ННІ / декана факультету та/або куратори академічних груп та/або фахівці дирекції / деканату факультету шляхом участі останніх в проведенні контрольних заходів та атестації з наступним засвідченням підписом у відомості обліку успішності.

## **7. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ, ОБЛІКОВІ ОДИНИЦІ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

7.1. Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої програми на певному рівні вищої освіти для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

7.2. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є:

- кредит ЄКТС,
- академічна година, навчальний день,
- навчальний тиждень,
- навчальний семестр,
- навчальний курс,
- навчальний рік.

7.2.1. Кредит ЄКТС - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин.

7.2.2. 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).

7.2.3. Навчальний день - складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 8 академічних годин.

7.2.4. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

7.2.5. Навчальний тиждень - складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредити ЄКТС).

7.2.6. Навчальний семестр - складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується семестровим контролем знань. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

7.2.7. Навчальний курс - завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість його перебування на навчальному курсі включає час теоретичного навчання, самопідготовки та поточних атестацій, екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул; на останньому курсі - час теоретичного навчання, самопідготовки та поточних атестацій, екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул, атестації (складання атестаційного екзамену та/або виконання кваліфікаційної роботи (проекту)).

7.2.8. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Сукупна тривалість теоретичного навчання, самопідготовки та поточних атестацій, екзаменаційних сесій, практичної підготовки становить до 44 тижнів.

7.2.9. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів вищої освіти складається з навчальних, вихідних, святкових і канікулярних днів та днів проведення підсумкового контролю.

7.2.10. Навчальне навантаження здобувачів вищої освіти протягом одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило,

60 кредитів ЄКТС.

7.3. Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки (нормативні терміни):

- бакалаврів за денною формою навчання - 3 роки 10 місяців, за скороченою програмою - не більше 2 роки 10 місяців;
- магістрів за денною формою навчання:
- за освітньо-професійною - не більше 1 року 4 місяців;
- за освітньо-науковою програмою - не більше 1 року 10 місяців.

7.4. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та заліків з урахуванням практик та міждисциплінарних курсових робіт (проектів) за навчальний рік не може перевищувати 16, у тому числі не більше 4 екзаменів протягом однієї екзаменаційної сесії.

7.5. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт (проектів) не планується.

7.6. У графіку освітнього процесу для проведення підсумкової атестації випускників за освітніми ступенями бакалавра, магістра у формі атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи (проекту) передбачається не більше ніж 2 тижні на кожну форму підсумкової атестації.

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

7.8. Аудиторні заняття в університеті тривають дві академічні години (пару) і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

7.9. Розклади занять на кожний семестр для денної форми навчання складаються навчальним відділом відповідно до графіка освітнього процесу за кожною спеціальністю (освітньою програмою). Укладені розклади занять погоджуються з деканатом і затверджуються проректором з науково-

педагогічної роботи.

7.10. Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти не пізніше, як за три дні до початку семестру.

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

7.12. Індивідуальний навчальний план студента формується згідно з Положення про індивідуальний навчальний план здобувача за освітніми ступенями бакалавр і магістр.

7.13. Результати виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану фіксуються у «Заліковій книжці студента».

7.14. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється деканатами за участю кафедр, кураторів.

7.15. Заняття здобувачів вищої освіти з фізичного виховання здійснюються у спортивних секціях як факультативні (тобто, за бажанням здобувачів вищої освіти; у загальне число кредитів ЄКТС і до навчальних планів не включаються, форм підсумкового контролю не мають), крім спеціальностей, де це передбачено стандартами вищої освіти.

## **8. НАВЧАННЯ ОСІБ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНИМИ ПОТРЕБАМИ**

8.1. Здобувачі освіти з особливими освітніми потребами - це особи з порушеннями психофізичного розвитку (порушення слуху, зору, мовлення, опорно-рухового апарату тощо), яким не протипоказане навчання за обраною спеціальністю (освітньою програмою) та які потребують створення спеціальних умов для навчання.

8.2. Метою інклюзивного навчання в Університеті є забезпечення рівного доступу до якісної освіти особам з особливими освітніми потребами



шляхом організації їх навчання на основі застосування особистісно-орієнтованих методів навчання з урахуванням їх індивідуальних особливостей.

8.3. Формування умов для здобуття особою з особливими освітніми потребами якісної освіти спрямоване на: поширення доступу до якісної вищої освіти з використання сучасних інформаційних технологій; реалізацію індивідуального підходу до процесу навчання; формування у студентів Університету позитивного ставлення до осіб з особливими освітніми потребами тощо.

8.4. На початку навчального року в дирекціях ННІ / деканаті та на випускових кафедрах вивчають контингент студентів з особливими освітніми потребами, які зараховані на перший курс, для забезпечення реалізації освітнього процесу відповідно до навчальних планів. В окремих випадках з урахуванням індивідуальних характеристик студентів з особливими освітніми потребами можливе навчання за індивідуальним планом або за індивідуальним графіком. Для розширення інформаційного навчального простору та надання студентам якісних освітніх послуг використовуються елементи дистанційного навчання.

8.5. Психологічна підтримка, що здійснюється психологічною службою Університету, спрямована на з'ясування психологічних особливостей кожного студента, зміцнення та збереження його психологічного здоров'я, надання йому необхідної допомоги з адаптації в інтегроване освітнє середовище, сприяння особистісному розвитку.

8.6. Організація освітнього процесу (теоретичне навчання, підсумковий та семестровий контроль, практична підготовка, випускна атестація студентів та ін.), реалізація академічних прав здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами здійснюється та супроводжується відповідно до чинного законодавства.

## **9. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

9.1. На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти – система менеджменту якості (СМЯ) надання освітніх послуг і наукових розробок передбачає здійснення в Університеті таких процедур і заходів:

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

2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

3) щорічне оцінювання Університету, його науково-педагогічних працівників та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Університету, 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 Університету, 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 вищих навчальних закладів і Університету;

9) інших процедур і заходів.

9.2. В основу реалізації системи забезпечення якості освітньої діяльності університету покладено процесний підхід із застосуванням системного аналізу в роботі, бенчмаркінгу та вивчення потреб і очікувань усіх

зацікавлених сторін.

9.3. Головним інструментом ефективності управління діяльністю Університету є система менеджменту якості, що базується на філософії TQM (Total Quality Management) і відповідає вимогам міжнародних стандартів ISO 9001:2015, ISO 19011:2012, ISO/IES17021:2015, моделі досконалості EFQM (Європейського фонду управління якістю), Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG).

Система побудована на логічному ланцюгові реалізації «Місії - Бачення - Політики - Стратегії-Цілей університету» в забезпечення ефективності діяльності університету з гарантією якості надання освітніх послуг та наукових розробок на балансі інтересів усіх зацікавлених сторін, з оцінкою і мінімізацією ризиків.

9.4. В рамках системи менеджменту якості ДБТУ здійснюється:

- моніторинг, аудит та комплексний аналіз результативності та ефективності процесів та СМЯ в цілому, усіх аспектів діяльності університету, аналіз контексту університету з урахуванням потреб, очікувань задоволеності усіх стейкхолдерів;

- щорічний перегляд Місії, Бачення, Стратегії, Політики та Цілей університету (уточнення за потребою);

- аналіз та перегляд структури процесів необхідних для функціонування університету, реалізації Місії, Бачення, Стратегії, Політики та Цілей на балансі інтересів усіх зацікавлених сторін;

- встановлення послідовності і взаємодії процесів;

- визначення критеріїв і підходів, необхідних для забезпечення результативного управління роботою університету і вказаних процесів з акцентом на якість освіти, якість освітніх послуг і якість наукових розробок, на балансі інтересів усіх зацікавлених сторін з оцінкою і мінімізацією ризиків;

- забезпечення наявності ресурсів для функціонування процесів;

- аналіз можливостей, а також ризиків та дій щодо їх попередження та

мінімізації;

- оцінка та перегляд показників, встановлення цільових значень та отримання інформації, що необхідна для функціонування та моніторингу процесів;

- використання заходів, необхідних для досягнення запланованих результатів, створення умов і здійснення дій з вдосконалення процесів, а саме, вимірювання, аналізу, удосконалення, що забезпечують моніторинг, аудит, підтримку актуальності, аналіз та оцінку ризиків, новизну підходів та відповідність діяльності університету сучасному рівню надання освітніх послуг та наукових розробок.

## **10. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

10.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків відповідно до затвердженого індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника, плану роботи кафедри, ННІ/факультету.

10.2. Види методичної, наукової, організаційної роботи, розрахунок робочого часу науково-педагогічних працівників регламентується Положенням «Про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової, організаційної та профорієнтаційної роботи науково-педагогічних працівників».

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-

педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

10.3. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться в індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальні плани завідувача кафедри затверджуються директором інституту/деканом факультету, індивідуальні плани директора ННІ/деканів – проректором з науково-педагогічної роботи (у разі роботи за сумісництвом).

10.4. Методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

10.5. Початок роботи та тривалість робочого дня для науково-педагогічних працівників Університету визначаються їх тижневими графіками робочого часу з урахуванням навчального навантаження, розкладу аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладу або графіка контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається графіком освітнього процесу в Університеті, з урахуванням особливостей спеціальності, освітньої програми та форм навчання.

10.6. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише

за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

## **11. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

11.1. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти:

11.1.1. Здобувачі освіти мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, форумах, виставках, конкурсах, олімпіадах, подання своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення змісту освітніх програм, освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь в об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- вибір навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі, спортивному та громадському житті Університету;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів Університету;

- на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному чинним законодавством, наказами та Положеннями університету;

- отримання стипендій відповідно до законодавства;

- вивчення на договірних умовах дисциплін, які виходять за межі індивідуального навчального плану, одночасно з вивченням дисциплін цього плану за двома формами навчання;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, інститутів, факультету, вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;

- навчання одночасно за декількома освітніми програмами за різними формами у тому числі, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як 8 тижнів на навчальний рік;

- оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників;

- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

- ознайомлення з силабусами навчальних дисциплін;

- отримання консультацій науково-педагогічних працівників згідно з розкладом;

- переведення на вільні місця державного замовлення у встановленому порядку відповідно до Положення про переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення;

- отримання інформації про тенденції на ринку праці від відповідних структур Університету;

- інші права, передбачені законодавством.

#### 11.1.2. Здобувачі освіти зобов'язані:

- дотримуватися законів України, норм і положень, що викладені в Статуті Університету, Положенні про організацію освітнього процесу та Правилах внутрішнього розпорядку;

- дотримуватися графіка освітнього процесу та виконувати вимоги навчального плану;

- відвідувати заняття, які передбачені освітнім процесом, підвищувати свій загальнокультурний рівень;

- утримуватись від розмов засобами мобільного зв'язку під час занять;

- виконувати накази і розпорядження адміністрації університету;

- протидіяти корупційним проявам серед працівників та студентів Університету;

- підтримувати належний порядок в аудиторіях, приміщеннях, гуртожитках, інших культурно-побутових об'єктах Університету та на його території;

- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);

- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і в інших громадських місцях;

- дотримуватись норм академічної доброчесності;

- виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії,



протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- своєчасно інформувати деканат інституту/факультету у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо;

- постійно прагнути до морально-культурного і фізичного вдосконалення.

Студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи тощо), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку.

#### 11.2. Права та обов'язки старости академічної групи:

11.2.1. Староста академічної групи є представником студентів в адміністративній вертикалі управління навчально-виховним процесом. Він має повноваження від директора інституту/декана факультету доводити до групи управлінські рішення: дирекції, деканату, ректорату, вченої ради тощо.

11.2.2. Староста групи представляє інтереси студентів на всіх рівнях структурних підрозділів (кафедра, інститут/факультет, ректорат тощо); взаємодіє з куратором групи, з заступником директора інституту/декана факультету, з органами студентського самоврядування ННІ / факультету, гуртожитку, університету тощо.

11.2.3. Староста призначається із числа осіб які успішні у навчанні, користується авторитетом і повагою серед студентів групи, науково-педагогічних працівників та може позитивно впливати на колектив і володіє організаторськими здібностями.

11.2.4. Староста призначається за результатами зборів академічної групи на основі рішення більшості голосів шляхом прямого відкритого голосування. Рішення приймається з урахуванням думки куратора та фіксується протокольно.

11.2.5. Староста має право:

- представляти інтереси академічної групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;

- давати доручення студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед академічною групою доручень адміністрацією Університету, деканату.

#### 11.2.6. Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, науково-педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;

- брати участь в організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;

- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання й дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;

- вести журнал обліку роботи академічної групи;

- доводити до відома студентів інформацію щодо виконання вимог навчального плану, Правил внутрішнього розпорядку Університету;

- забезпечувати участь студентів академічної групи у заходах, які проводяться в Університеті, в інституті/на факультеті із залученням студентів академічної групи;

- оперативно інформувати дирекцію / деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію інституту/факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;

- за необхідності брати участь у розв'язанні конфліктних ситуацій в групі;

- брати участь у зборах старост академічних груп;

- отримувати підсумкову інформацію про результати контрольних

заходів, доводити до відома студентів та звіряти її в деканаті;

- відслідковувати своєчасне проведення вступних та первинних інструктажів техніки безпеки.

11.2.7. Староста призначається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної академічної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

11.3. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників:

11.3.1. Науково-педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність.

11.3.2. На посади науково-педагогічних працівників за конкурсом обираються особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра згідно з Положенням про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного біотехнологічного університету та укладення з ними трудових договорів (контрактів).

11.3.3. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором працівниками за сумісництвом або суміщенням.

11.3.4. Науково-педагогічні працівники мають право:

- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Університетом;
- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- брати участь у громадському самоврядуванні, обирати та бути обраним до органу громадського самоврядування;

- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та Колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування відповідно до Положення про підвищення кваліфікації та стажування НПП;
- соціальний і правовий захист;
- захист своїх законних прав та інтересів, передбачених чинним законодавством.

#### 11.3.5. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватись законодавства України, Статуту університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативних документів Університету;
- дотримуватись антикорупційної програми Університету та вживати заходів для запобігання корупції;
- працювати чесно і сумлінно, виконувати обов'язки, що визначаються посадовими інструкціями і положеннями про структурні підрозділи;
- дотримуватись дисципліни праці;
- своєчасно інформувати адміністрацію Університету щодо змін в особових справах;
- дотримуватись вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і

методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову, методичну, організаційну діяльність;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні;

- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, розвивати в осіб самостійність, ініціативу, творчі здібності.

#### 11.4. Права та обов'язки куратора академічної групи

11.4.1. Кураторство - важлива форма участі науково-педагогічних працівників у навчально-виховній роботі. Кураторство дозволяє надавати студентам дієву допомогу під час адаптації до особливостей вищої школи, підвищення рівня їх соціальної свідомості, національно-патріотичного становлення, зміцнення зацікавленості здобуття фаху через активну участь у науковій роботі.

11.4.2. Куратором академічної групи призначається науково-педагогічний працівник, який здатний позитивно впливати на розвиток особистості студента, відзначається високими моральними якостями, педагогічною майстерністю, користується повагою та авторитетом у колективі.

#### 11.4.3. Куратор академічної групи має право:

- самостійно обирати форми, методи і педагогічні прийоми роботи зі студентами;

- спільно зі студентським активом визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів;

- отримувати в деканаті, на кафедрах інформацію, що стосується

академічної успішності і навчальної дисципліни студентів своєї академічної групи, де він є куратором;

- брати участь у розробці та затвердженні індивідуального навчального плану студента;

- брати участь в обговоренні та виступати з пропозиціями щодо питань, які стосуються студентів академічної групи (заохочення за успіхи у навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій роботі, надання місця в гуртожитку, накладання стягнень за порушення навчальної дисципліни, громадського порядку тощо);

- за необхідності відвідувати навчальні заняття студентів, якими він опікується, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості студентом на засіданні комісії;

- звертатися до завідувача кафедри або директора інституту/декана факультету з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та поліпшення умов навчання і побуту студентів;

- підтримувати контакти з родиною студента для з'ясування соціально-психологічного середовища його виховання.

#### 11.4.4. Куратор академічної групи зобов'язаний:

- володіти інформацією щодо особистих даних студентів академічної групи, їх успішності, навчальної дисципліни, участі у громадському житті, індивідуальних особливостей, стану здоров'я, сімейно-побутових умов;

- підтримувати зв'язки з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття в академічній групі;

- звітувати про підсумки якості навчання академічної групи і дисципліну студентів на засіданнях кафедри;

- інформувати деканат інституту/факультету, завідувача кафедри про факти порушення студентами правил внутрішнього розпорядку та проживання в студентських гуртожитках;

- за необхідності інформувати батьків та керівників підприємств, установ, організацій, які сплачують за навчання, про якість навчання та

дисципліну (поведінку) студентів;

- проводити індивідуальну роботу зі студентами академічної групи і надавати консультативну допомогу у вирішенні навчальних та життєвих проблем.

## **12. ПОРЯДОК ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Положення, а також зміни та/або доповнення до нього затверджуються вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

12.2. Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу Університету.

12.3. Контроль за виконанням Положення покладається на посадових осіб Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.