

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



**ПРИНЦИПИ ТА НАПРЯМИ РЕФОРМУВАННЯ  
НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ  
В ТАВРІЙСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ  
АГРОТЕХНОЛОГІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
В УМОВАХ ВПРОВАДЖЕННЯ  
КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЇ СИСТЕМИ  
(науково-методичні матеріали)**

**МЕЛІТОПОЛЬ – 2007**

УДК 378.1 (083)

ББК 74.58

*Іщенко Т.Д., Кюрчев В.М., Рогач Ю.П., Колесніков М.О. Принципи та напрямки реформування навчального процесу в Таврійському державному агротехнологічному університеті в умовах впровадження кредитно-модульної системи (науково-методичні матеріали). – Мелітополь: ТДАТУ, 2008. – 153 с.*

У науково-методичному виданні наводяться матеріали про основні принципи реорганізації вищої аграрної освіти згідно з вимогами Болонського процесу та про напрямки реформування навчального процесу в Таврійському державному агротехнологічному університеті за кредитно-модульною системою. Розглянуто особливості планування, організації та методичного забезпечення навчального процесу; порядок оцінювання та контроль знань студентів, формування інституту координаторів та кураторів. Подано нормативно-методичну документацію щодо КМСОНП в університеті та роз'яснення до її використання.

#### **Розробники:**

- Т.Д. Іщенко** – директор департаменту аграрної освіти, науки та дорадництва Міністерства аграрної політики України, професор
- В.М. Кюрчев** – ректор ТДАТУ, професор
- Ю.П. Рогач** – проректор з науково-педагогічної роботи ТДАТУ, професор
- М.О. Колесніков** – співробітник науково-методичного центру ТДАТУ, доцент

#### **Рецензент:**

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	5
<b>РОЗДІЛ 1 ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЇ СИСТЕМИ</b>	
1. Коротка хронологія Болонського процесу.....	7
2. Цілі та завдання Болонського процесу.....	8
3. Кредитно-модульна система як модель організації навчального процесу.....	15
4. Основні напрями освітньої діяльності ТДАТУ.....	20
5. Система багаторівневої підготовки фахівців аграрного профілю у ТДАТУ.....	22
6. Особливості організації навчального процесу в ТДАТУ при впровадженні кредитно-модульної системи.....	25
6.1. Планування навчального процесу.....	29
6.1.1. Концептуальні основи нових бакалаврських програм	29
6.1.2. Графік навчального процесу.....	30
6.1.3. Навчальні плани за вимогами кредитно-модульної системи.....	31
6.2. Структура навчальної дисципліни та залікового кредиту...	36
6.3. Організаційні форми навчального процесу в ТДАТУ.....	41
6.4. Організаційно-методичне забезпечення.....	46
6.5. Інститут координаторів КМСОНП у ТДАТУ.....	47
6.6. Особливості оцінювання навчальних досягнень та рейтингування студентів.....	49
7. Права та обов'язки викладачів і студентів ТДАТУ відповідно до закону України «Про вищу освіту» та Правил внутрішнього розпорядку університету.....	55
 <b>РОЗДІЛ 2 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНА БАЗА КМСОНП В ТДАТУ</b>	
Положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу підготовки фахівців у Таврійському державному агротехнологічному університеті.....	60



Положення про оцінювання знань студентів ТДАТУ за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу.....	73
Положення (тимчасове) про порядок ліквідації академічних заборгованостей студентів ТДАТУ за КМСОНП.....	82
Положення про самостійну роботу студентів ТДАТУ.....	89
Положення (тимчасове) про апеляцію результатів підсумкового контролю з дисципліни.....	96
Положення про робочу навчальну програму дисципліни та методичні рекомендації до її розробки.....	102
Положення (тимчасове) про куратора в кредитно-модульній системі організації навчального процесу.....	112
Положення про дистанційне навчання у ТДАТУ .....	115
Положення (тимчасове) про порядок проведення державної атестації випускників у ТДАТУ .....	123
Положення (тимчасове) про індивідуальний навчальний план студента та результати його виконання.....	133
Документальне оформлення результатів навчання студентів за вимогами КМСОНП.....	143
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	152

## ВСТУП



Сьогодні вища освіта є одним із визначальних чинників відтворення інтелектуальних і продуктивних сил суспільства, запорукою майбутніх успіхів у зміцненні й утвердженні авторитету України як суверенної, незалежної, демократичної, соціальної та правової держави.

Процеси європейської інтеграції охоплюють все більше сфер життя, у тому числі і вищу освіту України. У зв'язку з цим, наша держава стала на шлях перебудови системи вищої освіти, запровадивши у 2004 р. педагогічний експеримент із кредитно-модульної системи організації навчального процесу (КМСОНП) у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації, а з 2006 року ця система організації навчального процесу стала обов'язковою для всіх ВНЗ України.

Визначено чіткий орієнтир - привести систему вищої освіти у відповідність до вимог Болонської конвенції. Це зумовило перебудову навчальних планів, програм та документації організаційно-методичного забезпечення на новий лад, що, безперечно, внесло певні корективи в загальний перебіг навчального процесу.

Увагу науково-педагогічних працівників ТДАТУ останнім часом, зосереджено на питаннях Болонського процесу та принципах його практичної реалізації. Слід відмітити, що аграрні заклади вищої освіти зіткнулися з певними труднощами, адже для них подібні програми не мають аналогів за кордоном. Власну нормативну та методичну базу вони сформували на свій розсуд, орієнтуючись на інші не завжди однопрофільні ВНЗ, а тому їх досвід набуває ще більшої ваги.

Незважаючи на те, що існують певні об'єктивні та суб'єктивні обставини, які стримують інтенсифікацію навчального процесу за кредитно-модульною системою в ТДАТУ проведено великий обсяг роботи щодо впровадження КМСОНП.

Досвід роботи ТДАТУ в умовах кредитно-модульної системи свідчить про можливе досягнення прогнозованої ефективності нової педагогічної технології, що налаштовує викладачів на її подальше детальне вивчення та засвоєння в наступні роки.



## **РОЗДІЛ 1**

# **ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЇ СИСТЕМИ**

### **1. КОРОТКА ХРОНОЛОГІЯ БОЛОНСЬКОГО ПРОЦЕСУ**





Уже більше десяти років європейське освітнє співтовариство живе під знаком так званого Болонського процесу. Його суть полягає у формуванні на перспективу загальноєвропейської системи вищої освіти, названої Зоною європейської вищої освіти, яка ґрунтується на спільності фундаментальних принципів функціонування. "Болонським процесом" в останні роки прийнято називати діяльність європейських країн, яка спрямована на те, щоб зробити узгодженими системи вищої освіти цих країн. Основний зміст Болонської декларації, прийнятої 19 червня 1999 року, полягає в тому, що країни-учасниці зобов'язалися до 2010 року привести свої освітні системи у відповідність певному єдиному стандарту. Болонський процес - один з інструментів не лише інтеграції в Європі і в Європу, а й інструмент загальної світової тенденції нашого часу - глобалізації.

В 1997 році під егідою Ради Європи і ЮНЕСКО була розроблена і прийнята **Лісабонська конвенція** про визнання кваліфікацій вищої освіти Європи, яку підписали 43 країни (Україна у тому числі). Лісабонська угода декларує наявність і цінність різноманітних освітніх систем і ставить за мету створення умов, в яких все більше число людей, скориставшись всіма цінностями і досягненнями національних систем освіти і науки, зможуть бути мобільними на європейському ринку праці.

25 травня 1998 року міністри освіти Франції, Італії, Великобританії і Німеччини на конференції, присвяченій 800-річчю Паризького університету, підписали так звану **Сорбонську декларацію** "Про гармонізацію європейської системи вищої освіти", задача якої – створення відкритого європейського простору вищої освіти, яка може стати більш конкурентоспроможною на світовому ринку освітніх послуг. Основна ідея цих документів – двоступенева структура вищої освіти, використання Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS), міжнародне визнання бакалавра як рівня вищої освіти.

19 червня 1999 року міністри освіти 29 європейських країн підписали **Болонську декларацію**, головною метою якої проголошувалося створення до 2010 року загальноєвропейського простору вищої освіти (European Higher Education Area), в якій викладачі і студенти зможуть безперешкодно пересуватися, а їх кваліфікації визнаватимуться.



Наступний етап Болонського процесу почався в Празі 19 травня 2001 року, де представники 33 країн Європи підписали **Празьке комюніке**. Саміт підтвердив позиції щодо мети, визначеної Болонською декларацією, високо оцінив активну участь у процесі Європейської асоціації університетів (EUA), національних студентських союзів Європи (ESIB) і конструктивну допомогу з боку Європейської комісії.

Третій етап Болонського процесу стартував в Берліні 18–19 вересня 2003 року. Принципово нове рішення **Берлінського саміту** – розповсюдження загальноєвропейських вимог і стандартів вже і на докторські ступені. Встановлено, що в країнах-учасниках Болонського процесу може бути один докторський ступінь – "доктор філософії" у відповідних сферах знань (природні науки, соціогуманітарні, економічні та ін.). Було запропоновано формулу триступеневої освіти (3-5-8), відповідно до якої не менше трьох років здійснюється навчання для отримання рівня "бакалавр", не менше 5 – "магістр" і не менше 8 – "доктор філософії".

На сьогодні 45 європейських країн, у тому числі Україна (19 травня 2005 року), підписали Болонську декларацію. А вже 14 червня 2005 року в Парижі було підписано угоду між Україною та Францією про взаємне визнання дипломів про наукові ступені та вчені звання. Очевидно, що альтернативи для України немає, участь у Болонському процесі – це шанс реалізації стратегії євроінтеграції, сприяння підвищенню якості освіти, рішення проблеми визнання українських дипломів за кордоном.

## **2. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ БОЛОНСЬКОГО ПРОЦЕСУ**

Участь вищої освіти України в Болонських перетвореннях спрямовано лише на розвиток і набуття нових якісних ознак, а не на втрату кращих традицій, зниження національних стандартів якості. Орієнтація на Болонський процес не повинна призводити до надмірної перебудови вітчизняної системи освіти.

Ключова позиція реформування: Болонські вимоги — це не уніфікація вищої освіти в Європі, а широкий доступ до багатоманітності освітніх і культурних надбань різних країн.

Основні цілі Болонського процесу зводяться до наступного:





- побудова Європейського простору вищої освіти як передумови розвитку мобільності громадян з можливістю їх працевлаштування;
- посилення міжнародної конкурентоспроможності як національних, так і в цілому Європейської систем вищої освіти;
- досягнення більшої сумісності та порівнянності систем вищої освіти;
- формування та зміцнення інтелектуального, культурного, соціального та науково технічного потенціалу окремих країн та Європи в цілому;
- підвищення визначальної ролі університетів у розвитку національних та європейських культурних цінностей;
- змагання з іншими системами вищої освіти за студентів, вплив, гроші та престиж.

Упровадження вітчизняної кредитно-модульної системи організації навчального процесу у вищих навчальних закладах проходить паралельно з європейським інтеграційним процесом. Процес інтеграції європейської освіти характеризується динамічністю, потребує постійного аналізу ходу впровадження вимог Болонської декларації в різних європейських країнах та відповідної корекції її цілей і завдань.

Для аналізу відповідних завдань розглянемо основні документи, що визначають Болонський процес: Болонську декларацію, спільну заяву європейських міністрів освіти (1999р., м. Болонья), Комюніке зустрічі європейських міністрів, які відповідають за вищу освіту (2001 р., м. Прага), Комюніке конференції міністрів, відповідальних за вищу освіту (2003 р., м. Берлін).

У Болонській декларації було заявлено про необхідність досягнення шести цілей для створення зони європейської вищої освіти до 2010 року.

**Перша ціль** – *"прийняття системи легко зрозумілих і сумірних ступенів, зокрема, через упровадження додатка до диплома для забезпечення можливості працевлаштування європейських громадян і підвищення міжнародної конкурентоспроможності європейської системи вищої освіти"*. Це означає, що академічна кваліфікація випускника вищого навчального закладу завдяки впровадженню узгодженого та уніфікованого додатка до диплома має бути прозорою, зрозумілою для роботодавців кожної європейської країни. Згідно з Лісабонською конвенцією (1997р.) про визнання кваліфікацій, що

стосуються вищої освіти в європейському регіоні, академічною кваліфікацією називається документ, який видається після закінчення вищого закладу освіти. Додаток до диплома має містити відомості про весь процес навчання та дозволяє зменшити надмірну інформацію про кваліфікацію випускника в дипломі. Такий додаток подібний до вітчизняного додатка до диплома, що містить перелік дисциплін, їх обсяги, та якість опанування дисциплін. Слід зазначити, що впровадження вітчизняного, аналогічного європейському, додатка до диплома, приєднання України до Болонського процесу не призведе до автоматичного визнання дипломів українських ВНЗ, оскільки Болонська декларація є власне декларацією, а не обов'язковою угодою.

У подальшому дану ціль було конкретизовано. Запропоновано видавати диплом найпоширенішою європейською мовою кожному випускнику ВНЗ безкоштовно.

*Друга ціль – "прийняття системи, що заснована на двох основних циклах – доступневному та післяступеневому. Доступ до другого циклу буде вимагати успішного завершення першого циклу навчання тривалістю не менше трьох років. Ступінь, що присуджується після першого циклу, має бути затребуваним на європейському ринку праці як кваліфікація відповідного рівня. Другий цикл спрямований на отримання ступеня магістра і/або доктора, як це прийнято в багатьох європейських країнах" .*

Особливість першого циклу (з присудженням, наприклад, кваліфікаційного ступеня "бакалавр") – підготовка фахівця, що має цілісну і завершену академічну кваліфікацію, достатню для виходу на ринок праці. Виокремлення такого циклу диктується, серед іншого, необхідністю підвищення конкурентоспроможності європейської системи вищої освіти, подоланням негативних тенденцій на європейському ринку праці, пов'язаних із великою часткою безробітних серед громадян з вищою освітою. Перший цикл передбачає навчання протягом 3-4 років і характеризується як базова вища освіта. Після закінчення підготовки на другому циклі (5-8 років) випускник може одержати ступінь "магістр" і/або ступінь "доктор". Однак, слід "очікувати, що більшість країн обиратимуть чотирирічну програму навчання бакалавра", не виключено, що для певних спеціальностей буде схема: "три роки бакалавр плюс два роки магістратури". Запроваджена в Україні "схема має різні варіації

щодо профільної підготовки бакалавра – з введенням на молодших курсах спеціалізації бакалавра відповідно до спеціальності, яку він опануватиме на рівні магістра, і без ранньої спеціалізації. В останньому варіанті всі бакалаври готуються практично за однаковими програмами, відповідно до стандарту, але мають можливість обирати різні профільні дисципліни в межах 30 відсотків годин навчального плану".

Після прийняття Болонської декларації розглянута ціль була суттєво конкретизована. Двоступенева система вищої освіти фактично трансформована у триступеневу: бакалаврат, магістратура, аспірантура (у європейських вищих навчальних закладах – докторантура). Після закінчення аспірантури присвоюється науковий ступінь, еквівалентний вітчизняному ступеню "кандидат наук" (доктор філософії, доктор наук тощо). Поряд із цим передбачено можливість інтегрованої підготовки за другим циклом на базі середньої освіти, а також можливість підготовки за третім циклом, одразу після першого. У визначенні кваліфікацій випускників запропоновано орієнтуватися не стільки на кількість років навчання для кожного циклу підготовки, а скільки в основному на обсяг роботи, рівень, навчальний результат, профіль та компетенції.

Проектом "Налагодження освітніх структур", ініційованим Європейською Комісією та Європейською асоціацією університетів, для реалізації цілей Болонської декларації поставлено завдання визначити точки конвергенції та виробити спільне розуміння кваліфікацій за рівнями в термінах компетенцій і результатів навчання. Результати навчання – це набори загальних і спеціальних компетенцій, які включають знання, розуміння, навички студента та встановлюються для кожного окремого модуля і для програми в цілому.

**Загальні компетенції** поділяються за категоріями: інструментальні (когнітивні здібності, методологічні здібності, технологічні вміння, лінгвістичні вміння, комунікативні компетенції), міжособистісні (вміння виражати почуття та відношення, критика та самокритика, вміння працювати в колективі тощо), системні (поєднання розуміння, відношення та знання, що дозволяє аналізувати складові системи та її цілісність, вміння планувати системні зміни, конструювати нові системи).

**Спеціальні компетенції** визначено на основі аналізу окремих напрямів підготовки фахівців (бізнес-адміністрування та менеджмент, педагогічна освіта, геологія, історія, математика, фізика, хімія) і містять:

для першого циклу: 1) вміння продемонструвати знання основ та історії дисципліни; 2) вміння логічно й послідовно подати засвоєне знання; 3) вміння розглянути нову інформацію у контексті та дати їй тлумачення; 4) вміння продемонструвати розуміння загальної структури дисципліни і зв'язок між її розділами; 5) здатність розуміти, вміння використовувати методи критичного аналізу та розвитку теорій; 6) вміння правильно використовувати методи й технології дисципліни; 7) вміння оцінити якість досліджень у даній предметній галузі; 8) здатність розуміти результати експериментальної перевірки наукових теорій;

для другого циклу: 1) володіти предметною галуззю на просунутому рівні, тобто володіти новітніми методами і технологіями (дослідження), знати новітні теорії та їх інтерпретації; 2) критично відслідковувати та осмислювати розвиток теорії та практики; 3) володіти методами незалежного дослідження та вміти пояснювати його результати на просунутому рівні; 4) бути здатним зробити оригінальний внесок до дисципліни, враховуючи канони даної предметної галузі, наприклад, у межах кваліфікаційної роботи; 5) продемонструвати оригінальність і творчий підхід; 6) опанувати компетенції на професійному рівні.

На Берлінській конференції було уточнено, що ступені першого та другого циклів мають бути різними за напрямками та профілями для того, щоб відповідати різноманітності індивідуальних та академічних потреб, а також потребам ринку праці. Однак кожний ступінь повинен готувати випускника не лише до виходу на ринок праці, а й до продовження навчання на іншому ступені. Визначено, що дана ціль (дворівнева система та визначення рівнів і термінів навчання) є однією з пріоритетних – другою після забезпечення якості освіти.

**Третя ціль** – *“упровадження системи кредитів як належного засобу підтримки великомасштабної студентської мобільності. Кредити можуть бути отримані також і в рамках освіти, що не є ще вищою, залучаючи до навчання протягом усього життя, якщо вони визнаються цікавими для університетів”*. За основу такої системи було взято систему ECTS (European Credit Transfer System - Європейська кредитно-трансферна система), систему перезарахування кредитів для полегшення визнання навчальних досягнень студентів. Кредити ECTS є відносним, а не абсолютним показником, що вимірює навчальне навантаження студента, і визначають, яка частина загального річного навантаження





припадає на вивчення певної дисципліни або її блоку. На один навчальний рік навчальне навантаження складає 60 кредитів.

Слід зазначити, що європейські вищі навчальні заклади здійснюють процес навчання тривалістю від 34 до 40 тижнів на рік. Враховуючи, що тиждень має від 40 до 42 астрономічних годин навчання, кількість офіційних годин на рік була розрахована в обсязі від 1400 до 1680 (середнє значення – 1520). Таким чином, для 60 кредитів на рік один кредит складає від 25 до 30 астрономічних годин навантаження, включаючи аудиторні заняття, самостійну роботу та інші типи діяльності. В Україні у 2002 році встановлено, що під час складання навчальних планів для дисципліни один кредит дорівнює 54 академічним годинам (з них від однієї до двох третин часу відводиться на самостійну роботу). Це приблизно відповідає 40 астрономічним годинам навчального навантаження на тиждень. Проте умовами вітчизняного педагогічного експерименту з упровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу передбачено введення *залікового кредиту – поняття, еквівалентного поняттю кредиту європейської кредитної системи*. На практиці, враховуючи, що кредит європейської системи складає від 25 до 30 астрономічних годин, заліковий кредит встановлюється в обсязі 36 академічних годин (27 астрономічних годин) усіх видів навчального навантаження (крім державної атестації). У такому разі річне навчальне навантаження студента становить не менше 60 залікових кредитів (на семестр – 30, на атестацію (половина семестру) – 15 залікових кредитів).

Дану ціль було теж конкретизовано. На даний час система кредитів розуміється не лише як трансферна – очікується її подальший розвиток та трансформація в трансферно-накопичувальну систему.

**Четверта ціль - сприяння мобільності шляхом подолання перешкод до ефективного здійснення вільного пересування.** Для цього студентам має бути забезпечено доступ до одержання освіти, практичної підготовки та до супутніх послуг, а викладачам, дослідникам та адміністративному персоналові – забезпечено визнання і зарахування часу, витраченого на провадження досліджень, викладання та стажування в європейському регіоні. Ця ціль залишається фундаментальною для встановлення європейського простору вищої освіти. Щодо вітчизняної системи вищої освіти, то проблема мобільності вимагає окремого аналізу з огляду на






спонукальні мотиви приєднання до Болонського процесу європейських країн та України.

**П'ята ціль** - *сприяння європейському співробітництву в забезпеченні якості освіти для розробки адекватних критеріїв і методологій [4: 21].* Суттєво уточнено структуру даної цілі – виокремлено три рівні системи забезпечення якості: вищі навчальні заклади, країни, Європа в цілому. Встановлено, що згідно з принципами інституційної самостійності, обов'язкову відповідальність за гарантію якості вищої освіти буде покладено на саму інституцію, тобто на кожен заклад освіти. Національні системи гарантії якості мають містити: визначення відповідальності задіяних органів та інституцій; оцінювання програм та інституцій, включаючи внутрішній доступ, зовнішній огляд, участь студентів та публікації результатів; систему акредитації, сертифікат або відповідні інституції; міжнародну участь, співпрацю та взаємне інформування. На європейському рівні пропонується встановити ряд стандартів, процедур і вказівок щодо гарантії якості, а також дослідити та впровадити системи рівноправного розгляду та (або) акредитації агенцій чи органів.

Берлінським комюніке для розглянутої цілі встановлено найвищий пріоритет.

**Шоста ціль** - *сприяння необхідним європейським поглядам у вищій освіті, особливо щодо розвитку навчальних планів, міжінституційного співробітництва, схем мобільності, спільних програм навчання, практичної підготовки і здійснення наукових досліджень.* Дану ціль конкретизовано шляхом підтримки впровадження додаткових спецкурсів, курсів та програм з європейською тематикою або орієнтацією, об'єднання навчальних ресурсів різних національних вищих закладів освіти та культурних традицій для розвитку єдиних програм навчання. Підкреслено необхідність значного періоду навчання за кордоном у межах програм спільних ступенів для багатомовності та розвитку мовної вправності, для розкриття потенціалу студентів у контексті європейської єдності.

**Додаткові цілі.** Матеріали Берлінської конференції свідчать про появу нових, щонайменше чотирьох цілей у Болонському процесі: соціальна згуртованість і відповідальність європейської вищої освіти за її підвищення; посилення інтеграції науки та освіти; відкритість європейської освіти іншим регіональним освітнім системам; розширення



можливостей вищої освіти щодо забезпечення навчання протягом усього життя.

Отже, Болонський процес динамічно розвивається, цілі розширюються, конкретизуються, змінюються їх пріоритети. Динаміка процесу свідчить про зміну його суто економічної, ринкової, індустріальної орієнтації, спрямованої на підвищення регіональної конкурентоспроможності європейської вищої освіти, на соціальну, післяринкову, постіндустріальну орієнтацію у світовому освітньому просторі.

Цілі Болонського процесу за своєю суттю прийнятні для системи вищої освіти України. Вони не загрожують збереженню, розвитку досягнень, традицій вітчизняної вищої школи та дозволяють їй покращити якість освіти та привабливість на міжнародному ринку освітніх послуг.

У рамках реалізації Болонського процесу в Україні впроваджується ступенева освіта і кредитно-модульна система організації навчального процесу та система об'єктивного педагогічного контролю знань.

Тобто формою практичної реалізації ідей Болонського процесу у ВНЗ України є кредитно-модульна система організації навчального процесу (КМСОНП). Ця система в контексті ECTS розглядається як модель організації навчального процесу, що ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів).

### **3. КРЕДИТНО-МОДУЛЬНА СИСТЕМА ЯК МОДЕЛЬ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Підставами для запровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу в Україні є наступне:

- 1.Інтеграція до Європейського простору вищої освіти.
- 2.Входження до Болонського процесу.
- 3.Вступ до Світової організації торгівлі.
- 4.Реалізація дистанційної форми вищої освіти.

Переваги кредитно-модульної системи:

- весь навчальний процес старанно проектується;
- розробляються чіткі методичні рекомендації;



- навчальна програма поділяється на логічні, взаємопов'язані частини (модулі);
- самостійна робота студентів становить не менше половини їх загального обсягу навчального навантаження;
- студент самостійно планує та організовує свою роботу, проводить самоконтроль і самооцінювання рівня засвоєння своїх знань;
- впроваджується індивідуальне навчання шляхом виконання окремих індивідуальних завдань і проведення консультацій з кожного навчального елемента змістового модуля.

Впровадження модульно-кредитної системи у вищій школі України переслідує наступні цілі:

1. Досягнення відповідності стандартам європейської системи освіти, яка виходить із знань, умінь та навичок, що є надбанням випускника.
2. Затребування українських освітянських кваліфікацій європейським ринком праці.
3. Затвердження загальноприйнятних та порівнянної системи освітньо-кваліфікаційних ступенів.
4. Впровадження стандартизованого додатка до диплому, модель якого було розроблено Європейською Комісією, Радою Європи та UNESCO/CEPES, і який містить детальну інформацію про результати навчання випускника.
5. Стимулювання викладачів і студентів вищих навчальних закладів до вдосконалення системи об'єктивної оцінки якості знань.
6. Забезпечення "прозорості" системи вищої освіти та слушного академічного та професійного визнання кваліфікацій (дипломів, ступенів, посвідчень і таке інше).

В основу впровадження КМСОНП покладено такі нормативні документи і матеріали:

1. Про проведення педагогічного експерименту з кредитно-модульної системи організації навчального процесу / Наказ МОН України №48 від 23.01.2004 р.
2. Про затвердження Програми дій щодо реалізації положень Болонської декларації в системі вищої освіти і науки України на 2004-2005 роки/ Наказ МОН України № 49 від 23.01.2004 р.

3. Про особливості впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу / Наказ МОН України № 812 від 20.10.2004р.

4. Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу / Наказ МОН України № 774 від 30.12.2005р.

5. Тимчасове положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців / Додаток до Наказу МОН України № 48 від 23.01.2004 р. (лист №1/9-243 від 19.05.2004р.)

Кредитно-модульній системі, як невід'ємному атрибуту Болонської декларації, надаються дві основні функції.

Перша - сприяння мобільності студентів і викладачів та спрощення переходів з одного університету до іншого.

Друга - акумулююча, чітке визначення обсягів проведеної студентом роботи з урахуванням усіх видів навчальної та наукової діяльності. Сума кредитів визначає на що здатний студент, який навчається за тією чи іншою програмою.

Запровадження кредитно-модульної системи є важливим фактором для стимулювання ефективної роботи викладача і студента, збільшення часу їх безпосереднього індивідуального спілкування в процесі навчання.

*Модулі* конструюються як системи навчальних елементів, об'єднаних ознакою відповідності визначеному об'єкту професійної діяльності. Останній розглядається як деякий обсяг навчальної інформації, що має самостійну логічну структуру та зміст і дозволяє оперувати цією інформацією в процесі розумової діяльності студента.

Модульна організація змісту навчальної дисципліни менш за все є механічним перенесенням розділів програми до навчальних модулів, оскільки вимагає глибокої аналітико-логічної роботи над змістовим наповненням дисципліни, структурування її як системи, а не довільного конгломерату наукової інформації.

*Змістовий модуль* (змістова частина модуля або підмодуля) – це система навчальних елементів, що поєднана за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові.

Другою умовою реалізації модульного принципу організації змісту навчальної дисципліни є можливість виділити генеральні наскрізні ідеї *професійної діяльності*, на розкриття і засвоєння яких спрямовано кожний модуль.





Для студента - майбутнього фахівця - важливо не лише осмислити й засвоїти інформацію, але й оволодіти способами її *практичного застосування і прийняття рішень*.

За таких умов зменшується частка прямого, зовні наданого інформування і розширюється застосування інтерактивних форм та методів роботи студентів під керівництвом викладача (тьютора) та *повноцінної самостійної роботи* в лабораторіях, читальних залах, на об'єктах майбутньої професійної діяльності, що особливо важливо для системи дистанційного навчання.

Створення системи кредитів має полегшити порівняння закінчених курсів і сприяти максимальному розширенню мобільності студентів.

*Кредит (credit)* - умовна одиниця виміру навчального навантаження студента при вивченні якоїсь складової навчальної програми чи окремої дисципліни (курсу), виконаної студентом під час навчання. Кредит - мінімальна одиниця, яка точно документується, часто означає *навчання впродовж: тижня* (суму аудиторної і самостійної роботи студента).

Європейську систему трансферу кредитів (ECTS) було розроблено як засіб покращання визнання освіти для навчання за кордоном. Система ECTS забезпечує прозорість через такі засоби:

1.Кредити ECTS, які є числовим еквівалентом оцінки, що призначається елементам навчального плану, щоб окреслити обсяг навчального навантаження студентів, необхідний для завершення навчання.

2.Інформаційний пакет, який дає письмову інформацію студентам і працівникам про навчальні заклади, факультети, організації і структуру навчання та елементи навчального плану.

3.Перелік оцінок з предметів, який показує здобутки студентів у навчанні у спосіб, який є всебічним і загальнозрозумілим, і може легко передаватися від одного навчального закладу до іншого.

4.Навчальний контракт, що стосується навчальної програми, яка буде вивчатися, і кредитів ECTS, які будуть присвоюватись за успішне її закінчення, є обов'язковим як для місцевого і закордонного закладів, так і для студентів.

Відповідно система ECTS базується на трьох ключових елементах: інформаційний пакет, навчальний контракт, перелік оцінок дисциплін.

Основними вимогами до застосування норм і механізмів ECTS є:



- ✓ призначення координатора ECTS від навчального закладу;
- ✓ призначення координаторів ECTS на усіх факультетах;
- ✓ призначення кредитів ECTS для елементів навчального плану;
- ✓ випуск інформаційного пакета;
- ✓ використання форм заяв для студентів, переліку оцінок дисциплін і навчальних контрактів.

Модернізація системи вищої освіти в Україні (Закон «Про вищу освіту» та ряд нормативних актів Міністерства освіти і науки) має деякі спільні ознаки з Болонським процесом (уведення ступеневої системи освіти), але за більшістю напрямів вона йому не відповідає. Це пов'язано з тим, що вихідні концепції такої модернізації не було зорієнтовано на інтегрування національної системи освіти в європейський простір.

Таким чином, для реалізації вимог Болонської декларації та подолання недоліків існуючої системи підготовки фахівців, запроваджена кредитно-модульна система передбачає вирішення наступних завдань:

- відходу від традиційної схеми «навчальний семестр - навчальний рік - навчальний курс»;
- раціонального поділу навчального матеріалу дисципліни на модулі і перевірки якості засвоєння теоретичного і практичного матеріалу кожного модуля;
- перевірки якості підготовки студентів до кожного лабораторного, практичного чи семінарського заняття;
- використання більш широкої шкали оцінки знань;
- вирішального впливу суми балів, одержаних протягом семестру, на підсумкову оцінку з навчальної дисципліни;
- стимулювання систематичної самостійної роботи студентів протягом усього семестру і підвищення якості їх знань;
- підвищення об'єктивності оцінювання знань студентів;
- запровадження здорової конкуренції в навчанні;
- виявлення та розвиток творчих здібностей студентів.

У листі міністра освіти та науки України від 03.07.07 № 4.2-17/1450 «Про основні завдання вищих навчальних закладів України на 2007/2008 навчальний рік» відмічено, що першочерговим завданням залишається подальша робота з удосконалення КМСОНП. Формальне перерахування навчального навантаження у кредити та запровадження інформаційних пакетів є недостатнім для переходу до нових методів реалізації



навчального процесу та застосування новітніх форм контролю знань. Положення вищих навчальних закладів про організацію навчального процесу побудовано на формальних підходах до накопичувальної системи оцінок знань і, як результат, призводять до необґрунтованих масових відрахувань студентів, створення соціальної напруги в студентських колективах, формування у студентів уяви про кредитно-модульну систему як про ще один спосіб суб'єктивного керування результатами навчання.

Міністерство пропонує керівниками вищих навчальних закладів продовжити роботу щодо вдосконалення змістовного наповнення кредитів, їх структури та обсягів, місця у структурно-логічній схемі навчального процесу. При цьому слід уникати формальних підходів при впровадженні тестових технологій поточного та підсумкового контролю знань з метою забезпечення їх максимальної об'єктивності і надання студентам можливості корегувати результати навчання, як це передбачено діючим законодавством і нормативними документами.

Згідно з принципами автономії навчальних закладів первинна відповідальність за якість вищої освіти лежить на кожному окремому навчальному закладі, і, виходячи з вищенаведеного знання особливостей організації навчального процесу в ТДАТУ дозволить забезпечити об'єктивну та адекватну реалізацію завдань Болонського процесу, спрямовану на побудову якісної системи навчання в національних рамках.

#### **4. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТДАТУ**

Університет (*Таврійська державна агротехнічна академія реорганізована у Таврійський державний агротехнологічний університет розпорядженням КМУ від 23.05.2007 року за №311-р та наказом Міністерства аграрної політики України від 31.05.2007 року № 375 «Про реорганізацію Таврійської державної агротехнічної академії»*) є центром аграрної освіти, науки і культури південно-східного регіону України. Головним концептуальним завданням освітньої діяльності є не тільки підвищення рівня професійної кваліфікації випускників, але й якнайшвидший перехід до підготовки фахівців якісно

нового типу, здатних ефективно і гнучко реагувати на зміни соціально-економічних та технологічних умов виробництва.

Шляхи досягнення цієї мети висвітлено в «Концепції освітньої діяльності Таврійського державного агротехнологічного університету», яка містить у собі наступні концептуальні засади:

- удосконалення освітньої діяльності;
- культурно-виховної діяльності;
- наукової та науково-технічної діяльності, у тому числі науково-дослідної роботи студентів;
- кадрового забезпечення підготовки фахівців;
- навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців;
- організаційної, економічної і фінансової діяльності;
- інформаційного забезпечення підготовки фахівців;
- міжнародної діяльності;
- соціального розвитку.

Основними напрямками діяльності університету є:

- забезпечення умов, необхідних для отримання особою вищої освіти;
- підготовка згідно з державним замовленням і договірними зобов'язаннями висококваліфікованих фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів: кваліфікований робітник, молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр для агропромислового виробництва, інших галузей народного господарства, в тому числі іноземних громадян;
- підготовка, перепідготовка, атестація, переатестація та підвищення кваліфікації наукових, науково-педагогічних, педагогічних і управлінських кадрів, у тому числі іноземних громадян;
- підготовка аспірантів і докторантів;
- підготовка до захисту та проведення захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата і доктора наук;
- наукова, науково-технічна, інформаційно-консультативна та дорадницька діяльність;
- спеціалізація, довузівська підготовка, перепідготовка і післядипломна освіта, здобуття другої вищої освіти;



- пропаганда наукових знань, інформаційне та консультаційне забезпечення агропромислового виробництва;
- культурно-освітня, методична, видавнича, фінансово-господарська, виробнича, виробничо-комерційна та посередницька діяльність;
- зовнішньоекономічна діяльність та здійснення міжнародних зв'язків;
- надання платних послуг, не заборонених законодавством України;
- інші доступні та доцільні види діяльності, що не суперечать законодавству України.

## **5. СИСТЕМА БАГАТОРІВНЕВОЇ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ АГРАРНОГО ПРОФІЛЮ В ТДАТУ**

Однією з основних засад Болонського процесу є «прийняття системи, що заснована на двох основних циклах – доступневому та післяступневому. Доступ до другого циклу буде вимагати успішного завершення першого циклу навчання тривалістю не менше трьох років. Ступінь, що присуджується після першого циклу, має бути затребуваним на європейському ринку праці як кваліфікація відповідного рівня. Другий цикл спрямовано на отримання ступеня магістра і/або доктора, як це прийнято в багатьох європейських країнах».

Принцип уніфікації та взаємовизнання європейської системи вищої освіти ґрунтується на двох положеннях підготовки майбутніх фахівців: двоцикловість і трирівневість. Схема формування цих положень наступна:

- короткий кваліфікаційний цикл – 60-120 кредитів ECTS («молодший спеціаліст»),
- перший кваліфікаційний цикл – 180-240 кредитів ECTS («бакалавр»),
- другий кваліфікаційний цикл – 60-120 кредитів ECTS («магістр», а з урахуванням вимог національного ринку праці - «спеціаліст»),
- третій кваліфікаційний цикл – кредити ECTS необов'язкові («кандидат наук» - вчений ступінь, передбачений у структурі

вищої освіти ряду країн, може бути прирівняний до ступеня «доктора філософії»).

У ході підготовки фахівця певного кваліфікаційного рівня формуються відповідні задачі діяльності, які розподіляються на три класи:

1. стереотипні задачі (пов'язані з виконанням однозначного набору складних операцій за заданим алгоритмом),
2. діагностичні задачі (передбачають діяльність за складним алгоритмом з елементами конструювання рішень і використання значних масивів інформації),
3. евристичні задачі (передбачають діяльність за складним алгоритмом, що спрямована на його оптимізацію, потребує прийняття техніко-технологічних та організаційно-управлінських рішень з використанням значних масивів інформації).

Рівні вищої освіти визначені Державним стандартом та мають свою послідовність:

- базова вища освіта (ґрунтується на освітньому рівні «повна загальна середня освіта»),
- повна вища освіта (ґрунтується на освітньому рівні «базова вища освіта»).

Підставою для підготовки фахівця певного освітнього кваліфікаційного рівня (бакалавр, спеціаліст, магістр) є певний освітній рівень (базова або повна вища освіта), а метою підготовки – надання системи знань та умінь для виконання задач діяльності визначеного класу складності (стереотипні, діагностичні, евристичні).

Тобто, зміст освіти при багаторівневій підготовці має забезпечувати послідовне підвищення вимог до складу системи знань і вмінь, якими повинен володіти фахівець визначеного кваліфікаційного рівня.

Таврійський державний агротехнологічний університет як вищий аграрний навчальний заклад здійснює підготовку фахівців із вищою освітою за денною та заочною формами навчання.

Система ступеневої освіти в ТДАТУ забезпечує підготовку за 4 освітньо-кваліфікаційними рівнями: молодший спеціаліст (технікуми та коледжі у складі університету), бакалавр, спеціаліст, магістр; та 2 науковими ступенями – кандидат наук (доктор філософії) та доктор наук.



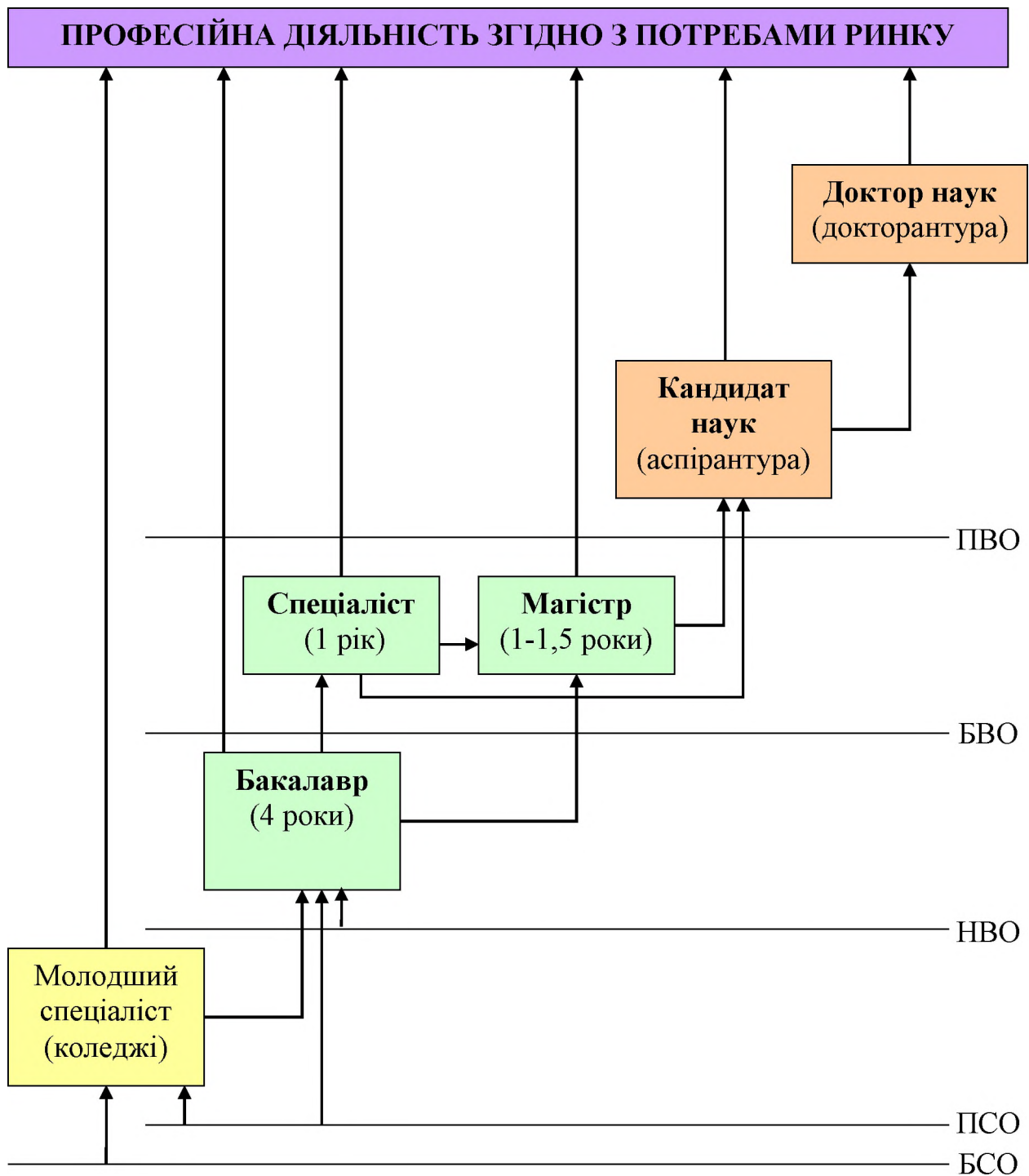


Рис.1 Система здобуття освітньо-кваліфікаційних та наукових ступенів у ТДАТУ:

(БСО – базова середня освіта, ПСО – повна середня освіта, НВО – неповна вища освіта, БВО – базова вища освіта, ПВО – повна вища освіта).

Доступ до базової вищої освіти в університеті забезпечується наявністю повної середньої освіти або середньо-технічної освіти (база технікумів, коледжів). Випускники технікумів та коледжів аграрного профілю, що входять до складу університетського навчального комплексу (Новокаховський, Мелітопольський, Бердянський, Василівський, Ногайський, Запорізький коледжі Таврійського державного агротехнологічного університету) можуть навчатися в університеті за скороченим до 2 років терміном підготовки ОКР «бакалавр».

Після закінчення навчання на ОКР «бакалавр» перехід до наступного рівня «спеціаліст» або «магістр» здійснюється на основі чинного законодавства за конкурсом.

Частина випускників може отримати науковий ступінь кандидата наук після фахової та наукової діяльності через аспірантуру (3 роки) та успішного захисту кандидатської дисертації. А подальша наукова діяльність може бути підставою для роботи над докторською дисертацією і в разі її успішного завершення – отримання вищого наукового ступеня – доктора наук.

Таким чином, у ТДАТУ функціонує багаторівнева система підготовки фахівців, що відповідає Закону України «Про вищу освіту».

## **6. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В ТДАТУ ПРИ ВПРОВАДЖЕННІ КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЇ СИСТЕМИ**

Згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 774 від 30.12.2005 року «Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу» в ТДАТУ в 2006 році розпочато впровадження КМСОНП.

Наказом ректора на всіх факультетах було створено робочі групи організаційного та методичного супроводу, яким було доручено проаналізувати стан справ у передових навчальних закладах України щодо застосування кредитно-модульної системи в навчальному процесі, виробити позицію ТДАТУ з цього питання та розробити відповідний план заходів.



Під час підготовки до впровадження КМСОНП в університеті розроблено програму дій та проведено ряд науково-методичних конференцій і семінарів з питань Болонського процесу та кредитно-модульної системи навчання.

На науково-методичній конференції професорсько-викладацького складу ТДАТУ «Кредитно-модульна система навчання – шляхи впровадження» проведеної 21.01.2006 року, заслухавши й обговоривши доповіді та виконуючи рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 24 березня 2005 року, наказ Міністерства освіти і науки України від 29.07.2005 р. № 454 “Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні”, з метою забезпечення впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу рішенням конференції було прийнято поетапну програму дій.

#### **Перший етап (2005-2006 навчальний рік):**

- призначити відповідальною особою з впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу проректора з науково-педагогічної роботи;

- створити робочі групи для організаційного та методичного супроводження кредитно-модульної системи організації навчального процесу: загальноакадемічну - до 1.03.06 р.; при деканатах факультетів та на кафедрах - до 1.03.06 р. (відповідно до постанови вченої ради від 31.01.06 р.;

- розробити Положення ТДАТУ про кредитно-модульну систему організації навчального процесу на основі Тимчасового положення (наказ МОН України від 23.01.2004 р. №48) та інших нормативно-правових актів з урахуванням специфіки та особливостей підготовки фахівців у ВНЗ до 1.05.06.;

- визначити спеціальності, на перших курсах яких буде розпочато впровадження КМСОНП до 10.05.06 р.;

- розпочати розробку навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців за кредитно-модульною системою організації навчального процесу:

- а) навчальні плани підготовки фахівців з урахуванням вимог ECTS (наказ МОН України від 20.10.2004 р. №812) до 1.04.06 р.;

б) програми навчальних дисциплін за визначеними спеціальностями з урахуванням особливостей КМСОНП до 1.07.06 р.;

**Другий етап (2006-2007 навчальний рік):**

- завершити розробку навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців за КМСОНП:

а) інформаційно-дидактичне забезпечення всіх елементів навчального плану. Особливу увагу необхідно приділити методичному забезпеченню організації самостійної роботи та виконанню індивідуальних завдань студента;

б) створити інформаційні пакети за спеціальностями;

в) запровадити індивідуальний навчальний план студента з метою забезпечення гнучкості навчання;

г) розробити документацію обліку та оцінювання навчальних досягнень студентів.

**Третій етап (2007-2008 навчальні роки) передбачає:**

- Повне впровадження у навчальний процес КМСОНП та адаптацію студентів до постійної і планової роботи для засвоєння змісту навчальних модулів в умовах постійного контролю (модульного контролю) за допомогою засобів об'єктивної діагностики. У ході реалізації етапу здійснюється внесення коректив до навчально-методичних документів відповідно до результатів впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу.
- Здійснити поступовий перехід до індивідуальних планів підготовки студентів згідно з кредитно-модульною системою організації навчального процесу та забезпечення їх освітньої мобільності.
- Використовувати досвід ВНЗ – учасників експерименту щодо впровадження КМСОНП та організувати проведення постійно діючих семінарів для викладачів та студентів з питань реалізації кредитно-модульної системи організації навчального процесу.
- Забезпечити більш широке впровадження сучасних інтерактивних технологій навчання поряд з традиційними формами організації навчання у вищому навчальному закладі (лекції, семінари, практичні та лабораторні заняття). Їх досягнення використовувати для

удосконалення майбутніми фахівцями компетентностей, адаптованих до вимог ринку праці.

- Забезпечити об'єктивний діяльнісно-орієнтований контроль навчальних досягнень студентів і якості підготовки фахівців.
- Створити систему внутрішнього моніторингу якості підготовки фахівців.
- Впроваджувати різні форми співпраці з вітчизняними та зарубіжними вищими навчальними закладами, сприяючи при цьому мобільності студентів, викладачів, наукових працівників, адміністраторів.

Результатом підготовчої роботи стало затвердження вченою радою ТДАТУ (протокол № 7, від “28” березня 2006 р.) «Положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу підготовки фахівців».

Для надання кваліфікаційних консультацій щодо формування індивідуального навчального плану студента, його реалізації та контролю наказом ректора ТДАТУ № 19-У від 31 серпня 2006 р. було призначено кураторів та визначені терміни розробки та запровадження ІНПС.

В 2006-2007 роках було також затверджено ряд положень, що регламентують основні принципи та порядок організації навчального процесу в умовах кредитно-модульної системи. Розроблено документацію обліку та оцінювання навчальних досягнень студентів.

Адаптовано навчальні плани підготовки фахівців до вимог ECTS та робочі програми навчальних дисциплін з урахуванням особливостей КМСОНП.

У міжвузівському збірнику науково-методичних праць «Удосконалення навчального процесу в ВНЗ», який випускає університет, введено нові розділи: «Шляхом євроінтеграції», «Інноваційні педагогічні технології», «Перехід до Болонської угоди».

Викладачами підготовлено «Методичні роз'яснення до Положення про КМСОНП в ТДАТА» (затверджено методичною радою 17.10.2006 р., протокол №1) та «Збірник положень з організації навчального процесу за кредитно-модульною системою в ТДАТУ» (затверджено методичною радою університету 16.10.2007 р., протокол №1).





У ТДАТУ організовано проведення постійно діючих семінарів для професорсько-викладацького складу та студентів з питань реалізації КМСОНП.

Всім першокурсникам у ТДАТУ під час проведення традиційного «Дня Знань» на першій лекції та практичному занятті з кожної дисципліни було надано інформацію з питання «Модернізація вищої освіти України і Болонський процес». Куратори академічних груп протягом навчального року проводять постійну консультативну та роз'яснювальну роботу з питань КМСОНП.

## **6.1. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

### **6.1.1. Концептуальні основи нових бакалаврських програм**

Відповідно до концепції двоступеневої підготовки фахівців з вищою освітою, новий бакалавр має бути затребуваний на ринку праці. Для забезпечення можливості адаптації випускника-бакалавра до вимог ринку праці він повинен мати спеціальні компетенції: професійно-функціональні знання та вміння, що забезпечуються посиленням професійно-практичної складової програми підготовки.

При формуванні нових бакалаврських програм технічних галузей знань забезпечується реалізація ідей «Концептуальних засад розвитку вищої технічної освіти України в контексті Болонського процесу», які ухвалено Всеукраїнською нарадою ректорів вищих технічних навчальних закладів «Вища технічна освіта України і Болонський процес» (м. Харків, березень 2004 р.), а саме: бакалавр з технічних спеціальностей має бути готовим до професійної практичної діяльності на технологічному (експлуатаційному) рівні, а магістр – на проектно-конструкторському (інноваційному) рівні.

Тому, при розробці нових навчальних планів за вимогами КМСОНП посилюється професійно-практична складова підготовки бакалавра шляхом:

1. Розподілу навчальних годин за циклами дисциплін підготовки бакалавра.



2. Узгодження програм підготовки бакалаврів та магістрів, а саме – переведенням частини фундаментальної підготовки «високого рівня» (спеціальні розділи дисциплін) з існуючої програми бакалаврського рівня на магістерський, а певних дисциплін професійно-практичної підготовки технолого-експлуатаційної спрямованості – з 5 курсу існуючих програм до нових бакалаврських програм;

3. Спрямованості циклу професійно-практичної підготовки бакалаврів на відповідну спеціалізацію;

4. Введення до програми навчання бакалаврів двох практик (виробничої та переддипломної) та не менше 6 тижнів дипломного проектування.

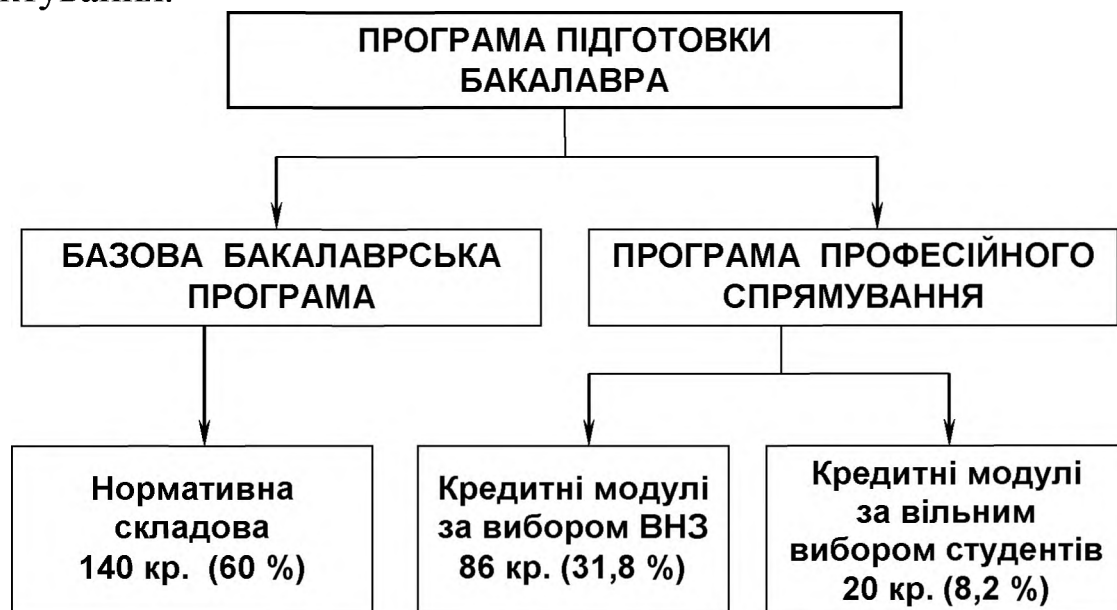


Рис.2. Структура бакалаврської програми

### 6.1.2. Графік навчального процесу

Тривалість навчального року становить 52 тижні. Тривалість канікул — 8 тижнів (3 - після осіннього + 5 - після весняного семестрів). Навчальних тижнів на рік — 44, з них: в осінньому семестрі — 18 тижнів; у весняному семестрі — 22 тижні; решта навчального часу відводиться на навчальні, виробничі, технологічні та інші практики.

На випускних курсах кількість тижнів, яка відводиться на навчання та виробничі практики, може бути іншою. Обов'язковими є два тижні, які відводяться на державну атестацію.

Семестрові та річні підсумкові контролю проводяться без організації заліково-екзаменаційної сесії. У середині та кінці семестру передбачається по два тижні («червоний та зелений») для проведення підсумкового модульного контролю. Виділяється один тиждень для підвищення рейтингової оцінки для певної категорії студентів.

Тривалість практик та періоди їх проведення визначаються чинними Державними освітніми стандартами (ОКХ, ОПП, базові навчальні плани тощо) спеціальностей.

### **6.1.3. Навчальні плани за вимогами кредитно-модульної системи**

Навчання студента за КМСОНП здійснюється на основі виконання ним *індивідуального навчального плану*, який складається на основі *базового навчального плану підготовки фахівця за певною спеціальністю* (спеціалізацією). Таким чином, для того, щоб отримати диплом фахівця з вищою освітою певного освітньо-кваліфікаційного рівня за певним напрямом або спеціальністю, студент повинен повністю виконати відповідний навчальний план.

**Навчальний план** є складовою науково-методичного забезпечення навчального процесу у ВНЗ, що визначає графік навчального процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін (практик), види навчальних занять, відомості про їх обсяг (у кредитах та годинах) та терміни їх проведення, вид індивідуального завдання, а також форми підсумкового контролю знань. Навчальні та робочі навчальні плани за базовою бакалаврською програмою та за певною програмою професійного спрямування складаються за відповідними формами.

До структурних елементів навчального плану відносять:

- графік навчального процесу,
- зведені дані бюджетного часу,
- перелік навчальних і виробничих практик,
- план навчального процесу.

#### ***Загальні вимоги до навчального плану***

Особливістю складання навчального плану за вимогами кредитно-модульної системи є визначення навчального навантаження студента у національних та європейських кредитах (один європейський кредит дорівнює 36 академічним годинам загального навантаження, національний - 54). Такі ж кредити присвоюються дисциплінам (модулям). Кількість



годин, що виділяються на дисципліну, повинна бути кратна 54 (або 27). Нормативна кількість залікових одиниць для підготовки бакалавра становить не менше 240 кредитів, на один навчальний рік (для підготовки бакалавра, магістра) — 60 кредитів.

Це навантаження включає: лекції, практичні, лабораторні та семінарські заняття, консультації, навчальну і виробничу практику, курсове проектування, самостійну роботу як в університеті, так і дома, різні форми проміжного та підсумкового контролю, державної атестації тощо.

Загальний навчальний час підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра з чотирирічним терміном навчання: складає 9288 академічних годин або 172 національні кредити. При цьому загальний навчальний час підготовки не враховує канікули та час, що передбачений на державну атестацію, і складається з навчального часу засвоєння нормативної частини змісту ОПП (змісту навчання) та вибіркової частини. Відповідно для ОКР спеціаліста (магістра) з річним терміном навчання (на базі ОКР бакалавр) загальний навчальний час підготовки становить 2160 академічних годин або 40 національних кредитів (60 кредитів ECTS). У навчальному плані вказується загальний обсяг кожної дисципліни в академічних годинах і кредитах (національних та європейських) згідно з ОПП і прийнятим положенням про організацією навчального процесу у кредитно-модульній системі.

*Нормативні навчальні дисципліни* встановлюються Державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для навчального закладу. Збільшення обсягів годин на нормативні навчальні дисципліни може відбуватися лише за рахунок годин, відведених на цикл дисциплін самостійного вибору ВНЗ. Навчальний час, що передбачений на засвоєння нормативної частини змісту ОПП (змісту навчання), повинен становити 65-70% від загального навчального часу підготовки студента.

Нормативні навчальні дисципліни і практики групуються за циклами підготовки, назви яких подано в таблиці 1. Практики та дипломне проектування (виконання дипломного проекту чи роботи), як правило, входять до циклу професійної та практичної підготовки.

Враховуючи вимоги ECTS та досвід впровадження кредитно-модульної системи в ряді Європейських країн, при складанні навчальних планів варто дотримуватися визначеного співвідношення навчальних дисциплін (курсів) гуманітарної, загальноосвітньої, фундаментальної та професійної підготовки.



**Таблиця 1 - Орієнтовний розподіл залікових кредитів за циклами навчальних дисциплін (курсів)**

№ п/п	Цикл дисципліни	Загальний час навчання , академічні години/ кредити	Теоретичне навчання, академічні години/кредити
<b>Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра</b>			
<b>Нормативна частина</b>			
1	Гуманітарна та соціально-економічна підготовка	1836/34	1296/24
2	Природничо-наукова підготовка	2322/43	1998/37
3	Професійна та практична підготовка	2052/38	1836/34
Разом нормативна частина		6210/115	5130/95
<b>Вибіркова частина</b>			
1	<i>Дисципліни самостійного вибору навчального закладу, в т. ч.:</i>		
1.1	Гуманітарна та соціально-економічна підготовка	216/4	216/4
1.2	Професійна та практична підготовка	1944/36	1458/27
2.	<i>Дисципліни вільного вибору студента</i>		
2.1	Професійна та практична підготовка	918/17	756/14
Разом вибіркова частина		3078/57	2430/47
Разом навчальний час за ОКР бакалавра		9288/172	7560/140
<b>Освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста (магістра)</b>			
1.	Професійна і практична підготовка		
1.1	Нормативна частина	1404/26	594/11
1.2	Вибіркова частина	756/14	324/6
Разом ОКР спеціаліста		2160/40	918/17

Рекомендований розподіл навчального часу за циклами підготовки представлено у відповідності до розпорядження МОНУ № 28-р від 05.03.2000 р. «Про зміни та доповнення додатків 1, 2, 3 до наказу МОНУ від 31 липня 1998 року № 285».





*Примітки. Співвідношення загального навчального часу за циклами, крім гуманітарної та соціально-економічної підготовки, для різних спеціальностей може змінюватись відповідно до ОПП ГСВОУ;*

*\*\* Для економічних спеціальностей - "Природничо-наукова та загальноекономічна підготовка".*

**Вибіркові навчальні дисципліни** встановлюються вищим навчальним закладом, складаються з циклів самостійного вибору ВНЗ та вільного вибору студента і вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій університету, регіональних потреб тощо. Навчальний час, що передбачений для засвоєння змісту навчання самостійного вибору навчального закладу, не повинен перевищувати 70% навчального часу засвоєння вибіркової частини змісту навчання.

Для реалізації дійсно вільного вибору студентів університет повинен запропонувати такий перелік дисциплін та практик, загальний навчальний час засвоєння яких перевищує навчальний час, що передбачений ОПП для цієї частини підготовки.

Навчальний план підписується розробниками: деканом факультету або директором відповідного інституту, завідувачем випускової кафедри, погоджується з завідувачами кафедр, які забезпечують викладання дисциплін навчального плану. Затверджується навчальний план ректором або проректором з НПП університету, його підпис скріплюється печаткою.

У навчальному плані дисципліни (без розподілу на кредитні модулі) структуруються за статусом (нормативні дисципліни, за вибором ВНЗ та за вільним вибором студентів), а також за відповідними циклами підготовки (гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової, професійної та практичної).

Склад дисциплін за вільним вибором студентів у навчальному плані може не розкриватися.

**Таблиця 2 - Структура базового навчального плану**

Назва навчальної дисципліни	Курс навчання./ Семестр	Кількість кредитів	Кількість годин							Вид індивідуального завдання	Форма підсумкового контролю		Порядковий номер навчальної дисципліни в циклі	Порядковий номер попередньої авчальної дисципліни в циклі
			Загальна	Аудиторних			Індивідуальна робота	Самостійна робота	Трактика		екзамен	Залік		
				лекцій	практичних	лабораторних								
Цикл навчальних дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки*														
Разом														
Цикл навчальних дисциплін природничо-наукової підготовки**														
Разом														
Цикл навчальних дисциплін загально-професійної підготовки**														
Разом														
Цикл навчальних дисциплін професійної і практичної підготовки**														
Разом														

\* — визначено Наказом МОН №1/9-261 від 19.07.2001р. (розподіл годин за видами робіт здійснюють профільні кафедри згідно з вимогами КМСОНП та з огляду на структуру змістових модулів).

\*\* — розробляється на основі ОКХ та ОПП спеціальностей.

У кожному семестрі планується не більше п'яти дисциплін з формою семестрового контролю - іспит. Це мають бути найважливіші дисципліни (кредитні модулі) природничо-наукової та професійно-практичної підготовки, для якісного засвоєння яких принципово необхідно мати етап узагальнення студентом навчального матеріалу.

За всіма іншими кредитними модулями плануються заліки. Ці модулі оцінюються в системі ECTS диференційовано, а в традиційних оцінках – «зараховано/незараховано». Таких кредитних модулів у кожному семестрі має бути не більше 7.



## 6.2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЗАЛКОВОГО КРЕДИТУ

Структура змісту освіти в цілому визначається вимогами формування кредитів ECTS. Кредити ECTS є числовим еквівалентом оцінки, призначеної для розділів курсу, щоб охарактеризувати навчальне навантаження студента.

Для визнання загального обсягу трудомісткості навчальної роботи студента з дисципліни, європейські країни домовились ввести перевідну, перерахункову умовну одиницю ECTS.

Трудомісткість навчальної роботи студента в рік прийнято умовно виражати в 60 кредитів ECTS.

Бакалавр повинен набрати не менше 180-240 кредитів, магістр – 300-360 кредитів.

Обсяг академічних годин 1 кредиту ECTS визначається таким чином  $52 - 8 = 44 \times 4 = 176$  тижнів  $\times 54 = 9504 - 440$  (факультатив)  $- 440$  (фізкультура)  $= 8624 : 240 = 36$  годин.

Існують різні технології визначення обсягу годин в одному кредиті.

Кредити ECTS відображають кількість роботи, якої вимагає кожен блок курсу відносно загальної кількості роботи, необхідної для завершення повного року академічного навчання у закладі, тобто лекції, практична робота, семінари, консультації, виробнича практика, самостійна робота - в бібліотеці чи вдома, екзамени, дипломний проект, кваліфікаційну роботу і виробничу практику чи інші види діяльності, пов'язані з оцінюванням.

Окремим важливим компонентом ECTS є наукова (дослідно-пошукова) робота (ІНДЗ). Таким чином, ECTS базується на повному навантаженні студента, а не обмежується лише аудиторними годинами.

Слід дотримуватися наступного розподілу часу в кредиті ECTS: 18 годин становлять аудиторні заняття, 9 — індивідуальна робота викладача зі студентами, 9 годин — самостійна робота студентів. Можливі також співвідношення аудиторних та індивідуальних і самостійних занять — 60%:40%; 40%:60%.

Навчальна дисципліна (курс за європейською термінологією) формується як система модулів, передбачених для засвоєння студентом, об'єднаних у блоки змістових модулів – розділи навчальної дисципліни.

Навчальна дисципліна (курс) складається із декількох залікових кредитів, кількість яких визначається змістом та формами організації навчального процесу (рис.3).

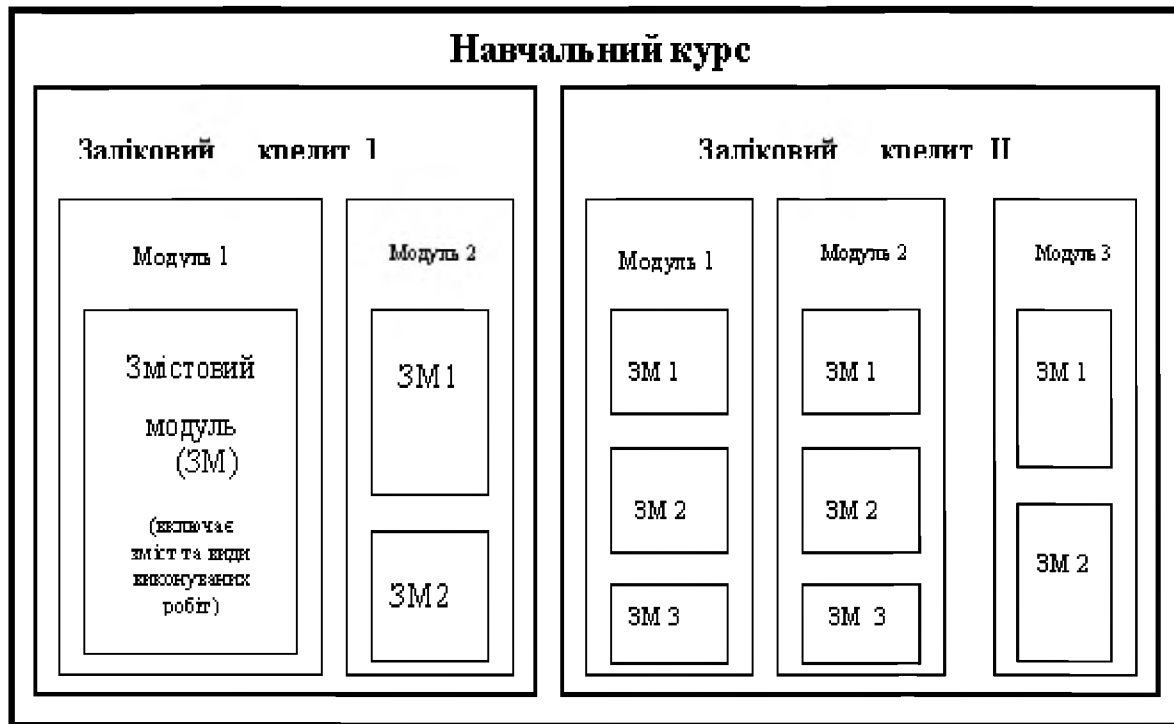


Рис.3 Загальна схема структури навчального курсу з точки зору ECTS.

Змістовий модуль розглядається як логічно завершена частина навчальної інформації дисципліни, тобто частина її змісту (великий розділ). Сукупність змістових модулів утворюють модуль, який розглядається як окремий вид навчальної діяльності студента з дисципліни (навчальні заняття, практика, курсове проектування і т.д.).

Модуль можна ототожнювати з заліковим кредитом (у розумінні розподілу за видами навчальної діяльності), проте останній підлягає на відміну від модуля обов'язковому оцінюванню і зарахуванню.

Заліковий кредит — це завершена задокументована частина змісту навчальної дисципліни, вивчення якої для студентів, як правило, завершується підсумковим оцінюванням (тестування, залік або семестровий екзамен). Заліковий кредит складається із модулів (частина програми навчальної дисципліни поєднана із формами навчання — лекційні, практичні, семінарські, лабораторні та індивідуальні заняття, навчальні практики та консультації, виконання самостійних завдань студентів та інші форми і види навчальної та науково-дослідної діяльності студентів) (таблиця 3).

Таблиця 3 - Зміст та структура залікового кредиту

Модуль I	Модуль II	Модуль III	Модуль IV	Модулі V-VI	Модуль VII	Модуль VIII									
Аудиторна робота	Індиві- дуальна робота	Самс- стійна робота	Модуль IV	Практики	Наукова робота	Модуль VIII									
							Складається із декількох змістовних модулів: ЗМ <sub>1</sub> +ЗМ <sub>2</sub> +ЗМ <sub>3</sub> +...+ЗМ <sub>n</sub>								
	ЗМ <sub>1i</sub>	ЗМ <sub>2i</sub>					ЗМ <sub>1e</sub>	ЗМ <sub>2e</sub>							
	ЗМ <sub>1n</sub>	ЗМ <sub>2n</sub>					ЗМ <sub>3n</sub>	ЗМ <sub>4n</sub>							
Лекції	Практичні (семінарські, лабораторні)	Консультації	Контрольні заходи (модульний контроль, залік, екзамен)	Робота в лабораторіях (кабінетах) у позанавчальний час	ІНДЗ	Опрацювання додаткової літератури	Робота в інформаційних мережах	Курсова, кваліфікаційна робота	Виробнича	Навчальна	Публікації	Участь у конференціях	Участь в олімпіадах	Участь в інших конкурсах, отримання грантів тощо	Інші види робіт

При організації навчального процесу з певних дисциплін на рис. 4 пропонується структура залікового кредиту прийнята в ТДАТУ.



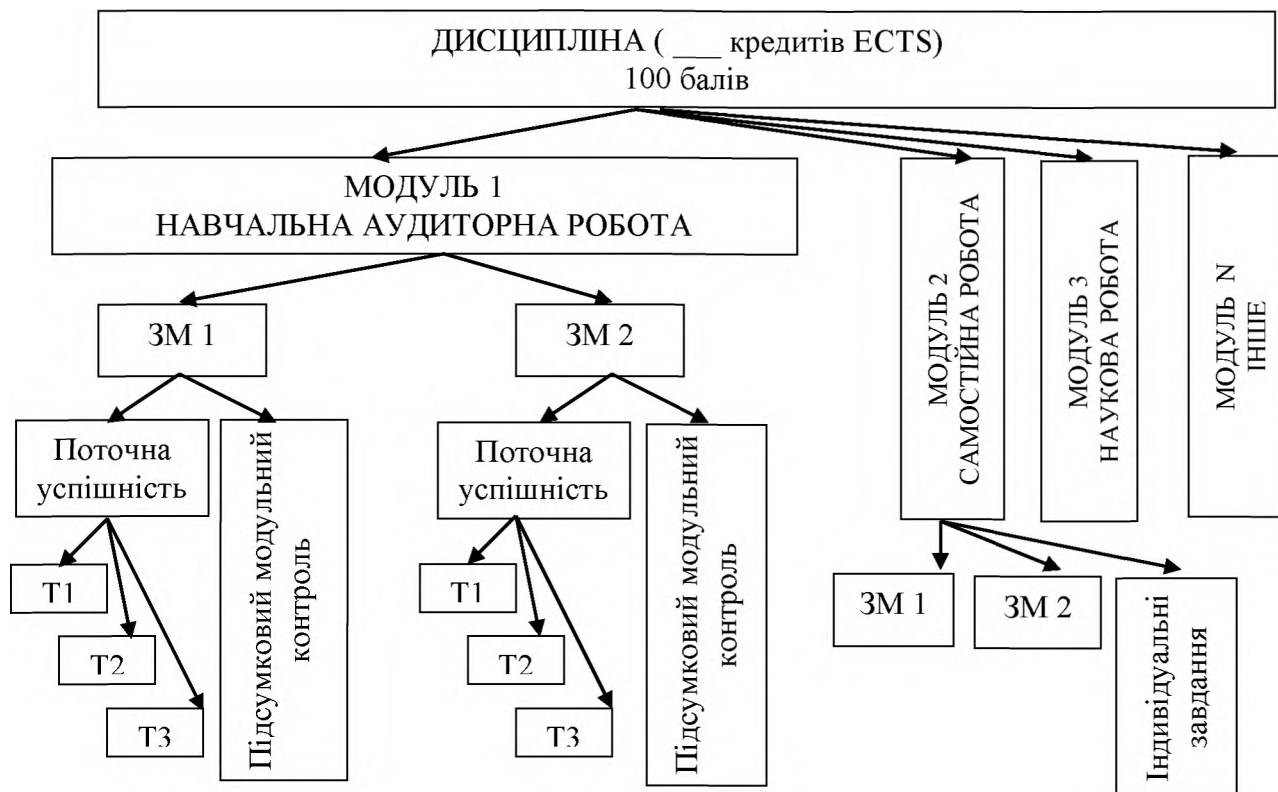


Рис. 4 Структура залікових кредитів, прийнята в ТДАТУ.

Кожна дисципліна поділяється на модулі навчальної аудиторної роботи, а також (за рішенням кафедри) на модулі самостійної, наукової роботи.

На початковому етапі впровадження КМСОНП у ТДАТУ було рекомендовано:

- не вводити до складу дисципліни модулі „Практики” та „Курсові роботи (проекти)”, а відображати їх окремою позицією,
- вводити до складу дисципліни модуль „Самостійна робота” (реферати, розрахункові, графічно-розрахункові роботи як окремі змістові модулі),
- виділяти модуль „Наукова робота” з фахових дисциплін згідно до вимог ОКХ при підготовці бакалаврів та магістрів певних напрямів.

Модуль навчальної аудиторної роботи, як правило, поділяється в семестрі на два змістові модулі, що об’єднують декілька тем дисципліни. Кількість змістових модулів рекомендується встановлювати із розрахунку 1,5 - 2 кредити ECTS загального навантаження студентів на один



змістовий модуль. Тобто при обсязі дисципліни в 3 кредити ECTS (108 год.) кількість змістових модулів у семестрі буде складати 2.

Після кожного змістового модуля з дисципліни передбачається підсумковий модульний контроль.

Кожна навчальна дисципліна, незалежно від загальної кількості годин та кількості модулів, оцінюється за 100-бальною шкалою. Якщо за навчальним планом передбачається два та більше іспитів або заліків з дисципліни, кожен оцінюється за 100-бальною шкалою. У додаток до диплома записується середнє зважене значення.

Форми організації навчання, які не входять до складу дисципліни окремими модулями (курсіві роботи, виробнича або навчальна практика, дипломне проектування) також оцінюються за 100-бальною шкалою.

При розподілі балів рекомендується відводити до 75 балів на модуль «Навчальна аудиторна робота». Кількість балів, що залишилась, відводиться на модулі самостійної та наукової роботи.

Кількість балів змістових модулів рекомендується розподіляти пропорційно кількості годин, відведених для лабораторно-практичних та лекційних занять.

Тобто співвідношення виділених балів на підсумковий модульний контроль і поточну успішність, як правило, пропорційне кількості аудиторних годин, відведених у навчальному плані на лекційний курс та практичні (лабораторні, семінарські) заняття відповідно.

При проведенні лабораторних, практичних, семінарських занять викладачі зобов'язані ознайомити студентів з порядком отримання балів та оголосити результати.

Ведучий викладач на початку семестру зобов'язаний довести до відома студентів структуру залікових кредитів та критерії оцінки знань.

Зміни до структури залікового кредиту дисципліни та критеріїв оцінювання успішності студентів з початку до завершення вивчення дисципліни не допускаються.



### 6.3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В ТДАТУ

Навчальний процес у ТДАТУ реалізується в таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самотійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття, комп'ютерний практикум та консультації.

**Лекція** – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання або в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо).

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається.

**Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо.



**Комп'ютерний практикум** – вид практичного заняття, на якому викладач організує індивідуальну роботу студентів на ПЕОМ з метою формування умінь та навичок практичного використання певних оболонок, програм.

Комп'ютерний практикум проводиться у спеціально оснащених комп'ютерних класах (навчальних лабораторіях).

**Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) студенти готують тези виступів з цих проблем.

**Індивідуальне навчальне заняття** – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів, зі студентами:

- учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін;
- членами збірних команд університету з видів спорту;
- з магістрантами за темами наукових досліджень.

**Консультація** – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

**Самостійна робота студента (СРС)** є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями з організації СРС, виконання окремих завдань та ін., які повинні мати також і електронні версії.

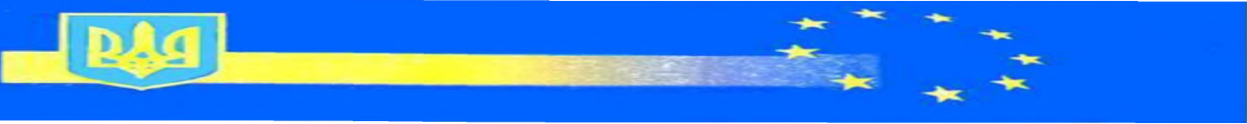
Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в науково-технічній бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах. Основні засади організації самостійної роботи студентів визначено в «Положенні про самостійну роботу студентів ТДАТУ», ухваленому методичною радою від 18.04.2006 р., протокол № 4.

**Індивідуальні завдання** з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час СРС (домашні контрольні роботи), курсові, дипломні проекти (роботи) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються робочим навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється випусковою кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача. Наявність позитивних оцінок, отриманих студентом за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

**Курсовий проект (КП)** з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне завдання, кінцевим результатом виконання якого є розробка нового продукту (пристрою, обладнання, технологічного процесу, механізму, апаратних і програмних засобів (або їх окремих частин) тощо). Курсовий проект містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проектування. Курсовий проект виконується студентом самостійно під керівництвом викладача протягом визначеного терміну в одному семестрі згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних дисциплін, а також матеріалів промислових підприємств і науково-дослідних установ, патентів тощо.

**Курсова робота (КР)** з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, при необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу) та є творчим або репродуктивним





рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (пристроїв, обладнань, технологічних процесів, механізмів, апаратних та програмних засобів, або їх окремих частин; економічних, соціальних, лінгвістичних проблем тощо), виконаним студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

Курсові проекти (роботи) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

**Розрахунково-графічна робота (РГР)** – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог та з обов'язковим застосуванням комп'ютерної графіки, якщо це визначено завданням.

**Розрахункові та графічні роботи (РР, ГР)** – індивідуальні завдання, які передбачають вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункової роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо. Основну частину ГР складає графічний матеріал, виконаний відповідно до чинних нормативних вимог.

Умовою планування у навчальних планах КП, РГР (РР, ГР) є наявність практичних занять з відповідної навчальної дисципліни.

**Реферати, аналітичні огляди та ін.** – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

**Контрольні роботи, що виконуються під час СРС (ДКР)** – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Контрольні роботи, як і розрахункові, можуть передбачати певний ілюстративний матеріал.

**Практика** є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Метою практики є оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі майбутньої професії студентів, формування у них на базі одержаних знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Організація практичної підготовки студентів університету регламентується «Положенням про проведення практик студентів ТДАТА», затвердженим методичною радою (протокол № 4 від 18 квітня 2006 р.)

**Контрольні заходи** включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру з метою перевірки розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал тощо.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на його окремих завершених етапах.

Підсумковий контроль у ТДАТУ включає підсумковий модульний контроль, семестровий контроль та державну атестацію.

Підсумковий модульний контроль (ПМК) — це форма контролю, що передбачає оцінку засвоєння студентом навчального теоретичного та практичного матеріалу в межах певного модуля з дисципліни.

Семестровий контроль в університеті здійснюється у формі іспиту для певної категорії студентів, що регламентується «Положенням про оцінювання знань студентів ТДАТУ за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу», ухваленим вченою радою університету від 23 травня 2006 року, протокол № 5.

Державна атестація студента — це форма підсумкового контролю, що проводиться на завершенні певного освітньо-кваліфікаційного рівня з метою визначення фактичної відповідності підготовки випускників нормативним освітньо-кваліфікаційним вимогам.

Основні вимоги щодо проведення державної атестації студентів ТДАТУ визначено в «Положенні про порядок проведення державної



атестації випускників у ТДАТУ».

## 6.4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Організаційно-методичне забезпечення КМСОНП передбачає використання всіх документів, регламентованих чинною нормативною базою щодо вищої освіти, адаптованих і доповнених з урахуванням особливостей цієї системи.

Науково-методичне забезпечення навчального процесу включає: державні стандарти освіти; навчальні плани; навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін; програми навчальної, виробничої та інших видів практик; підручники і навчальні посібники; інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні навчальні завдання; контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу; друковані та електронні варіанти тестів для поточного і підсумкового тестування; методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, виконання індивідуального навчального завдання, курсових і дипломних робіт.

Основні вимоги до навчально-методичного забезпечення, яке готується професорсько-викладацьким складом ТДАТУ, визначено у методичних рекомендаціях «Розробка та оформлення навчально-методичної літератури», затверджених методичною радою ТДАТУ (протокол № 2 від 16.10.2007 року).

Інноваційною формою науково-методичного забезпечення навчальної діяльності в умовах КМСОНП є застосування дистанційних технологій навчання.

Дистанційне навчання ґрунтується на принципах відкритого навчання з широким використанням комп'ютерних навчальних програм різного призначення та створює за допомогою сучасних телекомунікацій інформаційне освітнє середовище для передачі навчального матеріалу та спілкування.

Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємозв'язку між учасниками навчального процесу як асинхронно, так і



синхронно в часі і спираються на використання електронних транспортних систем доставки навчальних та інших засобів інформаційних об'єктів, медіа-навчальних засобів та інформаційно-комунікаційних технологій.

Реалізація дистанційного навчання відбувається через *модульне динамічне об'єктно-орієнтоване середовище для навчання (MOODLE)*.

MOODLE — це пакет навчально-методичних матеріалів, який містить: навчальну програму дисципліни; тексти лекцій; відомості про семінарські, практичні та лабораторні заняття; модулі перевірки знань; індивідуальні навчально-дослідні завдання; термінологію, яку повинен засвоїти студент при вивченні курсу; хрестоматію; рекомендовану літературу; тести для самоконтролю; екзаменаційні питання; перелік літератури до курсу, підготовлений в електронному форматі на носіях або розміщений у комп'ютерній мережі, включно в Інтернет.

Перспективне застосування дистанційних технологій у навчальному процесі університету регламентується «Положенням про дистанційне навчання в ТДАТУ».

## **6.5. ІНСТИТУТ КООРДИНАТОРІВ КМСОНП В ТДАТУ**

Впровадження КМСОНП у ТДАТУ передбачило формування інституту координаторів для виконання адміністративних та академічних функцій в частині практичної реалізації системи ECTS та консультативної роботи з викладачами та студентами.

Об'єктом КМСОНП є навчальна робота в межах академічної групи, а підпорядкування складових структур зображено на рис. 5.

Відповідальною особою (координатором) з кредитно-модульної системи організації навчального процесу в ТДАТУ (від університету) призначено проректора з НПП та координатором від кожного факультету призначено деканів факультетів. Координатор від університету гарантує виконання зобов'язань закладу перед нормами ECTS і механізмами реалізації. Інформують студентів про ECTS та узгоджують підготовку, виробництво й доставку партнерам пакетів інформації координатори від факультетів.

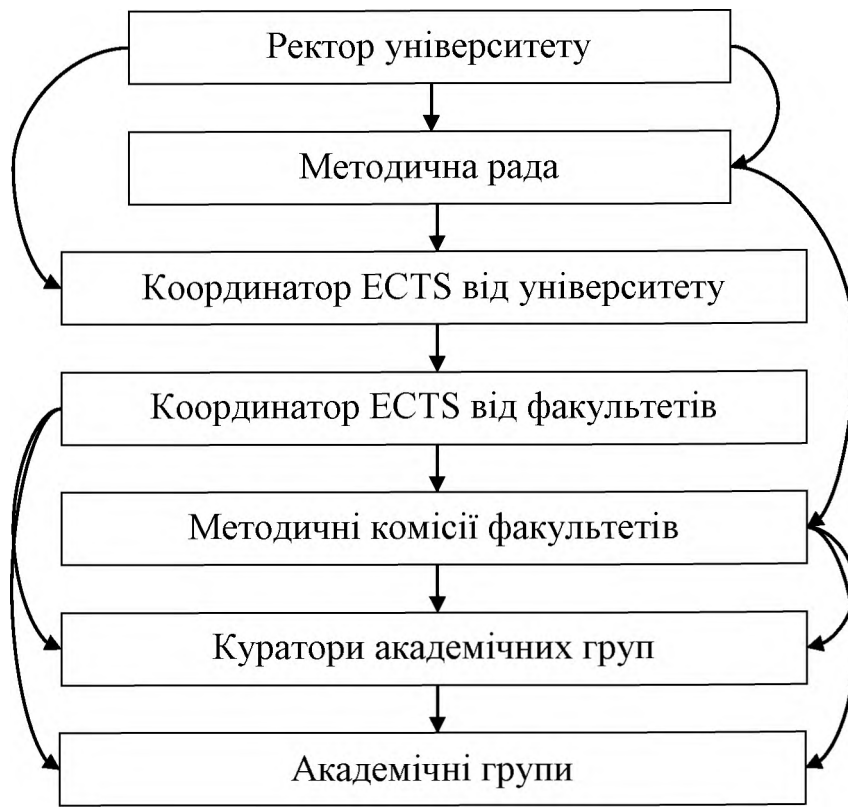


Рис. 5 Складові інституту координаторів та кураторів у ТДАТУ.

Незважаючи на те, що конкретний розподіл обов'язків між координаторами може мати індивідуальний характер для кожного навчального закладу, в загальному випадку визначаються наступні обов'язки для координатора ECTS на рівні навчального закладу:

- Забезпечення підтримки на рівні керівництва навчального закладу впровадження принципів та механізмів ECTS у контексті системи перезарахування та акумуляції кредитів.
- Загальний нагляд за правильним використанням інструментів ECTS.
- Спільна із координаторами на рівні факультету відповідальність за координацію підготовки, опублікування та поширення інформаційних пакетів.
- Спільний контроль за правильністю та єдиним підходом до процесу перезарахування кредитів на всіх факультетах.

Координатор від факультету відповідає за ділові зв'язки зі студентами та викладацьким складом кафедри чи факультету і займається, більшою





мірою, практичними й навчальними аспектами реалізації ECTS. Координатор ECTS на рівні факультету:

- Є контактною особою між викладачами та студентами факультету та займається академічними та практичними аспектами реалізації ECTS.
- Забезпечує для студентів, що потенційно братимуть участь в обмінних програмах, можливість доступу до інформаційних пакетів партнерських університетів.
- Допомагає студентами правильно заповнювати аплікаційні форми та академічні угоди, а також зрозуміти вимоги процедур перезарахування.
- Забезпечує якісну підготовку опису навчальних досягнень як для студентів, що направляються в партнерські заклади, так і для тих, що завершили своє навчання за кордоном.
- Може бути членом навчально-методичної комісії факультету, яка приймає рішення про розподіл кредитів між дисциплінами навчальної програми.

Роль кураторів академічних груп, окрім традиційних: формування студентського колективу, розв'язання навчальних та побутових проблем і т.д., полягає в практичній допомозі організації особисто-орієнтованих підходів студентів до навчання, наприклад, складання і реалізація індивідуальних навчальних планів.

## **6.6. ОСОБЛИВОСТІ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ТА РЕЙТИНГУВАННЯ СТУДЕНТІВ**

Комплексна діагностика знань, умінь і навичок студентів з кожної дисципліни в умовах КМСОНП у ТДАТУ здійснюється на основі результатів проведення поточного контролю знань та підсумкового модульного контролю.

Основні принципи та організація поточного та підсумкового контролю викладено в "Положенні про оцінювання знань студентів ТДАТУ за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу", затвердженому методичною радою університету (протокол № 5 від 23 травня 2006 року).



Об'єктом рейтингового оцінювання знань студентів є програмний матеріал дисципліни, засвоєння якого перевіряється під час контролю.

Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння та засвоєння програмного матеріалу; виконання практичних, лабораторних робіт; умінь самостійно опрацьовувати тексти; складання конспекту, написання звіту; реферату; здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал.

Завданням підсумкового модульного контролю є підсумкова перевірка глибини засвоєння студентом програмного матеріалу з певного модуля дисципліни, логіки та взаємозв'язків між окремими її розділами, здатність творчо використовувати набуті знання, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми, що впливає зі змісту модуля тощо (таблиця 5).

При комплексній оцінці успішності викладач визначає види робіт і критерії оцінювання з урахуванням особливостей навчальної дисципліни, обсягу годин, відведених навчальним планом, контингенту студентів.

### **Критеріями оцінювання при КМСОНП можуть бути:**

#### **а) при усних відповідях:**

- повнота розкриття питання;
- логіка викладення, культура мови;
- впевненість, емоційність та аргументованість;
- використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, інших періодичних видань тощо);
- аналітичні міркування, вміння робити порівняння, висновки.

#### **б) при виконанні письмових завдань:**

- повнота розкриття питання;
- цілісність, систематичність, логічна послідовність, уміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи;
- підготовка матеріалу за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів (плівок, слайдів, приладів, схем тощо).



**Таблиця 5 - Критерії оцінювання досягнень студентів з навчальних дисциплін**

А	<p><i>“Відмінно”</i> – студент має системні та глибокі знання з теоретичного змісту дисципліни та усвідомлено використовує їх, має необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом, всі передбачені програмою навчальні завдання виконано, якість їхнього виконання оцінено кількістю балів, близькою до максимальної.</p>
В	<p><i>“Дуже добре”</i> - теоретичний зміст курсу засвоєний повністю, необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом в основному сформовано, всі передбачені програмою навчальні завдання виконано, якість виконання більшості з них оцінено кількістю балів, близькою до максимальної.</p>
С	<p><i>“Добре”</i> - теоретичний зміст курсу засвоєно повністю, без прогалин, деякі практичні навички роботи із засвоєним матеріалом сформовані недостатньо, всі передбачені програмою навчальні завдання виконано, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконано з помилками.</p>
D	<p><i>“Задовільно”</i> - теоретичний зміст курсу засвоєно частково, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом в основному сформовано, більшість передбачених програм навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, можливо, містять помилки.</p>
Е	<p><i>“Посередньо”</i> - теоретичний зміст курсу засвоєно частково, деякі практичні навички роботи не сформовано, багато передбачених програмою навчальних завдань не виконано, або якість виконання деяких з них оцінено кількістю балів, близькою до мінімальної.</p>

FX	<p>“Умовно незадовільно” - теоретичний зміст курсу засвоєно частково, необхідні практичні навички роботи не сформовано, більшість передбачених програмою навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено кількістю балів, близькою до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань.</p>
F	<p>“Незадовільно” - теоретичний зміст курсу не засвоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовано, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до якогось-небудь значимого підвищення якості виконання навчальних завдань.</p>

Критерії оцінювання доводяться до студентів на початку викладання навчальної дисципліни і не можуть бути змінені викладачем до закінчення терміну вивчення даного курсу.

Зарахування студенту кредитів з дисципліни проводиться тільки за умов наявності позитивних оцінок (не менше 60% балів із можливих) з усіх її модулів (залікових кредитів).

Встановлено порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS.

Результати оцінювання успішності студента за кожним змістовим модулем заносяться до додатку до диплома.

**Академічне рейтингування** є інструментом інтегрованого оцінювання студентів з усіх вивчених дисциплін на окремих етапах – це комплексний показник якості навчання студента, його розвитку на певному етапі. Такий показник визначає не тільки якість отриманих знань і вмінь з окремих дисциплін, а й активність, творчість та самостійність студента. Академічний рейтинг відтворює якісні, динамічні зміни в підготовці студента, передбачає періодичне ранжування студентів (за семестр та навчальний рік, за декілька років та, у підсумку, випускників певної програми навчання).

Рейтингування студентів проводиться з метою оцінювання якості виконання навчальних планів, стимулювання учасників навчального



процесу для досягнення високої якості освіти, а також з метою мотивації студентів до участі у громадському житті.

Академічний рейтинг використовується для:

- забезпечення об'єктивних критеріїв та умов конкурсного відбору студентів на навчання за магістерською програмою;
- ранжування студентів університету, факультету, базової бакалаврської програми (професійного спрямування), окремої навчальної групи за рівнем підготовки та обґрунтоване надання різних пільг (направлення на навчання або на практику за кордон тощо);
- призначення іменних стипендій: державних, університету, факультету (інституту);
- пріоритетного надання путівок для оздоровлення в канікулярний період;
- надання інших пільг.

Рейтинг академічної успішності визначається навчальним навантаженням студента протягом навчального року або семестру та підсумками контролю його знань.

Студент, який має хоча б одну академічну заборгованість, при будь-якому рівні сумарного рейтингу, вважається невстигаючим.

**Семестровий середній рейтинг академічної успішності** відображає успішність навчання студента з усіх кредитних модулів, вивчення яких відповідно до навчального робочого плану та індивідуального плану студента закінчується в певному семестрі атестацією, а також активність та результативність його творчої роботи. Семестровий рейтинг студентів обчислюється в деканатах після закінчення кожного семестру та розраховується за формулою:

$$P_a = \frac{\sum (K_i \cdot B_i)}{\sum K_i}$$

де:  $K_i$  – кількість кредитів ECTS з певної дисципліни,

$B_i$  – кількість балів, отриманих студентом з дисципліни.



Загальний рейтинг академічної успішності студента визначається як середньоарифметичне всіх попередніх рейтингів:

$$P_{\text{заг}} = \frac{\sum P_a}{N}$$

де:  $P_{\text{заг}}$  – семестровий середній рейтинг академічної успішності студента,

$N$  – кількість семестрів. У розрахунках загального рейтингу академічної успішності слід враховувати результати творчої наукової роботи студентів.

Рейтинг активності студента у громадському житті університету визначається на підставі рішень відповідних громадських, студентських організацій.

$$P_{\text{г.а.}} = T \cdot A$$

де:  $T$  – коефіцієнт трудомісткості громадської активності (орієнтовно дорівнює середній кількості кредитів на одну навчальну дисципліну в навчальному році  $T=3,0$ ),

$A$  – коефіцієнт активності

- на рівні академічної групи  $A= 0...20$
- на рівні курсу  $A= 20...40$
- на рівні факультету  $A= 40...60$
- на рівні університету  $A= 60...80$
- на міжвузівському рівні  $A= 80...100$ .

Загальний академічний рейтинг студента визначається як сума рейтингу академічної успішності та рейтингу активності студента у громадському житті.

<i>Результати творчої роботи студента</i>	<b>Рівень результативності</b>
---	------------------------------------



Стаття у факультетському збірнику, призове місце на конкурсі наукових робіт студентів факультету, приз за експонат на виставці студентських робіт, доповідь на науковій конференції, рацпропозиція та ін.	I рівень, факультетський
Ті ж досягнення на заходах університетського рівня, прийняття до розгляду заявки на патент та ін.	II рівень, університетський
Ті ж досягнення на заходах міжвузівського рівня, декілька досягнень II рівня, участь у республіканських виставках, отримання державного патенту, заявка на закордонне патентування.	III рівень, міністерський, міжвузівський
Статті в міжнародних збірниках та журналах, доповіді на міжнародних конференціях і семінарах, участь у міжнародних олімпіадах, конкурсах та виставках, отримання закордонного патенту.	IV рівень, міжнародний

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧІВ І СТУДЕНТІВ ТДАТУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ВИЩУ ОСВІТУ» ТА ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ УНІВЕРСИТЕТУ**

Права та обов'язки студентів університету визначено Законом України "Про вищу освіту", Положенням про державний вищий навчальний заклад, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.1996 р. №1074, Статутом ТДАТУ.

*Особи, що навчаються в університеті, мають право на:*

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням 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, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- участь в об'єднаннях громадян;
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів університету;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів.

*Студент університету зобов'язаний:*

- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- дотримуватися законів, положень Статуту ТДАТУ та правил внутрішнього розпорядку університету та гуртожитків;
- виконувати вимоги навчального плану у терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття згідно з обраним ним індивідуальним навчальним планом;
- підвищувати свій гуманітарний та загальнокультурний рівень, оволодівати загальнолюдськими духовними цінностями та знаннями національної культури, історії, мови;
- оволодівати українською мовою як державною мовою;

- вчасно інформувати керівництво вищого навчального закладу у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, контрольні роботи, тощо;
- бережливо ставитися до державного майна, підтримувати в належному стані навчальні та житлові приміщення та їх обладнання;
- допомагати керівникам вищих навчальних закладів та їх підрозділів підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних закладів, студмістечок, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів.

*Науково-педагогічні та наукові працівники університету мають право на:*

1) участь у конференціях трудового колективу, обрання до складу вченої ради університету, вчених та навчально-методичних рад інститутів, факультетів, інших структурних підрозділів;

2) участь у роботі органів громадського самоврядування, обговоренні та вирішенні питань навчальної, наукової і виробничої діяльності через органи управління університету;

3) участь у діяльності профспілкової організації працівників Університету та членство в ній;

4) створення необхідних умов для професійної діяльності, захист професійної честі та гідності;

5) виявлення педагогічної ініціативи, вільний вибір форм, методів та засобів навчання;

6) користування лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими закладами, а також послугами обчислювальних центрів, наукових установ і навчальних закладів університету;

7) підвищення кваліфікації, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які проводять підвищення кваліфікації та перепідготовку;

8) оплату праці відповідно до чинного законодавства України та статуту університету;

9) оплачувану відпустку;

10) забезпечення житлом відповідно до чинного законодавства України;

11) оскарження в установленому порядку дій адміністрації університету.

*Науково-педагогічні та наукові працівники університету зобов'язані:*



1) забезпечувати високу ефективність навчально-виховної роботи та наукових досліджень, створювати умови для засвоєння студентами, слухачами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку в студентів самостійності, ініціативи, творчих здібностей;

2) належним чином виконувати посадові обов'язки, додержуватися педагогічної етики і моралі, поважати людську гідність студентів, виявляти турботу про їх культурний, духовний і фізичний розвиток;

3) своєчасно і професійно виконувати розпорядження ректора або уповноваженої ним особи, рішення конференції трудового колективу, вченої ради університету, вчених рад структурних підрозділів;

4) особистим прикладом виховувати у студентів повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей Українського та інших народів, до державного устрою;

5) готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру і злагоди між усіма народами;

6) захищати студентів від будь-яких форм насильства, вести пропаганду здорового способу життя;

7) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну та політичну культуру;

8) проводити наукові дослідження, які забезпечували б високий рівень методичної та наукової роботи у відповідній галузі, активно залучати до цієї роботи студентів, надавати науково-консультаційну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам;

9) дотримуватись правил внутрішнього розпорядку університету, норм охорони праці, пожежної безпеки, тощо.





## **РОЗДІЛ 2**

# **НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНА БАЗА КМСОНП У ТДАТУ**

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**



# **Положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу підготовки фахівців в Таврійському державному агротехнологічному університеті**

**Мелітополь - 2007  
Вступ**

Положення розроблено відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України від 23.01.2004 р. №48 “Про проведення педагогічного експерименту з кредитно-модульної системи організації навчального

процесу”, від 23.01.2004 р. №49 “Про затвердження Програми дій щодо реалізації положень Болонської декларації в системі вищої освіти і науки України на 2004-2005 роки” та Тимчасового положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23.01.2004р. №48 (далі Тимчасове положення).

При розробці положення враховано принципи Європейської кредитно-трансферної та акумулюючої системи (далі ECTS).

Дане положення конкретизує викладені в Тимчасовому положенні загальні принципи організації навчального процесу за кредитно-модульною системою стосовно навчання в Таврійському державному агротехнологічному університеті (далі – Університет) та забезпечує умови участі Університету в педагогічному експерименті із запровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

### ***1. Основні терміни, поняття та їх визначення***

У положенні використано терміни, що подані у Законах України “Про вищу освіту” від 17.01.2002 р. №2984-III та “Про інноваційну діяльність” від 04.07.2002 р. №40-V, Державному класифікаторі професій ДК 003-95, Державному класифікаторі видів економічної діяльності ДК 009-96, Комплексі нормативних документів для розробки складових системи стандартів вищої освіти (додаток №1 до наказу Міносвіти України від 31.07.98 р. №285 зі змінами та доповненнями, що введено розпорядженням Міністерства освіти і науки України від 05.03.2001 р. № 28-р) та введено нові терміни відповідно до цілей цього положення, а саме:

- *кредитно-модульна система організації навчального процесу* (далі - КМСОНП) – це модель організації навчального процесу, яка ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів); За КМСОНП підготовка фахівця здійснюється як послідовне засвоєння студентом змістових модулів відповідно до індивідуального навчального плану.

- *заліковий кредит* – це одиниця виміру навчального навантаження необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів.

Кредит є відносною одиницею і вимірює час, в середньому необхідний студенту для засвоєння змістового модуля. Кредит враховує всі форми навчального навантаження студента: аудиторні заняття, самостійну роботу, підготовку до екзаменів, науково-дослідну роботу, олімпіади тощо. Для денної форми навчання загальна кількість кредитів за навчальний рік становить 60.

- *модуль* – це задокументована завершена частина освітньо-професійної програми (навчальної дисципліни, практики, державної атестації), що реалізується відповідними формами навчального процесу;

- *змістовий модуль* – це система навчальних елементів, що поєднана за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові. Одному змістовому модулю можуть відповідати окрема навчальна дисципліна, відносно самостійна сукупність окремих модулів навчальної дисципліни, практика, кваліфікаційна робота чи інший вид навчальної діяльності, передбачений навчальним планом. Змістовий модуль містить окремі модулі (теми) аудиторної і самостійної роботи студента.

- *інформаційний пакет* – документ, що містить загальну інформацію про університет, напрями, спеціалізації, спеціальності та змістові модулі із зазначенням обов'язкових та вибіркового курсів, методики і технології викладання, залікові кредити, форми та методи проведення контрольних заходів, систему оцінювання якості тощо.

- *договір про навчання між студентом і вищим навчальним закладом* – документ, який визначає напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень, джерело і порядок фінансування, порядок розрахунків та інші умови навчання.

- *академічна довідка оцінювання знань* (додаток до диплома) – документ, який засвідчує навчальні досягнення студента. Dodatok do диплома містить опис засвоєних змістових модулів із позначенням обсягів підготовки в академічних годинах і кредитах. Результати оцінювання успішності студента подаються за національною шкалою та міжнародною шкалою ECTS.

- *індивідуальний навчальний план* – перелік нормативних та вибіркового змістових модулів з позначенням послідовності й термінів їх засвоєння.

- *куратор* – науково-педагогічний працівник випускової кафедри (як правило, професор або доцент), який надає рекомендації студенту щодо



формування індивідуального навчального плану та контролює його виконання.

## 2. Загальні положення

2.1. Метою впровадження КМСОНП в університеті є реалізація положень Болонської декларації, інтенсифікація навчального процесу, підвищення мотивації учасників навчально-виховного процесу, підвищення якості підготовки фахівців і забезпечення на цій основі конкурентоспроможності випускників університеті на ринку праці.

2.2. Кредитно-модульна система організації навчального процесу забезпечує порівняння результатів навчання студентів у різних навчальних закладах; стимулює академічну мобільність студентів (перехід студентів з одного вищого навчального закладу до іншого, навчання за кордоном, зміну напрямку навчання).

2.3. Нормативною базою роботи за КМСОНП є відповідні накази МОН України, тимчасові положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців, накази і розпорядження ректора університету.

## 3. Принципи

3.1. Для впровадження КМСОНП в університеті слід дотримуватися таких принципів:

- *Порівняльної трудомісткості кредитів*, який полягає в досягненні кожним студентом встановлених ECTS норм, які забезпечують академічну мобільність студентів, державне й міжнародне визнання результатів освіти на конкретних етапах виконання студентом індивідуального навчального плану.

- *Кредитності* - полягає в декомпозиції змісту освіти й навчання на відносно єдині та самостійні за навчальним навантаженням студентів частки, які забезпечують:





а) на рівні індивідуального навчального плану - набір (акумуляція) заданої трудомісткості кількості кредитів, які відповідають розрахунковій нормі виконання студентом навчального навантаження в умовах кредитно-модульної організації навчального процесу;

б) на рівні вивчення навчальної дисципліни - набір (акумуляція) заданої для даної дисципліни кількості кредитів, що включають у себе виконання необхідних видів діяльності, які передбачено програмою вивчення навчальної дисципліни.

- *Модульності* - визначає підхід до організації оволодіння студентом змістовими модулями і проявляється через специфічну для модульного навчання організацію методів і прийомів навчально-виховних заходів, основним змістом яких є активна самотійно-творча пізнавальна діяльність студента.

- *Методичного консультування* – полягає в науковому та інформаційно-методичному забезпеченні діяльності учасників освітнього процесу.

- *Організаційної динамічності* - полягає в забезпеченні можливостей зміни змісту навчання з урахуванням динаміки соціального замовлення і потреб ринку праці.

- *Гнучкості та партнерства* - полягає в побудові системи освіти так, щоб зміст навчання й шляхи досягнення цілей освіти та професійної підготовки відповідали індивідуальним потребам і можливостям студента.

- *Пріоритетності змістової й організаційної самотійності та зворотного зв'язку* - полягає у створенні умов організації навчання, що вимірюється та оцінюється результатами самотійної пізнавальної діяльності студентів.

- *Науковості та прогностичності* - полягає у побудові (встановленні) стійких зв'язків змісту освіти з науковими дослідженнями.

- *Технологічності та інноваційності* - полягає у використанні ефективних педагогічних й інформаційних технологій, що сприяє якісній підготовці фахівців з вищою освітою та входженню в єдиний інформаційний та освітній простір.

- *Усвідомленої перспективи* - полягає в забезпеченні умов для глибокого розуміння студентом цілей освіти та професійної підготовки, а також можливості їх успішного досягнення.



- *Діагностичності* - полягає в забезпеченні можливості оцінювання рівня досягнення та ефективності, сформульованих і реалізованих у системі цілей освіти та професійної підготовки.

#### **4. Організація навчання за кредитно-модульною системою**

4.1. Основою впровадження КМСОНП є державні стандарти освіти, галузеві стандарти освіти та стандарти освіти університету.

4.2. Формування *індивідуального навчального плану* студента здійснюється на підставі переліку змістових модулів (блоків змістових модулів навчальних дисциплін), що сформовані на основі освітньо-професійної програми підготовки і структурно-логічної схеми підготовки фахівців. Навчальна дисципліна формується як система змістових модулів, передбачених для засвоєння студентом, об'єднаних в блоки змістових модулів – розділи навчальної дисципліни.

4.3. Реалізація *індивідуального навчального плану* студента здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. *Нормативний термін навчання* визначається на підставі галузевих стандартів вищої освіти. Нормативний термін навчання визначається галузевим стандартом освіти і становить на денному відділенні 3-4 роки для освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр” і 1-2 роки для освітньо-кваліфікаційних рівнів „магістр” і „спеціаліст”. Граничний термін може перевищувати нормативний на 1 рік. Різниця між граничним і нормативним термінами не фінансується з державного бюджету.

4.4. *Індивідуальний навчальний план* студента включає нормативні та вибіркові змістові модулі, що можуть поєднуватися у певні навчальні дисципліни. *Нормативні змістові модулі* необхідні для виконання вимог нормативної частини ОКХ. *Вибіркові змістові модулі* забезпечують підготовку для виконання вимог варіативної частини ОКХ. Вони дають можливість здійснювати підготовку за спеціалізацією певної спеціальності та сприяють академічній мобільності і поглибленій підготовці в напрямках, визначених характером майбутньої діяльності. Сукупність нормативних змістових модулів визначає *нормативну (обов'язкову) складову індивідуального навчального плану студента*. Для

освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр” у межах одного напрямку підготовки фахівців нормативні змістові модулі є уніфікованими.

4.5. Нормативні змістові модулі циклу гуманітарних та соціально-економічних дисциплін при підготовці студентів на споріднених напрямках є уніфікованими.

4.6. Індивідуальний навчальний план студента за певним напрямом формується особисто студентом під керівництвом *куратора* в КМСОНП.

4.7. При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується виконання плану за попередні роки та потреби студента.

4.8. Формування індивідуального навчального плану студента за певним напрямом передбачає можливість індивідуального вибору змістових модулів (дисциплін) з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівців. Система дає змогу здійснювати перехід студента в межах споріднених напрямів підготовки (певної галузі знань).

4.9. Призначення кредитів нормативним і вибіркоким змістовим модулям проводиться з урахуванням часу, який в середньому витрачає студент на засвоєння модуля за всіма формами навчальної діяльності. Кредити призначаються в цілих числах (або з позначенням половинок таким чином, щоб при денній формі навчання сума кредитів за нормативними та вибіркокими змістовими модулями за навчальний рік дорівнювала 60).

4.10. Для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр” за будь-якою формою навчання кількість кредитів становить 180 (при трирічному нормативному терміні навчання на денному відділенні) або 240 (при чотирирічному нормативному терміні навчання на денному відділенні), для рівнів „магістр” і „спеціаліст” – 60 (при однорічному нормативному терміні навчання на денному відділенні) чи 120 (при дворічному нормативному терміні навчання на денному відділенні).

4.11. *Зарахування змістових модулів* (дисциплін), включених до індивідуального навчального плану, здійснюється за результатами певного виду контролю якості освіти студента протягом навчального року, як правило, без організації екзаменаційних сесій. Зарахування змістових модулів (призначення залікових кредитів) студенту проводиться за умови виконання ним усіх вимог, позначених у програмі



навчальної дисципліни (змістового модуля) й описаних в інформаційному пакеті, після підсумкової атестації з даного змістового модуля.

4.12. Система оцінювання якості освіти студента (зарахування залікових кредитів) має бути стандартизованою та формалізованою.

## ***5. Форми організації навчання***

Формами навчальної діяльності є лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, всі види практик та консультацій, виконання кваліфікаційних і курсових робіт, самостійна робота, включаючи науково-дослідну роботу, доповіді на конференціях, участь в олімпіадах тощо, всі форми і види контролю успішності студентів (окрім державної атестації) та інші форми і види навчальної та науково-дослідної діяльності студентів, передбачені навчальним планом.

## ***6. Організаційно-методичне забезпечення***

Організаційно-методичне забезпечення КМСОНП передбачає використання всіх документів, регламентованих чинною нормативною базою щодо вищої освіти, адаптованих і доповнених з урахуванням особливостей цієї системи.

## ***7. Контроль успішності студента***

7.1. Контроль успішності студента здійснюється з використанням методів і засобів, що визначаються університетом. За результатами підсумкової атестації зі змістового модулю (дисципліни) результати оцінювання перераховуються в шкалу оцінювання ECTS та національну шкалу за системою:

За шкалою університету	За шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
------------------------	----------------	-------------------------------



		<i>екзамен</i>	<i>залік</i>
90–100	A	відмінно	зараховано
75–89	B	добре	
	C		
60–74	D	задовільно	
	E		
35–59	FX	незадовільно	не- зараховано
0–34	F	незадовільно (без права перескладання (для екзаменів та заліків))	

FX означає: “незадовільно” – необхідно виконати певну додаткову роботу для успішного складання;

F означає: “незадовільно” – необхідна значна подальша робота.

7.2. Результати оцінювання успішності студента за кожним змістовим модулем реєструються за національною шкалою і шкалою ECTS в екзаменаційних відомостях та заносяться до додатка до диплома.

7.3. Державна атестація студентів проводиться відповідно до чинної нормативної бази.

## ***8. Особливості переведення, відрахування, поновлення студентів та переривання їхнього навчання***

8.1. Загальний порядок переведення, відрахування, поновлення студентів та переривання їхнього навчання зазначений у “Положенні про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти”, затвердженому Міністерством освіти від 15.07.96 р. № 245.

8.2. При переведенні студент додатково додає до заяви копію договору про навчання в попередньому навчальному закладі, академічну довідку за весь період навчання з обов’язковим зазначенням назв





дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення та форм контролю.

При позитивному розгляді ректором заяви, деканат проводить перезарахування результатів навчання з дисциплін шляхом порівняння кількості залікових кредитів і обсягу змістових модулів та визначає академічну різницю нормативних змістових модулів, яка не повинна перевищувати, як правило, 10 навчальних дисциплін.

8.3. Відрахування студента за академічну неуспішність здійснюється у випадках невиконання студентом індивідуального навчального плану, незарахованих результатів семестрових контролів 3-х змістових модулів або у зв'язку з неможливістю сформувавши студентом індивідуального плану на наступний рік внаслідок незарахування йому запланованих змістових модулів та обмежень, накладених структурно-логічною схемою підготовки, а також за порушення умов договору про навчання.

8.4. Студент може взяти перерву у навчанні (академічну відпустку, повторний курс), згідно з порядком надання академічної відпустки та повторного курсу, зазначеним у “Положенні про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти” від 06.06.96 р. № 191.

## ***9. Стипендіальне забезпечення студентів***

9.1. Стипендіальне забезпечення студентів здійснюється за підсумками виконання індивідуального навчального плану, виходячи з основних положень “Порядку призначення, виплати та розмірів стипендіального забезпечення учнів, студентів, курсантів, слухачів, клінічних ординаторів, аспірантів і докторантів”, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 08.08.2001 р. № 950.

9.2. При перевищенні граничного терміну навчання стипендія студентам не назначається у зв'язку з відсутністю фінансування з бюджету цього етапу навчання.

## ***10. Контроль за індивідуальним навчальним планом студента***

10.1 Надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану студента, його реалізації протягом всього періоду навчання покладається на куратора.

10.2 Куратором може бути науково-педагогічний працівник випускової кафедри, призначений наказом ректора Університету за поданням декана відповідного факультету. Куратор контролює навчання за індивідуальними планами, як правило, не більше, ніж 15 студентів, або однієї академічної групи. Куратор підпорядкований заступнику декана факультету (куратор ECTS від факультету).

Куратор ECTS від університету призначається наказом ректора.

10.3 На куратора покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами (інформаційним пакетом тощо).

- надання рекомендацій студентам щодо формування їх індивідуального навчального плану.

- погодження індивідуального навчального плану студента та подання його на затвердження деканові факультету.

- контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента на підставі відомостей про зараховані студенту залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування.

10.4 Куратор має право:

- відвідувати всі види занять студента згідно з його індивідуальним навчальним планом .

- подавати пропозиції деканові факультету щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення студента.

- брати участь у засіданнях кафедри та вчених рад факультетів.

- подавати пропозиції щодо покращення навчального процесу та діяльності кураторів.



## ***11. Особливості нормування навчального навантаження***

11.1. В умовах проведення педагогічного експерименту з КМСОНП встановлюються норми часу:

- для проведення підсумкової атестації із залікового кредиту – 0,25 годин на одного студента;
- за керівництво куратору – 4 години на кожного студента за навчальний рік.

11.2. Інші норми часу регламентовані наказом МОН від 07.08.2002 р. №450 “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”.

## ***12. Інформаційне забезпечення***

12.1. Інформаційне забезпечення КМСОНП в університеті складається з інформаційних пакетів для кожного навчального напрямку, спеціальності.

12.2. Інформаційні пакети для навчальних напрямів та спеціальностей включають:

а) загальну інформацію про університет, умови навчання і проживання;

б) стислий опис факультету, його структури, викладацького складу, напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців, із зазначенням термінів, мови й умов навчання, форм державної атестації;

в) навчальний план з розподілом кредитів за нормативними і вибірковими змістовими модулями, послідовність та терміни вивчення модулів для кожної форми навчання;

г) анотацію кожного змістового модуля (дисципліни) із зазначенням попередніх умов для вивчення модуля, форм навчальної діяльності, прізвищ викладачів, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих модулів (тем), системи оцінювання успішності й зарахування модулів,



12.3. Інформаційні пакети готуються українською й англійською мовами.

12.4. За підготовку інформаційних пакетів з навчальних напрямів та спеціальностей відповідають куратори ECTS від відповідних факультетів.

12.5. Інформаційні пакети оновлюються щорічно.

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ**

**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оцінювання знань студентів ТДАТУ**  
**за вимогами кредитно-модульної системи організації**  
**навчального процесу**

**Мелітополь**  
**2007**





Положення розроблено на підставі нормативних документів:  
Закон України “Про вищу освіту” від 17.01.2002 р., № 2984-III;  
*Положення про організацію навчального процесу у ВНЗ*, наказ МОНУ від 02.06.1993р., № 161;  
*Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти*, наказ МОНУ від 15.07.1996р., № 245;  
*Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу*, наказ МОНУ від 30.12.2005р., № 774;  
Рішення вченої ради та методичної ради ТДАТУ, досвіду провідних ВНЗ України та досвіду викладачів ТДАТУ.

## **1. Загальні положення**

- 1.1 Це положення визначає порядок оцінювання знань студентів, розроблений з метою удосконалення чинної в університеті системи контролю якості знань студентів та адаптації її до загальноєвропейських вимог, визначених Європейською системою залікових кредитів (далі ECTS).
- 1.2 Порядок розкриває основні принципи організації поточного та підсумкового контролю знань студентів, що навчаються на бакалаврському і магістерському рівнях усіх форм навчання, а також методику переведення показників академічної успішності студентів Таврійського державного агротехнологічного університету в шкалу ECTS, і спрямований на ефективну реалізацію таких завдань:
  - 1.2.1 підвищення мотивації студентів до систематичної активної роботи впродовж навчального року, переорієнтація їхніх цілей з отримання позитивної оцінки на формування стійких знань, умінь та навичок;
  - 1.2.2 систематизація знань та активне їх засвоєння впродовж навчального року;
  - 1.2.3 недопущення розбіжностей між завданнями, що виносяться для контролю, і програмою дисципліни;



- 1.2.4 проведення відкритого контролю, тобто ознайомлення студентів на початку вивчення дисципліни з контрольними завданнями та всіма формами контрольних заходів і критеріями їх оцінювання;
- 1.2.5 подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань, що забезпечується виконанням контрольних завдань поточного модульного контролю та іспитів у письмовій формі із застосуванням модульної системи оцінювання;
- 1.2.6 забезпечення належних умов вивчення програмного матеріалу і підготовки до контрольних заходів, що досягаються шляхом чіткого їх розмежування за змістом та у часі;
- 1.2.7 розширення можливостей для всебічного розкриття здібностей студентів, розвитку їх творчого мислення.

## **2. Основні принципи організації поточного і підсумкового контролю**

2.1 Оцінювання знань студентів з кожної дисципліни здійснюється на основі проведення кредитно-модульних контрольних заходів, які включають поточний, підсумковий модульний та семестровий (для певної категорії студентів) контроль знань. Об'єктом оцінювання знань студентів є програмний матеріал дисципліни різного характеру та рівня складності.

2.1.1. Завданням оцінювання поточного контролю є перевірка засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити матеріал теми чи розділу, умінь публічно чи письмово подати певний матеріал.

2.1.2. Завданням підсумкового модульного контролю є перевірка рівня засвоєння та розуміння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати наукові та навчальні тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу (змістового модуля), умінь публічно чи письмово представляти (презентувати) певний матеріал, умінь самостійно проводити нескладні лабораторні експерименти та презентувати їх результати і висновки з них тощо.

- 2.1.3. Завданням оцінювання самостійної роботи студента є перевірка умінь та навичок самостійного або командного виконання завдань викладача.
- 2.1.4. Семестровий контроль передбачає перевірку розуміння студентом теоретичного та практичного програмного матеріалу в цілому, здатності творчо використовувати накопичені знання та уміння, формувати власне ставлення до певної проблеми тощо.
- 2.2. Незалежно від загальної кількості годин навчальна аудиторна робота студентів поділяється на два змістових модулі.
- 2.3. Після кожного змістового модуля з дисципліни проводиться підсумковий модульний контроль згідно з планом-графіком.
- 2.4. Кожна навчальна дисципліна, незалежно від загальної кількості годин та кількості модулів, оцінюється за 100-бальною шкалою.
- 2.5. Якщо за навчальним планом передбачається два та більше іспитів або заліків з дисципліни, кожен оцінюється за 100-бальною шкалою. У додаток до диплома записується середнє зважене значення.
- 2.6. Форми організації навчання, які не входять до складу дисципліни окремими модулями (курсіві роботи, виробнича або навчальна практика, дипломне проектування) також оцінюються за 100-бальною шкалою.
- 2.7. При розподілі балів між модулем «Навчальна аудиторна робота» та іншими модулями (самостійної, наукової роботи) рекомендується керуватися кількістю годин, відведених у навчальному плані на аудиторну та самостійну роботу.
- 2.8. Кількість балів змістових модулів рекомендується розподіляти пропорційно кількості годин, відведених для лабораторно-практичних та лекційних занять.
- 2.9. При проведенні лабораторних, практичних, семінарських занять викладачі зобов'язані ознайомити студентів з порядком отримання балів та оголосити результати.
- 2.10. Ведучий викладач на початку семестру зобов'язаний довести до відома студентів структуру залікових кредитів та критерії оцінки знань.
- 2.11. Зміни до структури залікового кредиту дисципліни та критеріїв оцінювання успішності студентів з початку до завершення вивчення дисципліни не допускаються.



2.12. Оцінка за змістовий модуль навчальної аудиторної роботи складається з суми балів за поточну успішність та ПМК.

2.13. Загальна підсумкова оцінка з навчальної дисципліни є сумою рейтингових балів, одержаних за всі форми навчальної діяльності (модулі), що підлягають оцінюванню.

2.14. Для дисциплін, формою кінцевого обліку яких є залік, проведення ПМК не передбачається, а підсумкова оцінка визначається за сумою балів за поточну успішність та балів за інші заплановані модулі.

2.15. Зарахування студенту кредитів з дисципліни проводиться тільки за умов наявності позитивних оцінок (не менше 60% балів із можливих) з усіх її модулів.

### **3. Організація поточного контролю успішності**

3.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять і має на меті перевірку знань студентів з окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи.

3.2. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань та умінь визначаються відповідною кафедрою.

3.3. Оцінка поточного контролю знань студентів виставляється за:

3.3.1. систематичність та активність роботи на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях (при цьому оцінюється рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на семінарських і практичних заняттях, активність при обговоренні питань, що винесені на семінарські (практичні) заняття, результати виконання і захисту лабораторних робіт, розв'язання практичних завдань, розв'язання виробничих ситуацій (кейсів), експрес-контролю, тощо);

3.3.2 виконання домашніх письмових робіт з дисциплін, з яких складаються індивідуальні завдання (тільки для заочної форми навчання).

3.4. За умов невиконання лабораторного (практичного, семінарського) заняття, студент зобов'язаний його відпрацювати під керівництвом викладача та захистити у час, передбачений графіком консультацій



викладача або виконати індивідуальну роботу (реферат, розрахункову роботу).

3.5. Результати поточного контролю відображаються у журналах обліку успішності викладача, журналах відпрацювань на кафедрі, журналах модульного контролю.

#### **4. Організація підсумкового модульного контролю**

4.1. Підсумковий модульний контроль (ПМК) проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних (лабораторних, семінарських) занять з певної дисципліни – змістового модуля.

4.2. ПМК може проводитися у формі тестів, контрольних робіт, розв'язання практичних завдань, виконання індивідуальних робіт, розв'язання виробничих ситуацій (кейсів) тощо. Форми підсумкового модульного контролю та система оцінювання рівня знань та умінь студентів визначаються кафедрою та відображаються у робочій програмі дисципліни.

4.3. Оцінки з підсумкового модульного контролю за бальною шкалою відображаються у журналах обліку успішності викладача, журналах модульного контролю.

4.4. Терміни завершення змістових модулів дисципліни та проведення ПМК зазначаються у робочому плані дисципліни і графіку навчального процесу. Встановлена планом-графіком кількість проведення ПМК – два рази за семестр.

4.5. ПМК проводить провідний викладач або інший викладач, який проводить аудиторні заняття або призначений завідувачем кафедри.

4.6. Оцінка за змістовий модуль доводиться до відома студентів не пізніше наступного дня після складання ПМК.

4.7. Результати письмових ПМК зберігаються на кафедрі до виставлення остаточної підсумкової оцінки.

4.8. Студент отримує допуск до складання ПМК лише у разі виконання всіх видів навчальної роботи з даної дисципліни до завершення вивчення даного модуля.

4.9. Студент, який не з'явився на ПМК, отримує суму балів лише за попередню поточну роботу.





4.10. Перескладання ПМК не допускається.

4.11. Студентам, які з різних поважних причин, підтверджених документально, пропустили ряд занять і не опанували вчасно відповідну дисципліну в повному обсязі, призначається інший термін проведення ПМК з дозволу декана факультету.

4.12. Загальна підсумкова оцінка за результатами поточного контролю, ПМК модуля навчальної аудиторної роботи та інших модулів, що входять до структури залікового кредиту, оформляється під час останнього семінарського (практичного, лабораторного) заняття відповідного семестру.

4.13. Кількість балів з дисципліни є основою для визначення загальної успішності студента з певної дисципліни з переведенням в оцінки національної шкали та шкали ECTS.

4.14. Підсумкова оцінка з дисципліни отримана студентом за результатами поточної успішності та ПМК вноситься до відомості обліку успішності, індивідуального плану, залікової книжки.

4.15. Підсумкова оцінка може не виставлятися викладачем до індивідуального плану та залікової книжки після проведення другого ПМК, якщо студент отримав оцінки FX, D, B, що дає йому право на її підвищення.

## 5. Організація семестрового контролю

5.1. Семестровий контроль проводиться у формі спеціального іспиту як контрольний захід для певної категорії студентів, які отримали підсумкову незадовільну оцінку з дисципліни або які бажають підвищити позитивну підсумкову оцінку (визначено у Положенні про ліквідацію академічної заборгованості студентів ТДАТУ).

5.2. Студенти, які набрали за результатами поточного і підсумкового контролю від 35 до 59 балів та отримали оцінку FX, мають право на її підвищення шляхом складання іспиту.

5.3. Студенти, які за результатами семестрового підсумкового контролю з певної дисципліни отримали позитивні оцінки B або D, мають право складання іспиту з метою підвищення оцінки.



5.4. Категоріям студентів, визначеним в п. 5.2 та 5.3, дозволяється в термін до завершення поточного семестру підвищити оцінку на підставі власної заяви, поданої до деканату,, та відповідно до графіка, затвердженого деканатом.

5.5. Екзамен проводиться у формі виконання письмових тестових екзаменаційних завдань на основі розробленого пакету екзаменаційних або тестових матеріалів, або матеріалів, підготовлених на основі ПМК за весь семестр.

5.6. Екзамен проводиться в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою і в терміни, встановлені робочим навчальним планом та графіком навчального процесу.

5.7. Порядок оцінювання студентів на іспиті визначено у Положенні про ліквідацію академічної заборгованості студентів ТДАТУ.

5.8. Для студентів категорій, зазначених в п. 5.2 та 5.3., підсумковою є оцінка, отримана на екзамені у разі його успішного складання. Підсумкова семестрова оцінка з урахуванням результатів іспиту заноситься викладачами до направлення, виданого деканатом, додаткової відомості обліку успішності (зберігається на кафедрі), індивідуального плану студента та залікової книжки.

5.9. У разі невдалої спроби для студентів категорії, зазначеної у п.4.3, остаточною семестровою оцінкою залишається попередня підсумкова оцінка з дисципліни. Студенти категорії, зазначеної у п.4.2, мають право на повторне перескладання іспиту згідно з порядком, визначеним у п. 5.1-5.7 Положення «Про порядок ліквідації академічних заборгованостей студентів ТДАТУ за КМСОНП».

5.9. Вирішення всіх спірних питань, а також порядок подання та розгляду апеляцій результатів підсумкового контролю знань студентів здійснюється відповідно до Положення «Про апеляцію результатів підсумкового контролю з дисципліни».



## 6. Правила переведення оцінок у систему ECTS

6.1. У ТДАТУ переведення балів внутрішньої 100-бальної шкали в національну та шкалу ECTS здійснюється в такому порядку:

<b>Шкала рейтингу ТДАТУ</b>	<b>Оцінка за національною (чотирибальною) шкалою</b>	<b>Оцінка за шкалою ECTS</b>
90-100	<b>5 (відмінно)</b>	A
82-89	<b>4 (добре)</b>	B
75-81		C
67-74	<b>3 (задовільно)</b>	D
60-66		E
35-59	<b>2 (незадовільно)</b> (з можливістю повторного перескладання)	FX
0-34	<b>2 (незадовільно)</b> (з обов'язковим повторним вивченням курсу)	F

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**



**ПОЛОЖЕННЯ  
(ТИМЧАСОВЕ)  
«ПРО ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ  
АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ СТУДЕНТІВ  
ТДАТУ ЗА КМСОНП»**

МЕЛІТОПОЛЬ  
2007



Академічна заборгованість з певної навчальної дисципліни виникає в разі одержання студентом незадовільного балу (оцінки) за результатами підсумкового оцінювання. Здійснення ліквідації академічних заборгованостей студентів університету регламентується даним положенням.

Положення розроблено на підставі нормативних документів:  
Закон України “Про вищу освіту” від 17.01.2002 р., № 2984-III;  
*Положення про організацію навчального процесу у ВНЗ*, наказ МОНУ від 02.06.93р., № 161;  
*Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти*, наказ МОНУ від 15.07.1996р., № 245;  
*Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу*, наказ МОНУ від 30.12.2005р., № 774;  
Рішення вченої ради та методичної ради ТДАТУ, досвіду провідних ВНЗ України та досвіду викладачів ТДАТУ.

## **1. Академічна заборгованість студентів з дисциплін, формою підсумкового контролю яких є іспит**

1.1. Студентам, які одержали під час підсумкового семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок (F від 0 до 34 балів) (у т.ч. незараховано), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру у відповідності до п.3.12.2.3 “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, яке затверджено наказом Міністерства освіти України від 02.06.1993 за № 161.

1.2. Студенти, які набрали за результатами поточного і підсумкового контролю від 0 до 34 балів (отримали оцінку F), зобов'язані написати заяву та отримати направлення деканату на повторне вивчення дисципліни на різних формах навчання свого чи іншого факультету.

1.3. Даним студентам дозволяється не пізніше початку наступного семестру ліквідувати академічну заборгованість за власною заявою, поданою до деканату.

1.4. Повторне вивчення дисципліни студентами реалізується шляхом проведення викладачем індивідуально-консультаційних занять у





канікулярний період відповідно до затвердженого деканом графіка.

1.5. При повторному вивченні дисципліни студент повинен отримувати та складати викладачу під час консультацій виконані завдання, модулі, скласти ПМК тощо і набрати необхідну мінімальну кількість балів для ліквідації академічної заборгованості в термін не пізніше початку наступного семестру.

1.6. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджено, окремим студентам за розпорядженням декана може встановлюватись індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості.

1.7. Якщо відведений термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання.

## **2. Заборгованість студентів з ПМК**

2.1. Студент, який не виконав та не відпрацював лабораторне (практичне, семінарське) заняття, не допускається до складання ПМК і вважається таким, що має академічну заборгованість.

2.2. Недопущення студента до контрольного заходу з певної навчальної дисципліни не може бути причиною «недопуску» його до контрольних заходів з інших дисциплін.

2.3. Відпрацювання лабораторного (практичного, семінарського) заняття, його захист або виконання індивідуальної роботи (реферат, розрахункова робота) здійснюється під керівництвом викладача у час, передбачений графіком консультацій викладача.

2.4. Студент отримує допуск до складання ПМК лише у разі виконання всіх видів навчальної роботи до завершення вивчення даного модуля.

2.5. Студент, який має допуск до складання ПМК і не з'явився на нього з поважних причин, підтверджених документально, отримує суму балів лише за попередню поточну роботу та вважається таким, що не має академічної заборгованості. У всіх інших випадках студент вважається таким, що має академічну заборгованість.

2.6. Перескладання ПМК після завершення першого та другого модулів навчальної аудиторної роботи неможливе.

2.7. Студенти, які перебували на практиці за кордоном і не опанували вчасно відповідну дисципліну, зобов'язані написати заяву на індивідуально-консультаційну роботу з викладачем і згідно з направленням деканату отримувати та складати викладачу під час консультацій виконані завдання, модулі тощо, скласти ПМК і в кінці семестру, згідно з графіком затвердженим деканом, отримати підсумкову оцінку.

### **3. Апеляція результатів ПМК**

3.1. Студент, який не погоджується з оцінкою ПМК, має право звернутися до викладача й отримати обґрунтоване пояснення.

3.2. У випадку незгоди студента з рішенням викладача він може звернутися з письмовою апеляцією до завідувача кафедри в день оголошення результатів.

3.3. Завідувач кафедри та викладач мають розглянути апеляцію у присутності студента протягом двох днів з дня її подання та прийняти остаточне рішення щодо оцінки ПМК. У результаті апеляції оцінка не може бути зменшена.

3.4. Якщо студент не звернувся з апеляцією у встановлений термін, то оцінка, виставлена викладачем, є остаточною.

3.5. Розгляд апеляції підсумкової семестрової оцінки з дисципліни проводиться апеляційною комісією факультету і регламентується «Положенням про апеляцію результатів підсумкового контролю з дисципліни».

### **4. Академічна заборгованість студентів з дисциплін, формою підсумкового контролю яких є залік**

4.1. Студенти, які набрали за результатами поточної успішності від 0 до 34 балів (отримали оцінку **F**) та від 35 до 59 балів (отримали оцінку **FX**), після належної підготовки мають право ліквідувати академічну заборгованість.

4.2. Ліквідація академічної заборгованості в цьому випадку дозволяється студентам до завершення поточного семестру.

4.3. Ліквідація академічної заборгованості відбувається шляхом



відпрацювання та перескладання окремих модулів, тем, занять з дисципліни.

4.4. Студент зобов'язаний набрати необхідну мінімальну кількість балів (60 балів), що дає право викладачу на позначку про ліквідацію академічної заборгованості.

## **5. Підвищення підсумкової оцінки**

5.1. Студенти, які набрали за результатами поточного і підсумкового контролю від 35 до 59 балів (отримали оцінку FX), після належної підготовки мають право підвищити підсумкову оцінку з певної дисципліни.

5.2. Студентам даної категорії дозволяється до завершення поточного семестру скласти додатковий іспит за власною заявою, поданою у деканат, та відповідно до графіка визначеного деканатом.

5.3. Екзаменаційні завдання з дисципліни формуються на основі розробленого та затвердженого на кафедрі пакету екзаменаційних або тестових матеріалів, або матеріалів, підготовлених на основі ПМК за увесь семестр.

5.4. Для отримання позитивної оцінки студентам категорії, зазначеної у п.4.1, необхідно обов'язково дати 60% та більше вірних відповідей на запропоновані екзаменаційні завдання, що дає право викладачу на позначку про ліквідацію академічної заборгованості студентом з необхідною мінімальною кількістю балів (60 балів / оцінка E за ECTS).

5.5. Студенту дозволяються зробити не більше двох спроб складання іспиту: один раз перед ведучим викладачем, другий - перед комісією з ліквідації академічної заборгованості, яка створюється деканом факультету.

5.6. До складу комісії з ліквідації академічної заборгованості включається викладач, який проводив заняття з дисципліни, а також викладачі певного профілю.

5.7. Рішення комісії з ліквідації академічної заборгованості є підсумковою семестровою оцінкою з навчальної дисципліни, яка фіксується у відомості за національною та європейською системами оцінювання.



5.8. Студенти, які за результатами семестрового підсумкового контролю з певної дисципліни отримали позитивні оцінки В або D, мають право перескладання з метою підвищення оцінки (див. Таблицю 1).

Таблиця 1 - Відповідність оцінювання за шкалою ECTS 100-бальної рейтингової шкали та національної (чотирибальної) шкали

Оцінка за шкалою ECTS	Шкала рейтингу ТДАТУ	Оцінка за національною (чотирибальною) шкалою
A	90-100	<b>5 (відмінно)</b>
B	82-89	<b>4 (добре)</b> – дозволяється перескладання на більш високу оцінку (A)
C	75-81	<b>4 (добре)</b> – перескладання на більш високу оцінку не дозволяється
D	67-74	<b>3 (задовільно)</b> – дозволяється перескладання на більш високу оцінку, але не вище C
E	60-66	<b>3 (задовільно)</b> – перескладання на більш високу оцінку не дозволяється
FX	35-59	<b>2 (незадовільно)</b> – дозволяється перескладання на більш високу оцінку, але не вище E
F	0-34	<b>2 (незадовільно)</b> – з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5.9. Дозволяється підвищення підсумкової оцінки тільки на один ступінь вище отриманої (D можна перескласти тільки на C, B – на A).

5.10. Перескладання позитивних оцінок C та E не дозволяється.

5.11. Студентам дозволяється в термін не пізніше закінчення поточного семестру підвищити оцінку за власною заявою, поданою до деканату, та відповідно до графіка, затвердженого деканатом.

5.12. Дозволяється тільки одна спроба підвищення оцінки з певної дисципліни, а якщо вона була невдалою, то попередня оцінка залишається остаточною.



5.13. Переоцінювання студента здійснюється складанням спеціального іспиту з даної дисципліни на основі розробленого пакету екзаменаційних або тестових матеріалів, або матеріалів, підготовлених на основі ПМК за весь семестр.

5.14. Для перескладання з D на C студент має дати 75% і більше вірних відповідей із запропонованих завдань на іспит.

5.15. Для перескладання з B на A студент повинен дати 90% і більше вірних відповідей із запропонованих завдань на іспит.

5.16. При вдалій спробі підвищення оцінки, результати вносяться до направлення, виданого деканатом, додаткової відомості обліку успішності (зберігається на кафедрі), до індивідуального навчального плану студента та залікової книжки.

5.17. Студент має право підвищити оцінку не більше ніж з восьми дисциплін за весь нормативний термін навчання в університеті (при здобутті освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»).

## **6. Відрахування студентів з університету**

6.1. Студенти, які одержали за результатами підсумкового оцінювання більше двох академічних заборгованостей або не ліквідували академічну заборгованість з дисциплін у встановлений термін, відраховуються з університету за поданням декана та рішенням ректора.

6.2. Відрахований студент отримує академічну довідку встановленого зразка із зазначенням отриманих оцінок та загального планового часу вивчення кожної з дисциплін.

6.3. Вказані в п.4.1. студенти за їх бажанням можуть бути переведені на повторне навчання за кошти фізичних і юридичних осіб. На звільнені держбюджетні місця переводяться студенти, які мають вищі рейтингові показники.



**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**



**ПОЛОЖЕННЯ  
про самостійну роботу студентів ТДАТУ**

**Мелітополь, 2007**

## **1 Загальні положення**

1.1 Підготовка кваліфікованих фахівців, конкурентоспроможних на ринку праці, здатних до компетентної, відповідальної й ефективної діяльності за своєю спеціальністю на рівні світових стандартів, потребує суттєвої модернізації вищої освіти у класичних університетах України. Це неможливо без підвищення ролі самостійної роботи студентів, посилення значимості професорсько-викладацького складу, керівництва університету, факультетів і кафедр у розвитку навичок самостійної роботи, стимулюванні професійного зростання студентів, вихованні їхньої творчої активності.

1.2 Метою цього положення є визначення вимог та умов, необхідних для організації самостійної навчальної й наукової роботи студентів.

1.3 Це Положення спрямовано на вирішення таких завдань:

1.3.1 створення умов для реалізації єдиного підходу викладачів до організації самостійної роботи студентів;

1.3.2 сприяння формуванню у студентів навичок самостійної навчальної, науково-дослідної та практичної роботи;

1.3.3 сприяння розвитку й поглибленню професійних наукових і практичних інтересів студентів;

1.3.4 сприяння формуванню професійних якостей, знань, умінь і навичок майбутніх фахівців;

1.3.5 створення умов для гармонічного творчого розвитку особистості студента.

## **2 Організаційно-методична частина**

2.1. Самостійна робота студентів є невід'ємною складовою освітнього процесу у вищому навчальному закладі.

2.2. Самостійна робота студентів відповідно до нових державних освітніх стандартів повинна становити не менш як 50 % часу, передбаченого для виконання основної освітньої програми, з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо кількості годин аудиторних занять на тиждень.



2.3. Метою самостійної роботи студентів є підвищення конкурентоспроможності майбутніх фахівців на світовому ринку праці через формування їхніх вмінь та ключових навичок.

2.4. Основними завданнями самостійної роботи студентів є засвоєння в повному обсязі основної освітньої програми та послідовне вироблення навичок ефективної самостійної професійної (практичної й науково-теоретичної) діяльності на рівні світових стандартів.

2.5. Самостійна робота студентів охоплює:

2.5.1 підготовку до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних тощо);

2.5.2 виконання відповідних завдань з навчальної дисципліни протягом семестру;

2.5.3 самостійну роботу над окремими темами навчальних дисциплін відповідно до навчально-тематичних планів;

2.5.4 підготовку до практики та виконання завдань, передбачених практикою;

2.5.5 підготовку до всіх видів контрольних випробувань, у тому числі до курсових, модульних і комплексних контрольних робіт;

2.5.6 підготовку до підсумкової державної атестації, у тому числі виконання випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи бакалавра та магістра;

2.5.7 роботу в студентських наукових гуртках, семінарах тощо;

2.5.8 участь у роботі факультативів, спецсемінарів тощо;

2.5.9 участь у науковій і науково-методичній роботі кафедр, факультетів, наукових підрозділів університету;

2.5.10 участь у наукових і науково-практичних конференціях, семінарах, конгресах тощо;

2.5.11 інші види діяльності, що ініціюються та здійснюються університетом в цілому, факультетом, кафедрою та органами студентського самоврядування.

2.6. Самостійна робота, не передбачена освітньою програмою, навчальним планом і навчально-методичними матеріалами, що розкриває і конкретизує зміст останніх, здійснюється з ініціативи студентів з метою реалізації власних навчальних і наукових інтересів.



### **3. Умови для самостійної роботи**

3.1. Умови для самостійної роботи створюються університетом і його підрозділами, відповідальними за конкретні напрями навчальної діяльності. Матеріально-технічне й інформаційно-технічне забезпечення самостійної роботи студентів включає:

3.1.1 бібліотеку з читальним залом, укомплектовану відповідно до чинних норм;

3.1.2 комп'ютерні класи з можливістю роботи в Інтернеті;

3.1.3 місця проходження практики (бази практики) відповідно до укладених договорів;

3.1.4 аудиторії (класи) для самопідготовки;

3.1.5 навчальну й навчально-методичну літературу, розроблену з урахуванням збільшення частки самостійної роботи студентів, та інші матеріали.

3.2 Базові підрозділи академії (кафедри, лабораторії, дослідницькі центри, філії, тощо) мають право залучати студентів до участі в науково-дослідній діяльності відповідно до положень про ці підрозділи.

3.3. Організаційні структури, в яких студенти здійснюють наукову діяльність, крім кафедр, лабораторій дослідницьких центрів (студентські наукові товариства, центри, гуртки, семінари), створюються університетом та його підрозділами з ініціативи студентів.

### **4. Організація самостійної роботи**

4.1 Організацію самостійної роботи студентів здійснює кафедра, а також самі студенти.

4.2 Самостійна робота студентів може бути організована під керівництвом викладача (відповідно до розкладу) в групі або підгрупі, а також індивідуально.

4.3 Організація самостійної роботи включає розробку необхідної документації, що регламентує самостійну діяльність студентів, у тому числі положень кафедр про самостійну роботу студентів.

4.4 Співвідношення самостійної й аудиторної роботи студентів з вивчення навчальних дисциплін, а також окремих розділів і тем визначається робочим навчальним планом на основі узгодження з кафедрою з



урахуванням наявності, доступності та якості навчальних і наукових видань, рівня складності дисципліни, розділу або теми.

4.5 Збільшення частки самостійної роботи студентів і відповідне зниження аудиторного навантаження викладачів повинне супроводжуватися адекватним збільшенням кількості академічних годин, що відводяться на контроль знань студентів (контроль самостійної роботи), поточні групові й індивідуальні консультації, індивідуальну роботу зі студентами, розробку науково-методичних і навчальних матеріалів.

4.6 У межах підготовки студентів до самостійної навчальної й науково-дослідної роботи з метою формування первинних навичок самостійної роботи доцільно використовувати методичний посібник «Поради першокурснику...».

4.7 Організація й контроль ходу і змісту навчальної самостійної роботи і її результатів здійснюються відповідно до графіків контролю самостійної роботи студентів кафедри.

4.8 З власної ініціативи кафедра може проводити студентські навчальні, наукові й науково-практичні заходи (олімпіади, конференції, симпозіуми тощо).

## **5. Вимоги до самостійної роботи**

5.1. Самостійна навчальна й науково-дослідна робота виконується студентами під керівництвом викладача, що здійснює аудиторну роботу в цій навчальній групі.

5.2 Самостійна робота студентів повинна мати такі ознаки:

5.2.1 бути виконаною особисто студентом або студентською підгрупою (командою), де кожен її член самостійно виконує свою частину колективної роботи;

5.2.2 являти собою закінчену розробку (закінчений етап розробки), де розкриваються й аналізуються актуальні проблеми з певної теми або її окремих аспектів;

5.2.3 демонструвати достатню компетентність автора в розкритті питань, що досліджуються;

5.2.4 мати навчальну, наукову й/або практичну спрямованість і значимість (при виконанні навчально-дослідної роботи);





5.2.5 містити певні елементи новизни (при виконанні науково-дослідної роботи).

5.3. Самостійна письмова робота оформляється відповідно до вимог, розроблених в академії з урахуванням додаткових вимог кафедри.

## **6. Навчально-методичне забезпечення самостійної роботи**

6.1 Навчально-методичне забезпечення самостійної роботи студентів повинно враховувати специфіку цього роду діяльності студентів і викладачів.

6.2 Навчально-методичні та навчальні матеріали й видання повинні містити в собі рекомендації для самостійної роботи студентів.

6.3 Рекомендації із самостійного вивчення або повторення навчального матеріалу повинні містити в собі вказівки щодо терміну, обсягу, якості засвоєння матеріалу із зазначенням навчальних і наукових видань, що використовуються з цією метою, а також питання для самоконтролю, тести, контрольні завдання, приклади оформлення самостійної письмової роботи.

6.4 Навчальні видання, що розробляються кафедрами з урахуванням збільшення частки самостійної роботи студентів, повинні містити в собі методичні вказівки та рекомендації з самостійної роботи й оформлятися так, щоб ключові моменти тексту (визначення, ідеї, концепції, тощо) були виділені.

6.5 Для підвищення ефективності підготовки студентів до самостійної професійної діяльності кафедра може розробити збірники ситуаційних завдань.

## **7. Контроль самостійної роботи**

7.1. Результати самостійної роботи студентів оцінюються викладачем відповідного курсу, а іноді — кафедрою в цілому.

7.2. Форми контролю самостійної роботи обираються викладачем з таких варіантів:

7.2.1 індивідуальний або колективний проект, передбачений навчальною програмою з дисципліни або окремих модулів, що потребують формування практичних навичок, умінь студентів;

7.2.2 поточний контроль на основі виконання лабораторних робіт;

7.2.3 поточний контроль засвоєння знань на основі оцінки усної відповіді на питання, повідомлення, доповіді тощо (на практичних або семінарських заняттях);

7.2.4 усна доповідь та/або письмовий звіт про результати розв'язання господарської ситуації;

7.2.5 вирішення ситуаційних завдань;

7.2.6 конспект, виконаний з теми, що вивчалась самостійно;

7.2.7 тестування, виконання письмової контрольної роботи;

7.2.8 рейтингова система оцінки знань студентів за блоками (модулями) дисципліни, що вивчалась, циклами дисциплін;

7.2.9 звіт про проходження практики та виконання завдань, передбачених практикою;

7.2.10 звіт про науково-дослідну роботу (її етапи, частини тощо);

7.2.11 стаття, тези виступу та інші публікації в науковому, науково-популярному, навчальному виданні тощо за підсумками самостійної навчальної й науково-дослідної роботи, опубліковані за рішенням кафедри або вченої ради факультету.

7.3. Результати самостійної НДРС можуть бути опубліковані в спеціалізованих студентських або наукових, науково-методичних виданнях університету і його підрозділів, апробовані на науково-практичних студентських конференціях.

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**



**ПОЛОЖЕННЯ  
(тимчасове)  
ПРО АПЕЛЯЦІЮ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО  
КОНТРОЛЮ З ДИСЦИПЛІНИ**

МЕЛІТОПОЛЬ-2007

## *I Загальні положення*

1. Апеляція результатів підсумкового контролю знань студентів є складовою організаційного забезпечення навчального процесу згідно з чинним законодавством та з урахуванням вимог Болонського процесу.

Розгляд апеляції проводиться з метою визначення об'єктивності виставленої оцінки.

Головне завдання апеляційної процедури - подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань студентів, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку та реального забезпечення законних прав і інтересів людини, що навчається.

2. Студенти мають право подавати апеляцію на будь-яку отриману підсумкову оцінку за шкалою ECTS (від "F" до "B") або за національною шкалою (від "2" до "4"), що виставлена з дисципліни, формою контролю з якої є іспит.

3. Оцінки знань, виявлених при складанні державних іспитів або захисту дипломної роботи, апеляції не підлягають. У цьому випадку всі спірні питання вирішуються державною екзаменаційною комісією.

4. Для вирішення спірних питань, які виникли під час здійснення підсумкової атестації, і розгляду апеляції студентів на кожному факультеті створюється апеляційна комісія в такому складі: голова комісії, заступник голови, секретар, члени комісії. Загальний склад, як правило, — 5 осіб.

5. Персональний склад членів апеляційної комісії факультету формується деканом з числа найбільш досвідчених та авторитетних викладачів кафедр, що входять до факультету, та інших кафедр Університету. Апеляційні комісії факультетів затверджуються наказом ректора.

6. Робота викладачів в апеляційній комісії виконується як один із напрямків організаційної роботи і включається до відповідного розділу індивідуального робочого плану; секретар комісії виконує свої обов'язки у робочий час, визначений основною посадою.

7. Термін повноважень апеляційної комісії становить один навчальний рік.

## II Порядок розгляду апеляції

1. Апеляція студента щодо оцінки його знань подається в деканат особисто в письмовій формі (додаток 1) за встановленим зразком не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки. Подана апеляція реєструється в спеціальному журналі секретарем апеляційної комісії.

2. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії упродовж двох робочих днів після її подання. За бажанням студента, що подав апеляцію, він може бути присутнім при розгляді своєї заяви.

3. Розгляд апеляції проводиться, якщо на засіданні присутні не менше 2/3 членів апеляційної комісії. На засіданні апеляційної комісії повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива обстановка.

4. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за відповідною формою (додаток 2), де записує всі зауваження членів комісії та підсумкові висновки.

5. Для розгляду апеляції до апеляційної комісії подаються оригінали письмових робіт студента з ПМК, журнали модульного контролю знань студентів кафедри та обліку роботи викладача. Додаткове опитування студента при розгляді його робіт не допускається. Для уточнення окремих питань на засідання апеляційної комісії запрошуються завідувачі відповідних кафедр або викладачі відповідної дисципліни.

6. При розгляді виконаної роботи комісія керується нормативно-правовими документами та положеннями про організацію навчального процесу в ТДАТУ, наказами ректора університету.

7. Апеляційна комісія оцінює відповіді студента, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за критеріями, що визначено в робочій навчальній програмі дисципліни. Набрана сума балів з урахуванням результатів поточного та підсумкового контролю переводиться в 4-бальну та за системою ECTS згідно з «Положенням про кредитно-модульну систему організації навчального процесу підготовки фахівців у ТДАТУ».

8. За наслідками розгляду апеляції комісія приймає одне з трьох рішень:

— "Виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється";





— "Виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується на ... балів" (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання знань).

9. Протокол засідання апеляційної комісії з висновками щодо виставленої оцінки підписується всіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

10. Рішення апеляційної комісії доводиться до відома студента, котрий підтверджує це особистим підписом в протоколі засідання апеляційної комісії.

11. Якщо за наслідками розгляду апеляції комісія приймає рішення про зміну результатів попереднього оцінювання знань, нова підсумкова оцінка знань студента з конкретної дисципліни виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім вносяться відповідні зміни до заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки та індивідуального навчального плану студента (в заліковій книжці — новим записом дисципліни; в заліково-екзаменаційній відомості виправляються всі необхідні показники).

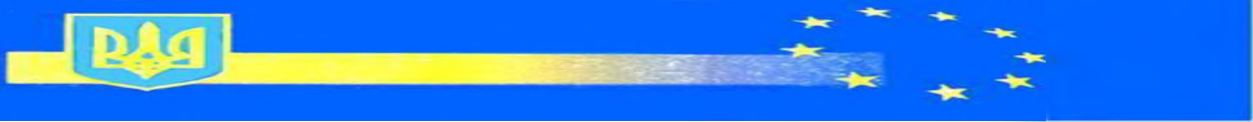
Рішення апеляційної комісії про зміну оцінки доводиться до відома викладача, що здійснив попереднє оцінювання.

12. Нова оцінка в заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці студента виставляється деканом факультету особисто. При цьому здійснюється запис: "Оцінка виправлена на підставі рішення апеляційної комісії від \_\_\_ (дата), протокол № \_\_\_", декан (підпис).

13. Рішення апеляційної комісії є остаточним.

14. Щорічна робота апеляційної комісії закінчується звітом, який затверджується ухвалою вченої ради факультету.

15. Протоколи засідань апеляційної комісії зберігаються в деканаті разом з екзаменаційними відомостями.



Додаток 1

## ЗРАЗОК ЗАЯВИ ПРО АПЕЛЯЦІЮ

Голові апеляційної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ факультету

Студента (ки) \_\_\_\_ курсу, \_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_ форми навчання

(денної, вечірньої, заочної)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

### З А Я В А

Прошу перевірити об'єктивність підсумкової оцінки з дисципліни

\_\_\_\_\_ (назва), виставленої

\_\_\_\_\_ (дата іспиту).

Підсумкова оцінка оголошена \_\_\_\_\_ (дата).

(дата, підпис)



## Додаток 2

# ВРАЗОК ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Протокол № \_\_\_\_\_  
засідання апеляційної комісії \_\_\_\_\_ факультету

Присутні: Голова \_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали)  
Заступник голови \_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали)  
Члени комісії \_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали)  
Секретар \_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали)

На засіданні присутній (ня) студент (ка) \_\_\_\_\_  
(Прізвище та ініціали)

1. Слухали: заяву студента(ки) \_\_\_\_\_ академгрупи \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_  
форми навчання \_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали) з  
проханням перевірити об'єктивність підсумкової оцінки з дисципліни  
\_\_\_\_\_ (назва), виставленої \_\_\_\_\_ (дата іспиту).

2. З зауваженнями виступили:

2.1. член комісії \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали), який заявив,  
що ...

2.2. член комісії \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали), зазначив, що

...

тощо.

3. (при необхідності) Свої пояснення дав (ла) екзаменатор  
\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали), котрий ...

4. Апеляційна комісія прийняла рішення:  
(наводиться одне з рішень згідно з положенням про апеляцію)

Голова комісії \_\_\_\_\_ (підпис)  
Члени комісії \_\_\_\_\_ (підпис)  
Секретар \_\_\_\_\_ (підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на)  
\_\_\_\_\_ (підпис студента(ки))

" \_\_\_\_\_ " (дата)

При зміні оцінки: Рішення апеляційної комісії доведено до  
екзаменатора \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (дата)

Секретар комісії \_\_\_\_\_ (підпис)

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО РОБОЧУ НАВЧАЛЬНУ ПРОГРАМУ  
ДИСЦИПЛІНИ  
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО ЇЇ РОЗРОБКИ**

МЕЛІТОПОЛЬ-2007



## **1. Загальний розділ**

1.1. Положення про робочу навчальну програму дисципліни розроблено у відповідності до “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 року № 161, ухвал вченої та методичної рад ТДАТУ, наказів ректора щодо удосконалення організації навчального процесу. Його метою є унормування змісту, обсягів, послідовності та організаційних форм вивчення дисципліни студентами, а також форм і засобів поточного та підсумкового контролю знань.

1.2. Робоча навчальна програма дисципліни є нормативним документом вищого закладу освіти, що розробляється кафедрою для кожної навчальної дисципліни на основі галузевого стандарту вищої освіти (освітньо-професійної програми) відповідно до навчального плану.

1.3. Робоча навчальна програма дисципліни за своїм змістом є документом, що визначає обсяги знань, які повинен опанувати студент відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики майбутнього фахівця, алгоритм вивчення навчального матеріалу дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, що виключає дублювання навчального матеріалу при вивченні спільних для різних курсів проблем, необхідне методичне забезпечення, складові та технологію оцінювання знань студентів.

1.4. Робоча навчальна програма як нормативний документ, що закладає ідеологію змісту освіти та організації навчального процесу, визначає навчально-методичні засади діяльності кафедри; на її основі розробляються посібники (методичні комплекси) для самостійного вивчення дисципліни, інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне опанування програмного матеріалу.

## **2. Структура та зміст робочої навчальної програми**

2.1. Складові робочої навчальної програми

Робоча навчальна програма розробляється за такою структурою:

**1.Опис предмета дисципліни**

**2.Мета**

**3.Вимоги до знань, умінь та навичок студентів.**





4. Програма дисципліни
5. Структура залікового кредиту дисципліни
6. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять
7. Завдання для самостійної роботи
8. Навчальний проект
9. Методи навчання
10. Методи оцінювання
11. Розподіл балів, що присвоюються студентам
12. Методичне забезпечення
13. Перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль
14. Рекомендована література (основна і додаткова)
15. Ресурси

## 2.2. Зміст розділів робочої навчальної програми:

### 2.2.1. Опис предмета дисципліни.

У цьому розділі надається повна назва дисципліни. Вказуються кількість модулів, змістових модулів, шифр та назва напрямку і освітньо-кваліфікаційного рівня та спеціальності, кількість годин відведених на лекційний і лабораторно-практичний курс.

Курс: Підготовка (бакалаврів, магістрів, підвищення кваліфікації)	Напрямок, спеціальність, освітньо- кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS: ____	Шифр та назва напрямку ( <i>наприклад:</i> <i>0708 "Екологія"</i> )	Обов'язковий за вибором рік підготовки: ____ Семестр: (1 або 2)
Модуль: ____ + (навчальний проект: ІНДЗ, реферат, курсова робота тощо)	Освітньо-кваліфікаційний рівень ( <i>бакалавр, магістр,</i> <i>викладач</i> )	Лекції (теоретична підготовка): ____ год. Семінари: ____ год.
Змістових модулів: ____	Шифр та назва спеціальності ( <i>наприклад:</i> <i>6.070.800 – екологія та</i> <i>охорона навколишнього</i> <i>середовища</i> )	Практичні, (лабораторні): ____ год. Самостійна робота: ____ год.
Загальна кількість годин: ____		Індивідуальна робота: навчальний проект (ІНДЗ) - коротка х- ка, ____ год.
Тижневих годин: ____		Вид контролю: ( <i>екзамен або залік</i> )



### **2.2.2. Мета**

У цьому розділі необхідно сформулювати мету, завдання та предмет дисципліни відповідно до її змісту; вказати структурно-логічне місце дисципліни в навчальному процесі підготовки фахівців.

### **2.2.3. Вимоги до знань, умінь та навичок студентів.**

У розділі має бути чітко визначено, що повинен *знати і вміти* студент після опанування даного курсу, та які навички формуються при вивченні певної дисципліни.

### **2.2.4. Програма**

У даному розділі необхідно представити коротку анотацію кожної теми курсу з висвітленням основних понять, характеристик, ознак та інших навчальних елементів, які розкривають зміст навчального матеріалу розбитого на змістові модулі. Також має бути представлено орієнтовний перелік питань, що виносяться на лекційні заняття.

Лекція — це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять і, водночас, методів навчання у вищій школі. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Лекція повинна охоплювати все нове, що є в законодавчих документах, в літературі, проявляється на практиці, висвітлювати динаміку змін та деякі суперечливі питання. При викладенні лекційного матеріалу можуть вводитися елементи науково-дослідної роботи самого лектора та викладачів кафедри, лекція має носити проблемний характер.

### **2.2.5. Структура залікового кредиту дисципліни**

Подається розподіл навчального часу за формами навчання та видами занять відповідно до робочого навчального плану.



Тема	Лекції	Семінарські, практичні, лабораторні заняття	Самостійна робота
<b>МОДУЛЬ</b> (назва, кількість балів)			
Змістовий модуль I. (назва, кількість балів)			
1. (назва).	<i>кількість годин</i>	--	--
2. ....	--	--	--
3. ....	--	--	--
4. ....	--	--	--
ПМК 1			
Змістовий модуль II. (назва, кількість балів)			
5. ....	--	--	--
6. ....	--	--	--
7. ....	--	--	--
ПМК 2			
Усього годин	--	--	--
<b>МОДУЛЬ Самостійна робота</b> (кількість балів)			
1. ...			
<b>МОДУЛЬ Наукова робота*</b> (кількість балів)			
1. ...			

\* - вводитьься за рішенням кафедри

**2.2.6.** У розділі “Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять” необхідно подати орієнтовний перелік питань до семінарських занять та орієнтовний зміст практичних, лабораторних занять.



№ роботи	Тема (питання, що вивчаються)	К-сть год.	К-сть балів	Обладнання, матеріали, прилади ТЗН, література	Форми контролю

Семінарське заняття – це організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організує обговорення студентами питань з тем, визначених робочою навчальною програмою. Семінарські заняття проводяться у формі бесіди, рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій тощо.

Практичне заняття — це організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань.

Основна мета практичного заняття – розширення, поглиблення й деталізація теоретичних знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи, і спрямування їх на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Лабораторне заняття – це організаційна форма навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять експерименти чи досліди в навчальних лабораторіях з використанням відповідного устаткування, комп'ютерної техніки.

Основною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

**2.2.7.** У розділі “Завдання для самостійної роботи” необхідно вказати форми та зміст навчального матеріалу, що є предметом самостійного опрацювання студентами.

Відповідно до чинних положень про організацію навчального процесу, самостійна робота студента є однією з форм організації навчання, основною формою оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових навчальних занять час за розкладом.

Самостійна робота студентів академії регламентується "Положенням про самостійну роботу студентів ТДАТА" від 24.10.2006 р., протокол №2.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, визначається навчальним планом і становить не менше 1/3 і не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми.

**2.2.8.** При формуванні розділу “Навчальний проект” слід керуватися наступним:

Одним з видів індивідуально-консультативної роботи викладача зі студентами є індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ), який здійснюється за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі: індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань.

У розділі необхідно розкрити форми організації індивідуально-консультативної роботи з даної дисципліни. У робочій навчальній програмі це може бути представлено у вигляді графіка з визначенням виду навчальної роботи та часу її проведення.

**2.2.9.** У розділі "Методи навчання" необхідно представити навчальні технології, які використовують викладачі на лекційних, лабораторно-практичних, семінарських заняттях з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів при вивченні дисципліни (наприклад, проблемні лекції, міні-лекції; лабораторні дослідження, розв'язування задач або творчих завдань, проведення лабораторних





дослідів, робота в Інтернет; складання графічних схем, робота в малих групах, семінари-дискусії, мозкові атаки, кейси, презентації, рольові ігри, дидактичні ігри, банки візуального супроводження навчального процесу тощо).

**2.2.10. Розділ "Методи оцінювання"** має містити викладення змісту та технології оцінювання знань студентів, а саме: перелік різних видів навчальних робіт, які зобов'язаний виконати студент під час проведення поточного контролю, ПМК та критерії їх оцінювання.

### 2.2.11. Розподіл балів, що присвоюються студентам

У розділі вказується максимальна кількість балів, яку може отримати студент при виконанні певних видів навчальної роботи в розрізі модулів із зазначенням балів за поточну успішність та ПМК.

Модуль 1					Модуль 2	Модуль 3	Сума	
Змістовий модуль I				Змістовий модуль II	--	--	100	
--				--				
T1	T2	T3	T4	ПМК	T5	T6	T7	ПМК
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Подається шкала оцінювання згідно із затвердженою в Положенні про кредитно-модульну систему організації навчального процесу в ТДАТУ.

### 2.2.12. Методичне забезпечення

Вказується наявна методична, дидактична література для забезпечення навчальної дисципліни (наприклад, опорні конспекти лекцій; інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни (ІКНМЗД); нормативні документи; ілюстративні матеріали тощо).

### 2.2.13. Перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль

До розділу входять перелік питань, що охоплюють зміст робочої програми дисципліни та виносяться на підсумковий модульний контроль.



Наводяться зразки тестових завдань для поточного і підсумкового контролю.

#### **2.2.14. Література** складається з основної і додаткової літератури.

До основної літератури варто включати нормативні документи, базові вітчизняні, найкращі зарубіжні підручники та навчальні посібники з урахуванням їх наявності в бібліотеці університету.

До списку додаткової літератури включаються різні довідкові, періодичні видання, наукові монографії, статті, методичні рекомендації тощо відповідної тематики.

**2.2.15. Ресурси** мають містити нормативну базу, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо.

### **3. Порядок оформлення та затвердження робочої навчальної програми**

3.1. Робоча навчальна програма ухвалюється на засіданні кафедри і затверджується завідувачем кафедри і деканом факультету.

Титульна сторінка оформляється відповідно до наведеного зразка (див. додаток). Вказуються укладачі програми (П.І.П., вчене звання, посада), номер протоколу, дата затвердження.

3.2. При затвердженні робочої програми, вона перевіряється на відповідність навчальному плану та вимогам методичного характеру.

3.3. Поточні зміни до робочої навчальної програми, що стосуються уточнень системи контролю та оцінювання знань, планів семінарських (практичних, лабораторних) занять, тематики рефератів та курсових робіт, переліку основної і додаткової літератури за необхідності можуть вноситися щорічно до початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні кафедри (як додаток до робочої програми).

3.4. Робоча навчальна програма підлягає обов'язковому перегляду і перезатвердженню (упродовж двох місяців):

а) після затвердження нової редакції освітньо-професійної програми, внесення змін до навчального плану, що стосуються цієї дисципліни;

б) після трьох років її останнього затвердження.



## ДОДАТОК

Зразок титульного аркуша  
робочої навчальної програми

### МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра .....

**„ПОГОДЖЕНО”**

Декан факультету

\_\_\_\_\_

.....

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_р.

**„ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_р.

### РОБОЧА ПРОГРАМА навчальної дисципліни

“.....”

підготовки фахівців за напрямком ..... ”.....”  
по спеціальності ..... – .....

Курс – ....., семестр – .....

Розглянуто та ухвалено  
на засіданні кафедри

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_р., протокол № \_\_\_\_.

Розробники: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

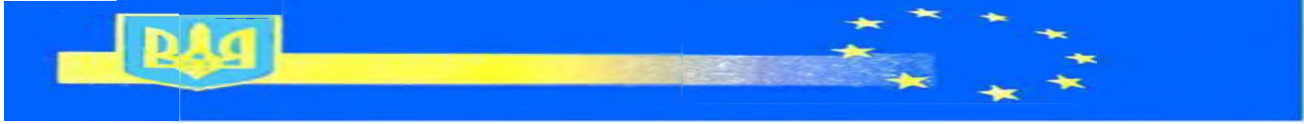
Мелітополь 200\_

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**



**ПОЛОЖЕННЯ  
(ТИМЧАСОВЕ)  
«ПРО КУРАТОРА  
В КРЕДИТНО-МОДУЛЬНІЙ СИСТЕМІ ОРГАНІЗАЦІЇ  
НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ»**

МЕЛІТОПОЛЬ-2007



## 1. Загальні положення

1.1. Надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану студента, його реалізації протягом всього періоду навчання покладається на куратора.

1.2. *Куратор* – науково-педагогічний працівник випускової кафедри (як правило, професор або доцент), який надає рекомендації студенту щодо формування індивідуального навчального плану та контролює його виконання.

1.3. Куратор призначається наказом ректора академії за поданням декана відповідного факультету та підпорядкований декану факультету (координатору ECTS від факультету).

1.4. Куратор контролює навчання за індивідуальними планами, як правило, однієї академічної групи студентів.

## 2. Основні функції куратора

До основних функцій куратора в КМСОНП належать:

2.1. Ознайомлення студентів з принципами кредитно-модульної системи підготовки фахівців та можливостями формування індивідуальної навчальної програми.

2.2. Надання рекомендацій та консультацій студентам щодо формування їх індивідуальних навчальних програм.

2.3. Надання рекомендацій та консультацій студентам щодо запису на вивчення конкретних навчальних дисциплін (змістових модулів).

2.4. Контроль за реалізацію індивідуальної навчальної програми студента.

2.5. Надання рекомендацій щодо реалізації практичної підготовки.

2.6. Надання рекомендацій та консультацій студентам щодо можливостей майбутнього працевлаштування.





### **3. Обов'язки куратора**

3.1. Знати вимоги освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійні програми підготовки фахівців за спорідненими напрямами або спеціальностями для певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

3.2. Ознайомлювати студентів з нормативно-методичними матеріалами (інформаційним пакетом тощо).

3.3. Надавати рекомендації студентам щодо формування їх індивідуального навчального плану та візувати його.

3.4. Погоджувати індивідуальний навчальний план студента та подавати його на затвердження деканові факультету.

3.5. Подавати пропозиції щодо зарахування змістових модулів (навчальних дисциплін), які студент засвоїв за час перебування в інших ВНЗ України або за кордоном.

3.6. Контролювати реалізацією індивідуального навчального плану студента на підставі відомостей про зараховані студенту залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування.

### **4. Права куратора**

4.1. Відвідувати всі види занять студента згідно з його індивідуальним навчальним планом .

4.2. Мати доступ до інформації про освітньо-професійні програми підготовки фахівців, про освітньо-кваліфікаційні характеристики, про ухвали вчених, методичних та адміністративних рад, що стосуються функцій, які виконує куратор, а також до інформації про бази практичної підготовки та про місця майбутнього працевлаштування,

4.3. Подавати пропозиції деканові факультету щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення студента.

4.4. Брати участь у засіданнях кафедри та вчених рад факультетів, у діяльності робочих груп кураторів.

4.5. Подавати пропозиції щодо покращення навчального процесу та діяльності кураторів.



**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ**  
**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про дистанційне навчання**  
**у Таврійському державному агротехнологічному**  
**університеті**

**Мелітополь - 2007**



## **1. Загальні положення**

1.1. Центр дистанційного навчання (далі - ЦДН) створюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2003 року № 1494 (1494-2003п) "Про затвердження Програми розвитку системи дистанційного навчання на 2004-2006 роки" та Положення про дистанційне навчання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 21.01.2004 року і зареєстрованого Міністерством юстиції 09.04.2004 року.

1.2. ЦДН створюється рішенням вченої ради університету для індивідуалізованого процесу передання і засвоєння знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчання у спеціалізованому середовищі, яке створене на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

1.3. Склад ЦДН затверджується наказом ректора. До складу ЦДН входять:

- начальник ЦДН;
- інженер-програміст.

1.4. Діяльність ЦДН здійснюється на основі і у відповідності з планом роботи, затвердженим проректором з науково-педагогічної роботи. Звіт про роботу ЦДН представляється на затвердження проректору з науково-педагогічної роботи один раз на рік.

## **2. Основні завдання і функції ЦДН**

2.1. Основним завданням ЦДН є організація та здійснення на відповідному рівні навчальної, науково-методичної, виховної роботи серед студентів, виконання наукових досліджень, а також підготовка науково-педагогічних кадрів та підвищення їх кваліфікації.

2.2. Організація навчальної роботи за ліцензованими напрямками та спеціальностями відповідно до вимог державних стандартів освіти.

2.3. Проведення аналізу відповідності змісту освіти потребам ринку праці.

2.4. Участь у ліцензійній та акредитаційній експертизі відповідних напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців.



- 2.5. Участь у формуванні бюджету ТДАТУ.
  - 2.6. Участь у роботі приймальної комісії ТДАТУ.
  - 2.7. Аналіз поточної та підсумкової успішності студентів за відповідними напрямками, спеціальностями і спеціалізаціями.
  - 2.8. Апробація та впровадження в навчальний процес новітніх методик організації та технологій дистанційного навчання.
  - 2.9. Розроблення дистанційних курсів.
  - 2.10. Дистанційне навчання за атестованими дистанційними курсами та участь у міжнародному співробітництві у сфері дистанційного навчання.
  - 2.11. Вивчення та впровадження досвіду роботи кращих викладачів.
  - 2.12. Здійснення заходів з впровадження в навчальний процес новітніх технологій навчання.
  - 2.13. Участь в діяльності факультетів та академії в наданні додаткових освітніх послуг, в тому числі і платних, визначених Кабінетом Міністрів України.
  - 2.14. Налагоджування зв'язків з підприємствами, установами і організаціями з метою узагальнення та розповсюдження передового досвіду та надання їм науково-технічних послуг.
3. Особливості організації ЦДН
- 3.1. Студентами (слухачами) дистанційних курсів ТДАТУ можуть бути:
    - студенти заочної форми навчання ТДАТУ та його регіональних структурних підрозділів;
    - студенти денної форми навчання факультетів ТДАТУ та його регіональних структурних підрозділів;
    - слухачі різних курсів та семінарів, які проводяться в університеті;
    - слухачі, які мають намір вивчити якусь окрему дисципліну чи блок дисциплін за власним вибором.
  - 3.2. Дистанційне навчання здійснюється через мережу Інтернет. Всю необхідну інформацію щодо реєстрації в університетській мережі дистанційного навчання та правила організації навчального процесу слухачі після оплати отримують в ЦДН або через Інтернет за адресою [www.office@tsaa.org.ua](mailto:www.office@tsaa.org.ua).
  - 3.3. Взаємовідносини між учасниками навчального процесу за дистанційною формою навчання регулюються відповідними договорами.
  - 3.4. Оплата за дистанційні курси здійснюється в готівковій чи безготівковій формі. Для студентів заочної форми навчання ТДАТУ та

його регіональних структурних підрозділів вартість дистанційних курсів складає 80 відсотків їх повної вартості, для студентів денної форми навчання факультетів ТДАТА та його регіональних структурних підрозділів - 65 відсотків, якщо вибрані дистанційні курси є дисциплінами, які входять до навчального плану тієї спеціальності, за якою навчається студент.

3.5. Термін навчання за дистанційною формою визначається державними стандартами освіти та індивідуальними навчальними планами, які розробляються ТДАТУ з урахуванням реальних можливостей виконання навчальних, навчально-виробничих та освітньо-професійних програм у певні строки.

3.6. Випускникам університету, що успішно закінчили повний курс навчання за дистанційною формою навчання видаються відповідні кваліфікаційні документи (сертифікати).

3.7. Відрахування з числа студентів (слухачів) дистанційного навчання проводиться згідно з „Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ВНЗ” (наказ № 245 від 15.07.96р.).

3.8. Перелік навчальних дисциплін та форм організації навчання, за якими може бути забезпечене дистанційне навчання або використання його елементів, визначає вчена рада університету.

3.9. Зарахування студентів (слухачів) на дистанційне навчання здійснюється за їх письмовими заявами на ім'я ректора з точним зазначенням адреси мешкання та паспортними даними. (Форма заяви надана нижче). Остаточне зарахування здійснюється після оплати вартості курсу (навчання). Якщо особа, яка хоче дистанційно вивчати запропоновані курси, є студентом (студенткою) ТДАТУ або його регіональних структурних підрозділів, заява повинна бути погодженою з деканом відповідного факультету.

3.10. Працівники навчальних закладів, що забезпечують навчальний процес за дистанційною формою навчання, повинні мати необхідний кваліфікаційний рівень з технологій дистанційного навчання та відповідні документи, що це підтверджують.

3.11. Навчальний процес дистанційного навчання у академії організовується на підставі навчальних планів, що розроблені на основі





галузових стандартів вищої освіти, за умови виконання вимог до всіх елементів технологій дистанційного навчання.

3.12. Навчальний процес за дистанційною формою в університеті здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;
- виконання проектних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

3.13. Основними видами навчальних занять при дистанційному навчанні у академії є: самостійне вивчення навчального матеріалу дистанційного курсу, лекція, консультація, семінар, дискусія, практичне заняття, лабораторне заняття.

3.14. Самостійне вивчення передбачає використання навчальних матеріалів дистанційних курсів, які студенти одержують через Інтернет / або на магнітному носії (CD-ROM).

Вимоги щодо самостійного вивчення навчального матеріалу конкретної дисципліни визначаються навчальною програмою дисципліни, методичними вказівками, інструкціями і завданнями, що містяться у дистанційному курсі,

3.15. Лекція - один із видів навчального заняття у дистанційному навчанні, на якому студенти отримують аудіовізуальну інформацію лекційного матеріалу через засоби телекомунікаційного зв'язку як у синхронному режимі, коли студенти можуть отримувати інформацію від лектора і ставити йому запитання у реальному вимірі часу, так і в асинхронному, коли студенти отримують аудіовізуальний запис лекційного матеріалу.

3.16. Консультація - це елемент навчального процесу, за яким студенти дистанційно отримують відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

3.17. Семінар - це навчальне заняття, що заплановане програмою навчання, під час якого відбувається обговорення вивченої теми, до якого студенти готують тези виступів на підставі виконаних завдань.

3.18. Дискусія - це навчальне заняття, проведення якого визначається викладачем у зв'язку з необхідністю вирішення поточної проблеми, що

виникла у студентів у ході навчання, шляхом обговорення її студентами з викладачем та між собою.

3.19. Семінар і дискусія проводяться дистанційно у синхронному режимі (в реальному часі) з використанням телекомунікаційної мережі.

3.20. Практичне заняття - це навчальне заняття, під час якого відбувається детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формуються вміння і навички їхнього практичного застосування шляхом індивідуального виконання ними завдань, що сформульовані у дистанційному курсі.

Практичні заняття виконуються дистанційно, результати надсилаються викладачеві електронною поштою.

3.21. Лабораторне заняття - форма навчального заняття, яке передбачає, що студенти особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, вимірювальною апаратурою, обчислювальною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

3.22. Лабораторні заняття в залежності від напряму (спеціальності) підготовки, рівня матеріально-технічної оснащеності реальних лабораторій, можливостей створення і використання віртуальних лабораторій можуть провадитись у формі одного з таких варіантів;

- очно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях;
- дистанційно з використанням відповідних моделювальних програм (емуляторів), віртуальних лабораторій;
- за змішаною формою (частина - за першим, а частина за другим варіантами).

3.23. Перелік дисциплін, за якими не допускається дистанційне виконання лабораторних робіт, визначає університет.

3.24. Проекти (роботи) оформлюються студентами на паперовому носії та в електронному вигляді, надсилаються до університету поштою і електронною поштою або подаються особисто, де розглядаються у встановленому порядку.

3.25. Захист проектів (робіт) відбувається очно перед відповідними комісіями за участю керівника проекту.



3.26. Проекти (роботи) зберігаються у спеціальних архівах на паперовому носії та в електронній формі на магнітному носії (на дискетах чи CD-ROM) протягом визначеного терміну: 3 роки.

3.27. Контрольні заходи у студентів дистанційної форми навчання передбачають самоконтроль, вхідний, поточний, рубіжний та підсумковий контроль.

3.28. Оцінювання результатів тестування, практичних та лабораторних робіт відбувається дистанційно у двох режимах: автоматизовано та безпосередньо викладачем.

3.29. Іспити та заліки складаються студентами в період екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, який затверджується ректором.

3.30. Результати семестрового контролю зберігаються в електронному вигляді та дублюються на паперових носіях.

#### **4. Фінансові відносини в сфері дистанційного навчання**

4.1. Фінансування ЦДН здійснюється за рахунок коштів:

- державного бюджету;
- фізичних та юридичних осіб, що вносять плату за навчання;
- виконання господарчих договорів;
- отриманих грантів;
- добровільних внесків і пожертв;
- інших надходжень, що не заборонені чинним законодавством.

4.2. Фінансові відносини між академією, організаціями та установами в сфері дистанційного навчання здійснюються відповідно до двосторонніх або багатосторонніх договорів.

#### **5. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

Начальник ЦДН в своїй діяльності взаємодіє з:

- з навчальною частиною - з питань узгодження графіків навчального процесу;
- з деканатами факультетів - з питань узгодження навчальних планів, графіків навчального процесу та заходів загальноуніверситетського характеру;



- з технікумами, підпорядкованими університету з питань профорієнтаційної роботи, узгодження навчальних планів та програм;
- з центром інформаційних технологій - щодо комп'ютерного та програмного забезпечення навчального процесу ЦДН;
- з науково-методичним центром - з питань науково – методичного забезпечення навчального процесу;
- з бібліотекою - щодо забезпечення студентів необхідною навчальною літературою, періодичними виданнями, організації самостійної роботи студентів.

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**



**ПОЛОЖЕННЯ  
(ТИМЧАСОВЕ)  
ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ  
АТЕСТАЦІЇ ВИПУСКНИКІВ У ТАВРІЙСЬКОМУ  
ДЕРЖАВНОМУ АГРОТЕХНОЛОГІЧНОМУ  
УНІВЕРСИТЕТІ**

**Мелітополь  
2007**





## 1. Загальні положення

1.1. Згідно з Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про організацію навчального процесу для проведення державної атестації випускників створюються державні екзаменаційні комісії зі спеціальності (далі — державна комісія). Строк проведення державної атестації визначається навчальним планом.

1.2. Функції центрального органу управління освітою для проведення державної атестації передаються університету. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних екзаменаційних комісій здійснює ректор.

1.3. В обов'язки державної комісії входять: перевірка і оцінка науково-теоретичної та практичної підготовки студентів, які закінчують вищий навчальний заклад, з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики; вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою); розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з певної спеціальності.

1.4. Державна атестація проводиться на **бакалаврському** рівні у формі державних іспитів з нормативних дисциплін професійної підготовки, розв'язання завдань виробничих ситуацій в обсязі діючих навчальних програм; на рівні **спеціаліст** та **магістерському** рівні — захист дипломної роботи (проекту). Кількість дисциплін, що виносяться на державні іспити, та форма проведення атестації обумовлена навчальним планом.

Програма та форма проведення іспитів (письмово, тестування) за пропозицією випускової кафедри затверджується Вченою радою університету.

1.5. Вид кваліфікаційної роботи (дипломний проект або дипломна робота) встановлюється на основі вимог ОКХ.

**Дипломна робота** передбачає проведення аналізу та теоретичної розробки (моделювання та дослідження процесів і об'єктів) актуальних проблем у відповідній галузі знань. Для інженерних напрямів підготовки дипломна робота повинна мати характер прикладного наукового дослідження об'єкта діяльності.

**Дипломний проект**, як правило, виконується за інженерними



напрямами підготовки і передбачає синтез об'єкта (фізичного або ідеального) проектування (системи в широкому значенні, пристрою, технологічного процесу, комп'ютерної програми тощо), який оптимально відповідає вимогам завдання на кваліфікаційну роботу.

**Тестовий атестаційний (державний) іспит** є допоміжною нормативною формою державної атестації і використовується, якщо встановлення рівня сформованості певних умінь під час захисту кваліфікаційної роботи не можливе. У цьому випадку рівень сформованості умінь встановлюється опосередковано за допомогою критеріально-орієнтованих тестів досягнень, які складаються з цілеспрямованих наборів тестових завдань, призначених для оцінювання рівня сформованості знань щодо орієнтувальних основ дій, які є адекватними діяльності вирішення проблемних ситуацій, що властиві майбутній соціальній і виробничій діяльності випускників ВНЗ. Кількість та форми тестових завдань у такому тесті можуть бути досить різноманітними, але можливе використання і однієї форми. Порядок розміщення тестових завдань у ситуаційному тесті визначається діями, які той, хто тестується, повинен здійснювати для вирішення проблемної ситуації.

**Ситуаційний тест** доцільно використовувати під час діагностування ступеня засвоєння складної діяльності, адекватної діяльності щодо вирішення типових задач діяльності. У цьому випадку ситуаційний тест є аналогом комплексного кваліфікаційного завдання (ККЗ). Разові тестові завдання, із яких складаються ситуаційні тести, складають систему тестів об'єктивного контролю ступеня досягнення кінцевих цілей ОПП підготовки фахівців.

#### 1.6. Форми державної атестації:

Освітньо-кваліфікаційний рівень	Вид державної атестації	Семестр
бакалавр	1) тестовий державний (атестаційний) іспит	8
	2) випускна робота	8
спеціаліст	1) тестовий державний (атестаційний) іспит	10
	2) дипломний проект (робота)	10
магістр	1) магістерська робота	10

*Примітка: Форми державної атестації в таблиці наведені як приклад і встановлюються згідно з ОПП підготовки фахівців з конкретного напрямку (спеціальності).*

## **2. Порядок комплектування державної комісії зі спеціальності**

2.1. Державна комісія створюється щороку у складі голови, його заступника (у разі потреби) і членів комісії для кожної спеціальності з усіх форм навчання та діє протягом календарного року.

2.2. Головою державної комісії з кожної спеціальності призначаються декани факультетів або їх заступники.

Функції голови державної комісії:

- ознайомлення всіх членів комісії з їх правами та обов'язками,
- забезпечення роботи комісії відповідно до затвердженого розкладу,
- прийняття участі у засіданнях комісії під час іспитів, захисту дипломних робіт, виставляння оцінок, обговорення питання про присвоєння кваліфікації,
- здійснення контролю за роботою секретаря державної комісії стосовно підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів,
- складання звіту про роботу державної комісії, який, після обговорення на її заключному засіданні, подається ректору університету.

2.3. До складу державної комісії входять:

- завідувачі кафедр,
- професори або доценти кафедр, що формують профіль підготовки фахівців,
- провідні спеціалісти від виробництва (роботодавців), які замовляли фахівців, працівники відповідних галузей народного господарства,
- професори і викладачі інших ВНЗ,
- співробітники науково-дослідних інститутів,

- до складу членів комісії залучаються як екзаменатори викладачі дисциплін, за якими студенти складають іспити.

Керівникам дипломних робіт дозволяється брати участь у роботі комісії під час захисту студентами дипломних робіт.

2.4. Персональний склад членів комісії, екзаменаторів та секретарів затверджується наказом ректора університету не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Секретарі державних комісій призначаються ректором із складу працівників університету. Свої обов'язки вони виконують у робочий час за основною посадою.

2.5. Із складу членів державної комісії зі спеціальності формуються комісії для проведення державних іспитів з окремих дисциплін та комісії для проведення захисту дипломних робіт (проектів).

2.5.1. До складу комісії для проведення державних іспитів з окремих дисциплін входять: голова комісії — представник державної екзаменаційної комісії зі спеціальності, професор або провідний доцент випускової кафедри, екзаменатор та секретар.

2.5.2. До складу комісії для проведення захисту магістерських дипломних робіт входять: голова комісії — представник державної екзаменаційної комісії зі спеціальності, завідувач випускової кафедри (або його заступник), професор або провідний доцент відповідної кафедри та секретар.

2.6. Участь у роботі державної комісії професорсько-викладацького складу університету планується як педагогічне навчальне навантаження та обліковується в індивідуальному плані роботи викладача.

2.7. Оплата праці голови та членів комісії, які не працюють у навчальному закладі, здійснюється погодинно відповідно до чинної Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та внесених до неї змін.

### **3. Організація і порядок роботи державної комісії**

3.1. Державні комісії працюють у строки, передбачені навчальними планами кожної спеціальності.

Розклад проведення державних іспитів та захисту дипломних робіт (проектів), узгоджений з головою комісії, затверджується проректором з



науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за місяць до початку державних іспитів або захисту дипломних робіт.

3.2. До захисту дипломних робіт (проектів) чи складання державних іспитів можуть бути допущені студенти, які виконали всі вимоги навчального плану та програм зі спеціальності.

Допуском до захисту дипломної роботи чи складання державних іспитів є список студентів-випускників, затверджений ректором університету за поданням деканів факультетів.

3.3. Не пізніше одного дня до початку державних іспитів чи захисту дипломних робіт до державної комісії подають необхідні матеріали, які забезпечують її компетентну роботу.

3.3.1. До комісій для проведення державних іспитів з окремих дисциплін та комісій для проведення захисту дипломних робіт (проектів), незалежно від форми проведення атестації, подають:

- витяг з наказу ректора університету про затвердження їх персонального складу;

- розклад роботи комісії;

- списки студентів за навчальними групами, що мають допуск до захисту дипломних робіт чи складання державних іспитів, за підписом декана факультету;

3.3.2. Під час складання державних іспитів з окремих дисциплін до державної комісії додатково подають:

- навчальні програми з дисциплін, винесених на державні іспити;

- комплект завдань письмових екзаменаційних робіт, варіанти завдань з вирішення виробничих ситуацій або матеріали ділових ігор, чи тренінгів;

- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки до державного іспиту або захисту дипломних робіт, у т.ч. технічні та дидактичні засоби і лабораторне обладнання.

*Примітка: Завдання для письмових екзаменаційних робіт, варіанти завдань з вирішення виробничих ситуацій або матеріали ділових ігор, перелік наочного приладдя і матеріалів довідкового характеру складають випускові кафедри і затверджує проректор з НПП.*

3.3.3. Під час захисту дипломних робіт до державної комісії подають такі документи:



- виконану дипломну роботу (проект) із висновком завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- копію навчальної картки студента, засвідчену деканом факультету;
- письмовий відзив наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи;
- письмову рецензію на дипломну роботу.

*Примітка: Рецензування дипломних робіт проводять висококваліфіковані спеціалісти виробничих, наукових і проектних організацій, викладачі, які є фахівцями з даної спеціальності та працюють в інших навчальних закладах. Склад рецензентів затверджується деканом факультету за поданням завідувача відповідної кафедри. Рецензія повинна мати оцінку роботи за прийнятою шкалою оцінки знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення дипломної роботи від її захисту.*

3.3.4. До державної комісії можуть бути подані й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної дипломної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4. Складання державних іспитів чи захист дипломних робіт проводиться на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії за участю не менш ніж половини її складу в присутності голови — представника державної екзаменаційної комісії зі спеціальності.

3.5. Засідання комісій для проведення державних іспитів та захисту дипломних робіт оформляються протоколом. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день. Тривалість захисту однієї дипломної роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хв. Для розкриття змісту дипломної роботи студенту надається не більше 20 хв.

*Примітка: Облік та норми часу за перевірку екзаменаційних письмових робіт здійснюється у порядку, передбаченому для семестрових письмових робіт.*

3.6. Оцінка результатів складання державних іспитів з окремих дисциплін здійснюється з урахуванням поточної успішності в порядку, передбаченому системою контролю знань, прийнятому в університеті, за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у національну та шкалу ECTS.



Під час визначення оцінки дипломної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студента.

Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених під час складання іспитів або захисту дипломної роботи, приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови державної комісії є вирішальним.

*Примітка: Оцінки державного іспиту і захисту дипломної роботи виставляє кожен член державної комісії, а голова підсумовує їх результати щодо кожного студента. За теоретичну і практичну частину іспиту виставляється одна оцінка. Повторне складання (перескладання) державного іспиту і захист дипломної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

3.7. Державна екзаменаційна комісія зі спеціальності розглядає результати складання студентами державних іспитів з окремих дисциплін та захисту дипломних робіт (проектів) і своїм рішенням присвоює кваліфікацію за фахом на підставі чого видається диплом встановленого зразка тим студентам, які одержали позитивні оцінки під час атестації.

Тим, хто має загальні оцінки «відмінно» не менше ніж з 75% усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін та індивідуальних завдань — оцінки «добре», склав державні іспити, або захистив дипломну роботу з оцінкою "відмінно", а також виявив себе у науковій /творчій/ роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається диплом з відзнакою, про що записується у протоколі засідання державної екзаменаційної комісії зі спеціальності. Диплом з відзнакою спеціаліста/магістра може бути виданий при умові наявності у випускника бакалаврського диплому з відзнакою.

3.8. У тих випадках, коли складання державних іспитів або захист дипломної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, державна комісія зі спеціальності приймає рішення про те, що студент є неатестованим, про що відзначається у протоколі засідання комісії.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні державного іспиту або захисті дипломної роботи, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

*Примітка: У разі одержання незадовільної оцінки з однієї дисципліни /при складанні окремо декількох/, студент не позбавляється права продовжувати складати державні іспити з інших дисциплін у термін, встановлений розкладом.*

3.9. Якщо студент не з'явився на засідання державної комісії для складання іспитів або захисту дипломної роботи, то в протоколі комісії записується, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Студенти, яких неатестовано у затверджений термін та які не склали державні іспити або не захистили дипломні роботи, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи державної комісії протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу. Повторно складаються тільки ті державні іспити, з яких була отримана оцінка «незадовільно», з урахуванням змін, що відбулися у навчальних програмах цих дисциплін.

У випадках, коли захист дипломної роботи визнається незадовільним, державна комісія встановлює чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

#### **4. Порядок підбиття підсумків роботи державної комісії**

4.1. Результати письмових державних іспитів оголошуються головою ДЕК після перевірки робіт, а оцінки дипломних робіт (проектів) оголошуються в день їх захисту. В протоколі записуються оцінки, одержані на державних іспитах або під час захисту дипломної роботи; запитання, задані випускникові; особливі думки членів державної комісії; вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), який надано випускнику; рекомендації про видачу диплому — звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени державної комісії, що брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в архіві навчального закладу.

4.2. За підсумками діяльності державної екзаменаційної комісії зі спеціальності складається звіт, оформлений відповідно до сучасних вимог, який затверджується на її заключному засіданні.



В звіті потрібно вказати: рівень підготовки фахівців з даної спеціальності; дати характеристику знань студентів; якість виконання дипломних робіт; актуальність їх тематики та відповідність до сучасного стану науки, техніки і питань виробництва. Вказати недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії.

Також у звіт вносяться пропозиції щодо покращання підготовки фахівців, зауваження про недоліки та їх усунення в організації проведення державних іспитів і захисту дипломних робіт, рекомендації щодо направлення на навчання кращих бакалаврів на магістерський рівень, а магістрів — для продовження навчання в аспірантурі. Відзначаються дипломні роботи, що можуть бути впроваджені на підприємствах, у науково-дослідних установах тощо.

Звіт про роботу державної екзаменаційної комісії зі спеціальності подається ректору університету у 2-тижневий термін після закінчення роботи державної комісії.

4.3. Питання про підсумки роботи державної комісії та розроблені відповідні заходи обговорюються на засіданні випускових кафедр, рад факультетів та університету.

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**



**Положення  
(ТИМЧАСОВЕ)  
«ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН  
СТУДЕНТА  
ТА РЕЗУЛЬТАТИ ЙОГО ВИКОНАННЯ»**

МЕЛІТОПОЛЬ  
2007

## 1. Загальні засади

- 1.1 Нормативними підставами для розробки і впровадження цього Положення є наказ Міністерства науки і освіти України № 774 від 30.12.2005р. та «Рекомендації щодо структури та ведення індивідуального навчального плану студента», затверджені зазначеним наказом.
- 1.2 Індивідуальний навчальний план студента (далі в тексті ІНПС) згідно з вимогами ECTS та "Тимчасового положення про впровадження кредитно-модульної системи підготовки фахівців" затвердженого наказом Міністерства науки і освіти України №48 від 23.01.2004 р. є робочим документом студента, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, оцінювання знань студента (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію випускника). ІНПС формується на основі навчального плану з метою індивідуалізації навчального процесу.
- 1.3 ІНПС формується за відповідною освітньо-професійною програмою (бакалавр, спеціаліст, магістр) на весь термін підготовки. ІНПС складається студентом за участі куратора випускної кафедри на кожний рік навчання (на новий навчальний рік ІНПС складається в кінці поточного) у розрізі семестрів, триместрів тощо і затверджується деканом факультету. Зміни до ІНПС можуть вноситись у порядку, що встановлюється цим положенням, але не пізніше перших 2-х тижнів навчання поточного навчального року (семестру) за погодженням з куратором відповідної випускної кафедри і затверджуються деканом факультету.
- 1.4 При формуванні ІНПС на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом ІНПС поточного й попередніх навчальних років. При цьому навчальне навантаження студента повинно бути виконано у повному обсязі.
- 1.5 Враховуючи, що ІНПС включає інформацію про навчальні досягнення студента, використання залікової книжки студента не є обов'язковим.
- 1.6 Студент несе персональну відповідальність за складання та виконання ІНПС.



- 1.7 Контроль за щорічним виконанням та повною реалізацією ІНПС здійснюється деканатами за участю кураторів кафедр.
- 1.8 Структура ІНПС визначена зазначеними в п. 1.1 «Рекомендаціями» і надана в електронній та паперовій формах у Додатку 1 до цього Положення.
- 1.9 ІНПС ведеться у двох формах: електронній і паперовій. Електронна та паперова форми ІНПС зберігаються у студента. Електронні форми ІНПС зберігаються також на випускних кафедрах і в деканатах, формуючих відповідні бази даних.

## **2. Порядок формування ІНПС**

- 2.1. ІНПС включає нормативні та вибіркові дисципліни, передбачені робочим навчальним планом певної спеціальності.
- 2.2. Трудовитрати (трудомісткість) усіх видів навчальної роботи в навчальному плані встановлюються в залікових кредитах. Сумарна трудомісткість навчальної роботи з дисциплін, які включені до ІНПС у кожному семестрі має складати 30 кредитів ECTS (60 кредитів за навчальний рік) відповідно до робочого навчального плану спеціальності.
- 2.3. Трудовитрати в кредитах визначаються лише для видів навчальної роботи, які включені в навчальний час студента у межах семестрів. Навчальна робота поза межами семестру (наприклад, виробничі, наукові, технологічні практики, які не включені в межі семестрів, факультативні дисципліни, наукова робота студента тощо) в кредитах не оцінюється. У разі необхідності такі дисципліни та види навчальної роботи відзначаються в розділі «Зміни до переліку навчальних дисциплін ІНПС».
- 2.4. Всі нормативні дисципліни відповідного робочого навчального плану обов'язково включаються в ІНПС.
- 2.5. Вибіркові дисципліни (варіативна частина робочого навчального плану) формується особисто студентом за участі куратора випускаючої кафедри з того переліку вибірових дисциплін (або пакетів дисциплін), які включені до робочого навчального плану, з урахуванням особистих планів студента на майбутнє працевлаштування.



- 2.6. Зміни до варіативної частини ІНПС на наступний рік студент має право внести письмовою заявою на ім'я декана факультету і лише у тому випадку, якщо він ще не починав опанування певної дисципліни (або пакету пов'язаних логічно дисциплін), вивчення якої розраховано на декілька семестрів. Зміни, внесені до варіативної частини ІНПС затверджуються підписом декана факультету.
- 2.7. Щорічно перед початком навчального року ІНПС переглядаються та підписуються студентом і куратором випускаючої кафедри. При цьому враховується фактичне виконання студентом ІНПС у попередніх роках навчання.
- 2.8. Формування вибіркової складової ІНПС освітньо-професійного рівня «магістр» здійснюється відповідною випускаючою кафедрою під час розробки магістерської програми спеціальності. Індивідуальні потреби студента реалізуються шляхом вибору тієї чи іншої програми зі спеціальності.

### **3. Порядок ведення ІНПС**

- 3.1. Бланки ІНПС з кожної спеціальності відповідного професійно-освітнього рівня деканати отримують у порядку, визначеному до отримання бланків залікових книжок студентів, за кількістю осіб зарахованих на навчання на перший курс, після чого в них вписуються індивідуальні дані студентів, вклеюються їх фотокартки тощо.
- 3.2. На початку навчання студенти освітньо-професійного рівня «бакалавр» відповідно до порядку, описаного в п.2.6, формують варіативну частину свого ІНПС.
- 3.3. Після отримання заяв-побажань студентів з переліком вибраних варіативних дисциплін і формування навчальних груп, студенти разом з кураторами випускних кафедр заносять обрані дисципліни в електронний і паперовий варіант ІНПС, який далі підписується студентом, затверджується деканом та видається студенту разом з електронною копією.
- 3.4. Електронні копії ІНПС зберігаються в деканаті, на відповідних випускаючих кафедрах та у студентів. У них фіксуються всі зміни і доповнення, внесені протягом навчання студентів. Лише електронна копія деканату є офіційною електронною версією ІНПС, з якою



повинні час від часу звірятися електронні копії випускаючих кафедр (вторинні копії), які в свою чергу є джерелом, з яким звіряються електронні копії ІНПС студентів.

3.5. Протягом періоду навчання студента викладачами університету до ІНПС вносяться показники результатів поточної і підсумкової успішності студентів з нормативних та вибіркових дисциплін, а також результати державної атестації.

#### **4. Контроль за виконанням ІНПС**

4.1. Контролює виконання ІНПС студентів куратор з питань КМСОНП відповідної випускаючої кафедри на підставі відомостей обліку успішності студентів.

4.2. Куратором, зазначеним в п.4.1, є науково-педагогічний співробітник випускаючої кафедри, як правило професор, або доцент, ґрунтовно ознайомлений з вимогами відповідних галузевих стандартів вищої освіти і маючий відповідну підготовку щодо КМСОНП.

4.3. Куратор призначається наказом ректора за спільним поданням декана відповідного факультету та координатора академії з питань КМСОНП. У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований декану відповідного факультету і взаємодіє із завідувачем відповідної кафедри.

4.4. На куратора покладається виконання наступних обов'язків:

4.4.1. Надання кваліфікованих консультацій щодо формування, ведення та виконання ІНПС протягом всього періоду навчання;

4.4.2. Ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами (інформаційними пакетами спеціальності, довідковими матеріалами деканатів, описаними в п.2.6 тощо), які регламентують КМСОНП;

4.4.3. Погодження ІНПС та подання його на затвердження деканом;

4.4.4. Контроль за реалізацією ІНПС на підставі відомостей про зараховані студенту кредити з подальшими пропозиціями щодо продовження студентом навчання або його відрахування;

4.5. Куратор має право:

4.5.1. Відвідувати всі види занять студентів своєї кафедри згідно з їх ІНПС;

4.5.2. Подавати пропозиції деканові факультету щодо можливості переведення студента на інший курс, відрахування, а також щодо всіх видів заохочення студента або накладання на нього дисциплінарних стягнень.

4.5.3. На відповідну грошову, або у вигляді скорочення загального навчального навантаження (за рішенням ректора академії), компенсацію додаткового навантаження, пов'язаного з виконанням своїх обов'язків

## **5. Прикінцеві норми**

5.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням робочої групи з питань КМСОНП, підписаним координатором університету з питань КМСОНП, узгоджуються з відповідними проректорами і затверджуються ректором університету.

5.2. Положення починає діяти з 1 вересня 2006 року для студентів, прийнятих на перший курс у 2006 р. і в наступні роки.

5.3. Структура та форма ІНПС - є складовою частиною цього положення та подана у додатках.



*ДОДАТОК*

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**



**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ  
НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА  
ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ -**

---

**ТА РЕЗУЛЬТАТИ ЙОГО ВИКОНАННЯ**

**Мелітополь**

\_\_\_\_\_ р.



\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові студента

\_\_\_\_\_ код студента

\_\_\_\_\_ підпис студента

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

МП

Напря́м підгото́вки \_\_\_\_\_  
Спеціа́льність \_\_\_\_\_  
Спеціа́лізація \_\_\_\_\_  
Осві́тно-квалі́фікаційний ріве́нь \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_  
Група \_\_\_\_\_  
Календа́рний термі́н навча́ння \_\_\_\_\_  
Форма навча́ння \_\_\_\_\_  
Дека́н факультету \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Проре́ктор \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Календарний термін навчання з “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. до “\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**Результати проведення контрольних заходів**

№ п/п з навчального плану, шифр з ОПП	Назва навчальної дисципліни	Кількість тижнів на вивчення дисципліни	_____ семестр													
			Загальна	Кількість кредитів ECTS	Кількість годин			Самостійна робота	Навчальна практика	Форма підсумкового контролю (екзамен, ПМК, КЦ, КР)	Загальна кількість набраних балів	Оцінка за чотирьохбальною системою	Оцінка за шкалою ECTS	Викладач, що здійснив підсумковий контроль		Дата виставлення підсумкового контролю
					Лекцій	Практичних	Лабораторних							ПІБ	Підпис	
<b>Нормативні дисципліни (курсіві одиниці, що зазначено в ОПП)</b>																
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
<b>Вибіркові дисципліни (курсіві одиниці)</b>																
<b>А. За переліком програми підготовки та за вибором академії</b>																
1																
2																
3																
4																
<b>Б. Дисципліни вільного вибору студенту</b>																
1																
2																
3																
4																

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
підпис студента \_\_\_\_\_ прізвище, ініціали  
підпис декана факультету

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ прізвище, ініціали  
підпис куратора



Календарний термін навчання з " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. до " - " \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

КУРС

Результати проведення контрольних заходів

№ п/п з навчального плану, шифр з ОПП	Назва навчальної дисципліни	Кількість тижнів на вивчення дисципліни	_____ семестр											Викладач, що здійснив підсумковий контроль		Дата виставлення підсумкового контролю	
			Кількість годин							Форма підсумкового контролю (екзамен, ПМК, КП, КР)	Загальна кількість набраних балів Оцінка за чотирьохбальною _____	Оцінка за шкалою ECTS	ПБ	Підпис			
			Загальна	Кількість кредитів ECTS	Аудиторних			Самостійна робота	Навчальна практика								
					Лекцій	Практичних	Лабораторних										
<b>Нормативні дисципліни (курсіві одиниці, що зазначено в ОПП)</b>																	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
<b>Вибіркові дисципліни (курсіві одиниці)</b>																	
<b>А. За переліком програми підготовки та за вибором академії</b>																	
1																	
2																	
3																	
4																	
<b>Б. Дисципліни вільного вибору студенту</b>																	
1																	
2																	
3																	
4																	

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 підпис студента \_\_\_\_\_ прізвище, ініціали  
 підпис декана факультету

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 підпис куратора \_\_\_\_\_ прізвище, ініціали



## ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ ЗА ВИМОГАМИ КМСОНП

Результати поточної успішності студентів реєструються в Журналі обліку роботи викладача. Журнал викладача є первинним обліковим документом виконання навчального навантаження професорсько-викладацьким складом, поточної та підсумкової успішності студентів і відвідування ними занять.

Ведення журналу є обов'язком викладача, який несе відповідальність за його стан, правильне, чітке, охайне оформлення, вірогідність записів. Журнал заповнює викладач, який проводить аудиторні заняття та поточні контрольні заходи. Контроль якості ведення журналу здійснюється завідувачем кафедри.

Викладач щоденно зазначає в журналі виконання всіх видів навчального навантаження, теми і дати проведених занять (форма 1).

Під час кожного заняття в журналі відзначаються присутність студентів, результати поточного контролю знань, захисту лабораторних та практичних робіт, курсових проектів (робіт), а також робляться відмітки про заліки, модулі та виконання програм практик, оцінки ПМК, іспитів. Знання оцінюються в балах згідно методики оцінювання розробленої у робочій програмі з навчальної дисципліни.

В залежності від виду занять у відповідній графі виставляється оцінка (в балах), яку студент отримав за підготовку та виконання практичних чи лабораторних робіт, систематичність та активність роботи або виконання модульних завдань, за критеріями визначеними в робочій програмі дисципліни. У разі відсутності студента на занятті робиться відповідний запис – **нб**, а через риску – причина відсутності (з - запізнення, х - хворий, нп - неповажний пропуск, пп - поважний пропуск). Студенту, який не відпрацював лабораторних, практичних, семінарських занять у журналі обліку поточної успішності робиться запис „не допущено”.

На кожне заняття відводиться три колонки, які бажано відділити товстою лінією (дивись приклад). В першій відмічається присутність студента на занятті а дві останні призначені для відміток набраних балів з першого пред'явлення та після перездачі (при необхідності).

На сторінках «домашнє завдання, курсове проектування, колоквиуми» також результати проставляються в балах і за національною шкалою.



Сторінка "Інші види обліку" призначена для відмітки (в балах) результатів здачі (при необхідності) змістовних і інших (Самостійна, Наукова робота) модулів, та ПМК (в балах і за національною шкалою). В останніх трьох колонках проставляється підсумкова сума балів, оцінка за національною шкалою і оцінка за шкалою ECTS.

Журнал обліку роботи викладача зберігається на кафедрі впродовж трьох років, а пізніше здається в архів.

№	Прізвище, ім'я, по батькові	заняття											
		Дата											
		03	06										
1.	Петров В.В.	8	3,5										
2.	Сідоров С.С.	н											

Студент Петров виконав лабораторну роботу №8 і отримав 3,5 бали

Студент Сідоров С.С. був відсутній

**Умовні позначення:** н - пропущено заняття;

Ⓝ - відпрацьоване пропущене заняття.

Відпрацювання студентом лабораторних, практичних та семінарських занять реєструються викладачем у **Журналі відпрацювань кафедри**.

В період проведення ПМК використовується **Журнал обліку модульного контролю знань студентів за КМСОНП (форма 2)**.

Журнал обліку модульного контролю знань є документом поточної і модульної успішності студентів та обліку пропусків занять.

Заповнення журналу здійснюється ведучим викладачем. На кожну групу відводиться дві сторінки журналу. Якщо чисельний склад студентів більший за 30 осіб, - записи проводяться на наступних сторінках.

У випадках, коли дисципліна триває два семестри і більше, - записи в журналі проводяться також на наступних сторінках окремо на кожний семестр.

Графи, що належать до кожного модуля, заповнюються у день проведення модульного контролю.

Після завершення ПМК (не пізніше наступного тижня) викладачі заносять до журналу результати відвідування та виконання змістових модулів дисципліни студентами.

За правильність ведення журналу та відповідність інформації у журналі несе керівник дисципліни. Правильність ведення журналу



перевіряється завідувачем кафедри (2 рази на семестр після проведення ПМК).

Журнал модульного контролю знань студентів кафедри прошнуровується і затверджується у встановленому порядку.

Журнали модульного контролю знань студентів зберігаються на кафедрі впродовж п'яти років, а згодом здаються в архів.

Для проведення підсумкового та семестрового контролів деканати видають **Відомості обліку успішності** за КМСОНП (форма 3). Після проведення ПМК 2 викладач виставляє в перший екземпляр відомості (форма 3.1) загальну кількість балів, отриманих кожним студентом із даної дисципліни, та відповідну оцінку за 4-бальною національною шкалою оцінювання знань та шкалою ECTS. Перший екземпляр відомості повертається до деканату на наступний день після проведення ПМК 2 і служить основою для видачі направлень на підвищення оцінок певним категоріям студентів (зазначено в «Положенні про ліквідацію академічної заборгованості студентів в ТДАТУ»).

Додаткова відомість обліку успішності (форма 3.2) зберігається на кафедрі та містить додаткові графи з даними про кількість балів та отриману оцінку з урахуванням результатів іспиту. Викладач заповнює додаткові графи після проведення спеціального іспиту для студентів, що підвищують підсумкову оцінку з дисципліни. У разі невдалої спроби підвищення підсумкової оцінки на іспиті, залишається оцінка, яку студент отримав за результатами підсумкового контролю, а студенту проставляється у відомість попередня підсумкова оцінка.

Остаточні результати підсумкового (семестрового) контролю заносяться провідним викладачем до індивідуального навчального плану студента та до залікової книжки.



**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультет** \_\_\_\_\_  
**Кафедра** \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ  
обліку роботи викладача**

**на 200\_/200\_ навчальний рік**

**П.І.Б.** \_\_\_\_\_ **науково-педагогічного** \_\_\_\_\_ **працівника**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Посада**

\_\_\_\_\_

**Наукове звання, науковий ступінь**

\_\_\_\_\_



Форма 2

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**ЖУРНАЛ  
ОБЛІКУ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ  
ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ**

КАФЕДРИ

---

(назва кафедри)

по дисципліні

---

200\_ - 200\_ н.р.

Мелітополь 200\_





Спеціальність \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

Обсяг годин \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові	Модуль 1 ПМК1 ( ___ балів) Дата проведення " ___ " 200__ р.					Модуль 2 ПМК2 ( ___ балів) Дата проведення " ___ " 200__ р.					
	отримано балів					отримано балів					
	пропущено занять. год.	поточний контроль, балів	підсумковий контроль, балів	разом, балів	% від макс. кількості балів	оцінка за національною шкалою	пропущено занять. год.	поточний контроль, балів	підсумковий контроль, балів	разом, балів	% від макс. кількості балів
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
23.											
24.											
25.											
<b>Всього пропусків, год.</b>											
<b>ПМК1</b>	"відмінно" _____, "добре" _____, "задовільно" _____, "незадовільно" _____, Середній бал за націон. шкалою _____										
<b>ПМК2</b>	"відмінно" _____, "добре" _____, "задовільно" _____, "незадовільно" _____, Середній бал за націон. шкалою _____										
<b>КП (КР)</b>	"відмінно" _____, "добре" _____, "задовільно" _____, "незадовільно" _____										



**Викладачі** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Модуль Індивідуальна робота ( ____ балів)	Модуль Самостійна робота ( ____ балів)	Модуль Наукова робота ( ____ балів)	Разом, балів	Оцінка за національною шкалою	Курсова робота (проект)		Підпис викладача	Примітка
					бали	оцінка за націон. шкалою		

незадовільно із обов'язковим повторним вивченням курсу \_\_\_\_\_  
 Успішність \_\_\_\_\_, Якість \_\_\_\_\_

---

незадовільно із обов'язковим повторним вивченням курсу \_\_\_\_\_  
 Успішність \_\_\_\_\_, Якість \_\_\_\_\_

---

Середній бал за націон.. шкалою \_\_\_\_\_ Успішність \_\_\_\_\_ Якість \_\_\_\_\_



Форма 3.1

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Відомість обліку успішності № \_\_\_\_\_

200\_/200\_ навчальний рік Семестр \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_ Спеціальність \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_  
Дисципліна \_\_\_\_\_ Дата контролю \_\_\_\_\_  
Викладач \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали, посада викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, посада викладача, який проводив практичні, семінарські, лабораторні, заняття і здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище, ініціали студента	Номер індивідуального навчального плану студента	Підсумкова оцінка			Підпис викладача
			Загальна кількість балів	за національною шкалою	за шкалою ECTS	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Кількість студентів на екзамені  
З них одержали “Відмінно” \_\_\_\_, “Добре” \_\_\_\_, “Задовільно” \_\_\_\_, “Незадовільно” \_\_\_\_  
Кількість студентів, які не прибули на екзамен \_\_\_\_\_  
Кількість студентів, які не допущені до екзамену \_\_\_\_\_  
ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТУ \_\_\_\_\_



**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Додаткова відомість обліку успішності № \_\_\_\_\_**

200\_/200\_ навчальний рік Семестр \_\_\_\_\_  
 Факультет \_\_\_\_\_ Спеціальність \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_ Група \_\_\_\_\_  
 Дисципліна \_\_\_\_\_ Дата контролю \_\_\_\_\_  
 Викладач \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали, посада викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ініціали, посада викладача, який проводив практичні, семінарські, лабораторні заняття і здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище, ініціали студента	Номер ІНПС	Підсумкова оцінка			Підпис викладача	Оцінка після перескладання			Підпис викладача
			Загальна кількість балів	за нац. шкалою	за шкалою ECTS		Загальна кількість балів	за нац. шкалою	за шкалою ECTS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

Кількість студентів на екзамені \_\_\_\_\_  
 З них одержали “Відмінно” \_\_\_\_, “Добре” \_\_\_\_, “Задовільно” \_\_\_\_, “Незадовільно” \_\_\_\_\_  
 Кількість студентів, які не прибули на екзамен \_\_\_\_\_  
 Кількість студентів, які не допущені до екзамену \_\_\_\_\_  
 ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТУ \_\_\_\_\_



## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України “Про освіту” ВР № 1144–XII (1144-12) від 04.06.91 зі змінами та доповненнями № 380 – IV від 26.12.2002 р.
2. Закон України “Про вищу освіту” 2984-14 від 17.01.2002 р.
3. Про затвердження Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту). (Постанова Кабінету Міністрів України № 65 від 20.01.1998 р.)
4. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затверджене наказом МОН України (№ 161 від 02.06.93 р.).
5. Про стан впровадження нових інформаційних технологій для науково-методичного забезпечення самостійної роботи студентів вищих навчальних закладів. (Постанова колегії МОН України від 28.11.2002 р.)
6. Про основні завдання вищих навчальних закладів України на 2007/2008 навчальний рік. (Інструктивний лист МОН України № 4.2-17/1450 від 03.07.2007 р.)
7. Про проведення педагогічного експерименту з кредитно-модульної системи організації навчального процесу / Наказ МОН України №48 від 23.01.2004 р.
8. Про затвердження Програми дій щодо реалізації положень Болонської декларації в системі вищої освіти і науки України на 2004-2005 роки/ Наказ МОН України № 49 від 23.01.2004 р.
9. Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу / Наказ МОН України № 774 від 30.12.2005р.
10. Тимчасове положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців/ Додаток до Наказу МОН України № 48 від 23.01.2004 р.
11. Болюбаш Я. Програма проведення педагогічного експерименту щодо впровадження кредитно - модульної системи організації навчального процесу у ВНЗ III - IV рівнів акредитації // Освіта. - 2004. - 11 лютого. - С. 4.
12. Вища освіта України і Болонський процес: Навчальний посібник / С.М.Гончаров, В.М.Мошинський. - Рівне: НУВГП, 2004. – 142с.
13. Гамзюк М. Навчання за кредитно - модульною системою: Перші підсумки // Освіта.- 2004. - 10 листопада.- № 48.- С. 2.
14. Головка М.В., Головка С.Г. Особливості організації та вдосконалення системи навчання за умов Болонського процесу / у Наук.-метод. зб. «Проблеми освіти» / Кол. авт.– К.: Наук.-метод. центр вищої освіти, - 2006. – Вип. 43. – 141 с.
15. Журавський В.С. Болонський процес: головні принципи входження в Європейський простір вищої освіти: Наук.-метод. вид. / В.С. Журавський, М.З. Згуровський; МОН України, Нац. техн. ун-т України "Київ. політехн. ін-т". - К.: Політехніка, 2003. - 195с.
16. Кравченко С.М., Іщенко Т.Д., Демешкант Н.А. та ін. Методичні рекомендації щодо впровадження в аграрних ВНЗ України III-IV рівнів акредитації окремих нормативних і навчально-методичних матеріалів з кредитно-модульної системи організації навчального процесу. - К.: Аграрна освіта, 2005. - 56 с.



17. Кравченко С.М. Розподіл освітньо-професійної програми підготовки фахівців за модулями та змістовими модулями: Матеріали науково-практичного семінару "Кредитно-модульна система організації навчального процесу", 1-2 липня 2004р., м. Тернопіль. –15.12.2004 р.– С. 12-16.
18. Лозинський О. Концептуальні засади кредитно - модульної системи організації навчального процесу та особливості формування навчальної програми підготовки фахівця // Вища школа.- 2004.- № 1.- С. 66-68.
19. Основні засади розвитку вищої освіти України в контексті Болонського процесу ( документи і матеріали 2003 – 2004 рр.) / За редакцією Кременя В.Г. – Київ - Тернопіль: Вид-во ТДПУ ім. В.Гнатюка, 2004. – 146 с.
20. Сікорський П. Дидактичні поняття кредиту і модуля в контексті Болонського процесу/ П. Сікорський // Шлях освіти. - 2004. - №2. - С. 15-19.
21. Сікорський П. Експериментальне положення про кредитно-модульну технологію навчання у ВНЗ // Освіта.- 2004. - 14 квітня. - С. 4-5.
22. Спірін О.М. Понятійний апарат кредитно-модульної системи навчання // Вісник Житомирського педагогічного ун-ту. – 2004. – № 15. – С. 83-86.
23. Стоцько З. Впровадження кредитно - модульної системи в інституті інженерної механіки та транспорту Національного ун-ту "Львівська політехніка"// Вища школа.- 2004.- № 1.- С. 63-65.
24. Черевко Г.В., Горбонос Ф.В., Іваницька Г.Б., Павленчик Н.Ф. Реформування вищої освіти в процесі Євроінтеграції України // Наука і методика. – 2006. - № 8, - С. 12-19.
25. Якименко Ю. Кредитно - модульна система як важлива складова інтеграції вищої освіти України до загальноєвропейського освітнього простору// Вища школа.- 2004. - № 1. - С. 50-62.