

Одеська національна музична академія імені А.В. Нежданової

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Вченої ради Одеської національної музичної академії імені А.В. Нежданової від

31.08.2015 року, протокол № 1

ВНЕСЕНО ЗМІНИ

рішення Вченої ради

Одеської національної музичної академії імені А.В. Нежданової

від 11.12.2019 р., протокол № 5 Введено в дію:

наказ ректора № 187а від 11.12.2019 р.

Голова Вченої ради ОНМА

проф. Олійник О.Л.



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу

в Одеській національній музичній

академії імені А.В. Нежданової

(нова редакція)

Одеса 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нормативно-правова база

Положення розроблено на основі таких нормативно-правових актів: Закону України „Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII зі змінами; постанов Кабінету Міністрів України „Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти” від 29.04.2015 р. № 266, „Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність” від 12.08.2015 р. № 579, „Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів” № 1045 від 28.12.2016 р.; Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050); Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187; Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти(наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261; наказу Міністерства освіти України „Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти” від 15.07.1996 р. № 245; наказу Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України „Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у закладах вищої освіти” від 06.06.1996 р. № 191/153; Документів ОНМА імені А.В.Нежданової: Статуту академії, Правил внутрішнього розпорядку ОНМА імені А. В. Нежданової, Положення про систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) ОНМА імені А.В.Нежданової, Положення про студентське самоврядування ОНМА імені А.В.Нежданової, Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ОНМА імені А.В.Нежданової, Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії.

1.2. Основні терміни і їх визначення

1.2.1. *Академічна відпустка* – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) тощо).

1.2.2. *Академічна заборгованість* – наявність навчальних дисциплін, практик, інших видів навчальної діяльності, за які здобувачу вищої освіти не були призначені кредити у зв'язку з невиконанням ним без поважних причин індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу.

1.2.3. *Академічна мобільність* – реалізація учасниками освітнього процесу передбаченої нормативними правовими актами можливості навчатися, викладати, стажуватися, проводити наукову діяльність, підвищувати кваліфікацію в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

1.2.4. *Академічна різниця* – навчальні модулі (навчальні дисципліни, практики), передбачені чинним навчальним планом спеціальності (напряму, спеціалізації), які на момент переведення (поновлення) здобувача вищої освіти ним не вивчалися.

1.2.5. *Академічна розбіжність з навчального модуля* –

- різниця за обсягом (кількість кредитів та/або навчальних годин), більша, ніж 25 % від передбаченої чинним навчальним планом спеціальності (напряму, спеціалізації);
- різниця за формою контролю (залік замість семестрового екзамену);
- різниця за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, та відповідною їй дисципліною чинного навчального плану спеціальності (напряму, спеціалізації).

1.2.6. **Академічне розходження** – академічна різниця та академічні розбіжності з навчальних модулів.

1.2.7. **Академічна недоброчесність** – несамостійне виконання здобувачем вищої освіти екзаменаційних, залікових, контрольних, курсових робіт, індивідуальних завдань, списування, використання заборонених на контрольному заході навчальних та довідкових матеріалів, відтворення у своїх працях чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора, фальсифікація результатів.

1.2.8. **Атестація здобувачів вищої освіти** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.2.9. **Галузь знань** – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

1.2.10. **Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЕКТС)** – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти.

1.2.11. **Здобувач вищої освіти** – особа, яка навчається в академії на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

1.2.12. **Кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

1.2.13. **Компетентність** – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально- етичних цінностей, яка визначає здатність

особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

1.2.14. **Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС)** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

1.2.15. **Навчальний модуль** – частина освітньої програми (навчальна дисципліна, практика), що забезпечує формування в особі, яка навчається, певних компетентностей та досягнення нею результатів навчання, визнання яких вимірюється в кредитах ЄКТС.

1.2.16. **Навчальний план** – документ академії, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін та проходження практик, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

1.2.17. **Освітній процес** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в академії через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.2.18. **Освітня діяльність** – діяльність академії, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

1.2.19. **Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для

виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

1.2.20. **Повторне навчання** – це повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав у повному обсязі з поважних причин (захворювання, службові відрядження; складні сімейні обставини, тощо).

1.2.21. **Результати навчання** – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

1.2.22. **Робоча програма навчальної дисципліни** – документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання та систему їх оцінювання.

1.2.23. **Робочий навчальний план** – конкретизація планування освітнього процесу на кожний навчальний рік.

1.2.24. **Спеціалізація** – складова спеціальності, що визначається академією та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

1.2.25. **Спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

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

1.2.27. **Якість вищої освіти** – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

1.2.28. **Якість освітньої діяльності** – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.3. Концепція та організація освітньої діяльності

Концепція освітньої діяльності ОНМА імені А.В. Нежданової спрямована на інтернаціоналізацію освіти (механізми визнання та мобільність); базується на компетентісному підході і поділяє філософію визначення вимог до фахівця, що закладені в основу Болонського процесу та міжнародного Проекту Європейської Комісії «Гармонізація освітніх структур в Європі» (Timing Educational Structures in Europe, TUNING) та Положення «Україна – Європейський Союз».

Для ефективного досягнення цілей і задач у ході реалізації освітніх програм підготовки визначені наступні пріоритети:

В освітній галузі – підготовка фахівців-виконавців та фахівців-науковців високого рівня на базі розробки та реалізації інноваційних навчальних програм, впровадження у освітній процес сучасних методів та технологій, орієнтації на світовий досвід навчання та виконавства, інтеграції у світовий академічний простір, забезпечення академічної мобільності та доброчесності.

У галузі наукової діяльності – проведення досліджень за академічними та новітніми напрямками музикознавства, розвиток студентського наукового потенціалу, ефективне втілення наукових розробок у виконавському мистецтві, педагогічній діяльності та музикознавстві.

У галузі виховної діяльності – формування громадянської та професійної позиції студентів на основі національних та загальнолюдських цінностей.

Основною метою освітньої діяльності ОНМА є підготовка висококваліфікованих і конкурентноспроможних фахівців на національному

та міжнародному ринках праці для культурно-мистецьких та освітніх закладів країни за всіма рівнями вищої освіти (доктор наук, доктор філософії, доктор мистецтв, магістр, бакалавр), утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

Основні принципи освітньої діяльності ОНМА:

- нерозривність процесів навчання, науково-дослідницької роботи і виконавства;
- відповідність рівня освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки випускників вимогам сучасного суспільного поділу праці;
- побудова освітніх програм на основі компетентностей, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій; забезпечення незалежної та об'єктивної оцінки набутої кваліфікації;
- використання державних стандартів вищої освіти як обов'язкового мінімуму змісту освіти і змісту навчання, забезпечення єдиного підходу до розроблених освітніх програм всіх рівнів, визначенням критеріїв оцінювання знань, умінь, навичок та компетентностей, термінів та порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;
- становлення демократичної системи навчання, системність та безперервність освіти;
- ступеневість підготовки фахівців та випереджального інноваційного розвитку освіти, орієнтації на світовий досвід та інтеграції до європейського та світового освітніх та мистецьких просторів;
- професіоналізм, корпоративне партнерство та корпоративна соціальна відповідальність;
- мобільність підготовки фахівців щодо задоволення вимог ринку праці та задоволення освітніх потреб студентів відповідно до їх інтересів, здібностей та потреб суспільства;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій та релігійних організацій;

- якість освітніх послуг: якість освіти, якість результатів освіти, якість технологій навчання;
- ефективність та результативність економічної доцільності діяльності;
- відповідності міжнародним, європейським і вітчизняним фаховим стандартам якості;
- системність аналізу всіх чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, моніторингу та своєчасного запобігання кризових явищ на рівні академічної групи, курсу, кафедри, академії;
- забезпечення рівності доступу громадян до освітніх програм академії, зокрема й людей з особливими фізичними потребами;
- формування всеохоплюючої системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності;
- укріплення гуманітарно - освітніх пріоритетів, таких як національна спрямованість, історична і соціальна пам'ять, гуманізм, демократизм, патріотизм, пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей, формування національних та загальнолюдських цінностей.

Основні принципи реалізації мети:

- системність;
- науковість;
- інноваційність;
- субсидіарність;
- прозорість;
- неупередженість;
- професіоналізм і компетентність;
- корпоративне соціальне партнерство;
- забезпечення зворотних зв'язків між учасниками освітнього процесу;
- застосування проектного менеджменту (для реалізації окремих складових концепції).

1.3.1. Академія забезпечує науково-педагогічних працівників та осіб, які навчаються, засобами навчання (навчальною, методичною, науковою

літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

1.4. Мова викладання

1.4.1. Мовою викладання в академії є державна мова.

1.4.2. Для викладання іноземним громадянам, особам без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, навчальних дисциплін іноземною мовою академія утворює окремі групи. При цьому академія забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни.

1.4.3. Англійською або іншими іноземними мовами можуть викладатися окремі навчальні дисципліни.

2. РІВНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ФОРМИ НАВЧАННЯ

2.1. Підготовка здобувачів вищої, післядипломної освіти здійснюється в академії за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень; другий (магістерський) рівень; третій (освітньо-науковий та освітньо-творчий) рівень.

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

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

2.4. **Третій (освітньо-науковий, освітньо - творчий) рівень** вищої освіти відповідає дев'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки

кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

2.5. В результаті навчання здобувач вищої освіти отримує відповідну кваліфікацію.

2.6. Навчання студентів в академії здійснюється за такими формами:

- денна;
- заочна.

2.7. Нормативні терміни навчання за відповідними формами визначаються змістом відповідних освітніх програм та навчальними планами, затвердженими у встановленому порядку на їх основі.

3. ЗМІСТ НАВЧАННЯ. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Стандарти вищої освіти

3.1.1. Для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти розробляє і затверджує стандарти вищої освіти.

3.1.2. Стандарти вищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

3.1.3. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової, освітньо - творчої) програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

3.1.4. За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів вищої освіти академія розробляє тимчасові стандарти вищої освіти академії, які затверджуються рішенням вченої ради академії.

3.2. Спеціальності та спеціалізації

3.2.1. Підготовку здобувачів вищої освіти академія проводить за спеціальностями та спеціалізаціями.

3.2.2. Перелік спеціалізацій, що запроваджуються у межах ліцензованих спеціальностей, затверджується рішенням вченої ради академії.

3.3. Освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові, освітньо - творчі) програми, навчальні плани та робочі навчальні плани

3.3.1. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо - творча) програма для певної спеціальності затверджується рішенням вченої ради академії.

3.3.2. Обсяги кредитів ЄКТС, необхідні для здобуття ступенів вищої освіти, визначаються стандартами вищої освіти.

3.3.3. Один кредит ЄКТС становить 30 годин роботи здобувача вищої освіти.

3.3.4. На основі освітньо-професійної (освітньо-наукової, освітньо - творчої) програми для певної спеціальності, спеціалізації робочою групою у складі проректор з ННПР, декан відповідного факультету, завідувачі відповідних кафедр та провідні фахівці кафедр розробляють навчальний план, який розглядає науково-методична рада та затверджується вченою радою академії і вводиться в дію рішенням ректора.

3.3.5. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності (спеціалізації) та за кожною формою навчання.

3.3.6. Навчальний план визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення

навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Форма навчального плану та Пояснювальної записки до навчального плану додаються.

3.3.7. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складаються робочі навчальні плани. Декани факультетів готують робочі навчальні плани та затверджуються ректором академії не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року та обговорюються з органами студентського самоврядування.

3.3.8. Робочі навчальні плани складаються таким чином, щоб загальна кількість кредитів ЄКТС на навчальний рік становила, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

3.3.9. Освітній процес за денною формою навчання організується, як правило, за двосеместровою системою (в окремих випадках – триместровою).

3.3.10. Канікули встановлюються двічі на навчальний рік загальною тривалістю не менше ніж 8 тижнів.

3.3.11. Конкретна кількість аудиторних годин на семестр для відповідних спеціальностей і спеціалізацій визначається навчальними планами.

3.3.12. За заочною формою навчання кількість годин аудиторних занять не може перевищувати 30% обсягу аудиторних занять за відповідним планом денної форми навчання.

3.3.13. Освітні програми розробляються проректором з ННПР, робочі навчальні плани розробляються деканами відповідних факультетів.

3.3.14. Перед винесенням на затвердження вченої ради академії проекти освітніх програм і навчальних планів розглядаються науково-методичною комісією

3.4. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти

3.4.1. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти є документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення ним навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження за усіма видами навчальної діяльності, види та строки підсумкового семестрового

контролю та атестації, а також, у разі потреби, зміни до індивідуального навчального плану.

3.4.2. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік (на наступний навчальний рік індивідуальний навчальний план складається, як правило, наприкінці поточного).

3.4.3. Індивідуальний навчальний план студента формується ним особисто та затверджується деканом факультету. Індивідуальний навчальний план аспіранта формується ним особисто за участю наукового керівника, узгоджується із завідувачем кафедри і затверджується начальником відділу аспірантури та докторантури.

3.4.4. В індивідуальному навчальному плані зазначаються нормативні навчальні дисципліни, практики та навчальні дисципліни за вибором.

3.4.5. Обсяг навчальних дисциплін за вибором становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

3.4.6. Здобувачі певного рівня вищої освіти за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу академії мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти або іншої спеціальності (спеціалізації).

3.4.7. До навчальних дисциплін за вибором можуть бути включені навчальні дисципліни, що не входять до переліку дисциплін, встановленого освітньою програмою даної спеціальності та вивчаються за межами академії. Такі навчальні дисципліни включаються до індивідуального навчального плану за наявності офіційного документу, виданого установою (в тому числі, закордонною), що має право на надання послуг з вищої освіти та підтверджує присвоєння кредитів з даної навчальної дисципліни.

3.4.8. Вивчення всіх навчальних дисциплін та проходження всіх практик, включених до індивідуального навчального плану, є обов'язковим.

3.4.9. Для внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу здобувач вищої освіти подає заяву на ім'я ректора із зазначенням відповідної підстави.

3.4.10. Основними підставами для внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу є:

- реалізація здобувачем вищої освіти права на академічну мобільність відповідно до міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, учасником яких є академія, договорів про співробітництво між академією та вітчизняним або іноземним навчальним закладом (науковою установою);
- реалізація здобувачем вищої освіти права на академічну мобільність із власної ініціативи на основі індивідуального запрошення (в тому числі, для мовного стажування, наукового стажування) (підтверджуються наданням довідки з місця роботи або індивідуального запрошення);
- медичні показники (підтверджуються наданням відповідних документів);
- сімейні обставини (надається письмове обґрунтування);
- реалізація права здобувачем вищої освіти на трудову діяльність у позанавчальний час, в тому числі, за кордоном (підтверджується наданням довідки з місця роботи або індивідуального запрошення).

3.4.11. Здобувач вищої освіти, до індивідуального навчального плану якого вносяться зміни і якому встановлюється індивідуальний графік освітнього процесу, повинен не мати академічної заборгованості.

3.4.12. Зміни до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та встановлення йому індивідуального графіку освітнього процесу ухвалює ректор за поданням декана відповідного факультету.

3.4.13. Здобувачу вищої освіти, який прагне реалізувати право на академічну мобільність, внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу здійснюються за

умови підтвердження Відділом міжнародної роботи відповідності підстави, зазначеної в заяві здобувача вищої освіти, формам і видам академічної мобільності.

3.4.14. Внесення змін до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та встановлення йому індивідуального графіку освітнього процесу здійснюється за наказом ректора і відображаються в індивідуальному навчальному плані.

3.4.15. За виконання індивідуального навчального плану відповідає особа, яка навчається. Контроль виконання індивідуального навчального плану організовує декан факультету.

3.5. Організація вивчення дисциплін за вибором студента

3.5.1. За вибором студента організовується вивчення окремих навчальних дисциплін із циклів гуманітарної; фундаментальної підготовки; професійної та практичної підготовки.

Студентам також може бути запропонований вибір спеціалізацій і блоків навчальних дисциплін із циклу професійної та практичної підготовки.

3.5.2. Перелік дисциплін за вибором студента, що пропонуються на наступний навчальний рік, затверджуються деканом факультету до кінця поточного навчального року.

3.5.3. Для вивчення студентами всіх або декількох факультетів можуть пропонуватися міжфакультетські вибіркові дисципліни циклу гуманітарної підготовки і циклу фундаментальної підготовки.

3.5.4. На бакалаврському рівні вищої освіти вивчення студентами дисциплін за вибором, організовується не раніше, ніж з другого курсу навчання.

3.5.5. Для організації вивчення вибірових дисциплін студенти до кінця навчального року подають до деканату письмові заяви за встановленою формою.

3.5.6. Навчальний відділ формує групи у відповідності до максимальної та мінімальної кількості студентів, які можуть одночасно вивчати дану

дисципліну за вибором або проходити навчання за даною спеціалізацією. Контроль покладається на проректора з ННПР.

3.5.7. Відомості про навчальні дисципліни, що будуть вивчатися за вибором студентів, вносяться до індивідуальних навчальних планів студентів.

3.6. *Силабуси*

3.6.1. Перехід до єдиної європейської системи зарахування навчальних досягнень студентів визнаний більшістю країн світової спільноти, в тому числі і Україною, як механізм формування загальноєвропейського освітнього простору, що дозволить забезпечити міжнародне визнання національних освітніх програм, мобільність студентів і викладачів, підвищить якість освіти. У зв'язку з цим змінюється не лише основна нормативна база системи освіти України, але й формуються нові вимоги до навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.6.2. Згідно Глосарію, що затверджений рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (протокол від 29 серпня 2019 р. № 9) силабус— це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. В ньому представляються процедури, політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання.

3.6.3. В силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Студент має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти студент, вивчаючи цей курс.

3.6.4. Силабус включає в себе анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання. На відміну від робочого тематичного плану і навчально-методичного комплексу дисципліни, силабус створюється для студента. В силабусі навчальної дисципліни (профілі навчальної дисципліни)

необхідно реалізувати компетентності, які прописано в стандарті та освітній програмі, описати види діяльності студента при вивченні дисципліни.

3.6.5. Силабус розробляється і затверджується до початку навчального семестру, зберігається на кафедрі та оприлюднюється визначеним законодавством чином.

3.6.6. Силабус розробляють науково-педагогічні працівники кафедри, за якими закріплено навчальну дисципліну, відповідно до навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти.

3.6.7. Складові, що включаються в силабус, повинні відповідати сучасному рівню розвитку освіти і науки. Передбачати: логічно послідовний виклад змісту курсу, використання сучасних методів і технічних засобів освітнього процесу, що дозволяють здобувачам вищої освіти набути відповідних компетентностей.

3.6.8. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків силабуси розглядаються науково-методичною комісією.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. *Форми освітнього процесу та види навчальних занять*

4.1.1. Освітній процес в академії здійснюється за такими формами: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практична підготовка, контрольні заходи, самостійна робота.

4.1.2. Основними видами навчальних занять є: лекція, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація. Стороннім особам дозволяється бути присутніми на навчальних заняттях лише з дозволу ректора, першого проректора, декана факультету, науково-педагогічного працівника, який проводить заняття.

4.2. *Лекції*

4.2.1. Лекція – вид навчальних занять, призначений для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій,

що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається силабусом навчальної дисципліни.

4.2.2. Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками академії, як правило, професорами, доцентами та старшими викладачами, які мають наукові ступені або/та вчені звання, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

4.2.3. Лектор зобов'язаний дотримуватися силабусу навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до осіб, які навчаються. Тематичний план лекцій подається до навчальної частини.

4.2.4. Лектор, якому вперше доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати кафедрі складену ним робочу програму навчальної дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

4.2.5. Лектор, якому вперше доручено читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри подати складений ним конспект лекцій та провести відкриті лекції в присутності науково-педагогічних працівників кафедри.

4.2.6. Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

4.2.7. Оцінки за роботу здобувачів вищої освіти на лекціях та результати поточного контролю (тестового контролю, експрес-контролю та ін.) під час лекцій враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки.

4.2.8. Лекції з нормативних дисциплін академії циклу загальної підготовки проводяться, як правило, для об'єднаних потоків студентів.

4.3. *Практичні заняття*

4.3.1. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому особи, які навчаються, під керівництвом науково-педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх

практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань. Формами практичних занять є, зокрема, навчально-наукові семінари та творчі майстерні та ін.

4.3.2. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, інструментаорієм тощо. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи, що повинно бути зазначено в робочих навчальних планах.

4.4.2. Перелік тем практичних занять визначається силабусі навчальної дисципліни.

4.4.3. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю осіб, які навчаються, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

4.4.4. Оцінки, одержані за практичні заняття, є складовою семестрової підсумкової оцінки.

4.4. Семінарські заняття

4.4.1. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем.

4.4.2. Перелік тем семінарських занять визначається силабусом навчальної дисципліни.

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

4.4.4. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює осіб, які навчаються (аудиторні письмові роботи, реферати, виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо).

4.5. Індивідуальні заняття

4.5.1. Індивідуальне заняття – є основною формою накопичення умінь і навчок та являється пріоритетним з підготовки фахівців за спеціальністю «Музичне мистецтво», що проводиться з студентами з метою розкриття індивідуальних творчих здібностей.

4.5.2. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри, з урахуванням індивідуального плану науково-педагогічного працівника та можуть охоплювати повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня.

4.5.3. Проведення індивідуальних навчальних занять науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри фіксується в журналі обліку індивідуальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри.

4.6. Консультації

4.6.1. Консультація – форма навчального заняття, при якій особа, яка навчається, отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи осіб. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

4.6.2. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково - педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни згідно чинного законодавства.

4.7. Самостійна робота

4.7.1. Самостійна робота осіб, які навчаються, є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

4.7.2. Самостійна робота включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу, підвищення рівня виконавської майстерності.

4.7.3. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом та робочим навчальним планом.

4.7.4. Зміст самостійної роботи визначається силабусом навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

4.7.5. Самостійна робота осіб, які навчаються, забезпечується системою навчально- методичного забезпечення, передбаченою робочою програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами, дистанційними курсами. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента.

4.7.6. Самостійна робота з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці академії, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, у домашніх умовах, а також у дистанційній формі за використанням системи підтримки дистанційного навчання та матеріалів дистанційних курсів.

4.7.7. Для забезпечення належних умов для самостійної роботи ця робота організовується, у разі необхідності, за попередньо складеним на факультеті (в навчально- науковому інституті, центрі) графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу особи, яка навчається, до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування.

4.7.8. Контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу, є обов'язковим.

Форми контролю визначаються силабусом навчальної дисципліни і можуть включати виконання контрольних робіт, включених до навчального плану, курсових робіт, індивідуальних завдань, тестів, рефератів, винесення самостійно засвоєного матеріалу на підсумковий семестровий контроль (разом з матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять) тощо.

4.8. Курсові роботи

4.8.1. Курсова робота з навчальної дисципліни (практики) – це індивідуальне завдання, яке передбачає самостійну роботу здобувача вищої освіти з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних при вивченні цієї дисципліни.

Курсова робота, передбачена навчальним планом, – це індивідуальне завдання, яке передбачає самостійну роботу здобувача вищої освіти з метою поглиблення і узагальнення знань, одержаних під час вивчення декількох навчальних дисциплін, проходження практик, виконання наукової роботи тощо.

4.8.2. Оцінювання курсових робіт, передбачених навчальним планом проводиться за стобальною шкалою.

Виконання та захист курсової роботи з навчальної дисципліни (практики) оцінюється кількістю балів, визначених робочою програмою навчальної дисципліни (програмою практики).

4.8.3. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами.

4.8.4. Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі керівника курсової роботи.

4.8.5. Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не виконав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

При отриманні незадовільної оцінки з курсової роботи, передбаченої навчальним планом, здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу.

4.8.6. Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

4.9. Реферати, аналітичні огляди та інші види індивідуальних завдань

4.9.1. Реферати, аналітичні огляди, есе, переклади тощо – це індивідуальні завдання, що сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань осіб, які навчаються, з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

4.9.2. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

4.10. Практична підготовка

4.10.1. Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців з вищою освітою. Мета практики – набуття студентами професійних компетентностей для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

4.10.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

4.10.3. Залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації) студентів, основними видами практики можуть бути:

- навчальна (педагогічна, концертмейстерська, виконавська, концертна та ін.),
- виробнича,
- стажування в установах, на підприємствах, в інших організаціях з метою набуття професійних компетентностей за фахом.

Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

4.10.4. Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально- професійних та спеціальних дисциплін.

4.10.5. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових робіт.

4.10.6. Виробнича практика є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою збирання матеріалів для дипломного проектування, узагальнення і вдосконалення здобутих ними фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), оволодіння професійним досвідом і підготовки до самостійної трудової діяльності.

4.10.7. Види практики з кожної спеціальності (спеціалізації), їхня тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

4.10.8. Практична підготовка студентів здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей науки, освіти, культури, а також на кафедрах і підрозділах академії.

4.10.9. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами).

4.10.10. На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки досягнення запланованих результатів навчання (сформованості рівня знань, набуття умінь, навичок та інших компетентностей).

4.10.11. Зміст програми повинен відповідати вимогам стандарту вищої освіти та відповідної освітньої програми. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

4.10.12. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

4.10.13. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики академії та керівники практики з числа провідних науково-педагогічних працівників кафедр.

4.10.14. Керівник практики академії:

- аналізує робочі навчальні плани факультетів у частині, що стосується проведення практик;
- оформлює необхідні документи: договори з базами практик, відповідні накази тощо;
- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик.
- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії; надання студентам-практикантам необхідних документів, перелік яких встановлює відповідна кафедра; проведення студентських конференцій тощо;
- звітує декану факультету, ректорату про результати проведення практики.

4.10.15. Керівник практики від кафедри:

- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності;
- приймає і перевіряє звіти студентів з практики, надає відгук про їхню роботу на базі практики;
- приймає заліки з практики;
- звітує завідувачу кафедри про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

4.11. Науково-дослідна робота студентів

4.11.1. Метою науково-дослідної роботи є залучення студентів до активної дослідницької діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань.

4.11.2. Науково-дослідна робота студентів у навчальному процесі визначається навчальними планами і робочими програмами навчальних дисциплін (курси з основ наукових досліджень, різні види навчальних занять з елементами наукових досліджень тощо). Виконання науково-дослідної роботи у процесі вивчення навчальних дисциплін відбувається за умов оптимального співвідношення репродуктивних і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання, максимального насичення занять ситуаціями спільної творчої діяльності.

4.11.3. Науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час є продовженням навчально-дослідної роботи й ефективним засобом об'єктивного вияву обдарованої студентської молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

4.12. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою

4.12.1. Компетентності та результати навчання здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, мають відповідати

вимогам стандарту вищої освіти, встановленого для відповідного рівня вищої освіти.

4.12.2. Тривалість програм підготовки визначається стандартами вищої освіти і навчальними планами. Навчальні плани для навчання за заочною формою за переліком нормативних дисциплін, загальною кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового дисциплін.

4.12.3. Освітній процес за заочною формою навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період, а також з використанням дистанційних, електронних технологій. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, практичні та семінарські заняття, індивідуальні заняття, консультації та контрольні заходи).

4.12.4. Лекції при заочній формі навчання мають настановний, узагальнюючий та оглядовий характер. Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами. Практичні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

4.12.5. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються графіком освітнього процесу.

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

виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в академії. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

4.12.6. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою, в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам вищої освіти, які навчаються за заочною формою, може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи за денною формою навчання на умовах домовленості з деканатом, випусковою кафедрою та науково- педагогічним працівником.

4.12.7. Контрольні роботи, виконані поза академією, надаються в деканат та перевіряються науково- педагогічним працівником і зараховуються за результатами співбесіди науково- педагогічного працівника зі здобувачем вищої освіти. Контрольні роботи, виконані в академії, перевіряються науково- педагогічним працівником і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відповідна кафедра. Контрольні роботи зберігаються в деканаті протягом одного року.

4.12.8. Організація освітнього процесу за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

4.12.9. При організації дистанційного навчання на основі електронних технологій порядок та особливості здійснення всіх форм освітнього процесу визначаються робочими програмами навчальних дисциплін.

4.12.10. Виклик здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою, на сесію, для складання атестації, підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера

та дати видачі. Після закінчення сесії, складання атестації, деканат видає здобувачу вищої освіти довідку про участь у сесії, підтвердження про складання атестації.

4.13. Друга (наступна) вища освіта

4.13.1. Здобуття другої (наступної) вищої освіти може здійснюватися за усіма формами навчання за умови повного навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення певної форми навчання за другою (наступною) освітою з даної спеціальності (спеціалізації).

4.13.2. Здобуття другої (наступної) вищої освіти здійснюється в тому ж порядку, що і здобуття першої вищої освіти, відповідно до обраної освітньої програми та затвердженого на її основі навчального плану підготовки за обраною спеціальністю. Для здобувача другої (наступної) вищої освіти складається індивідуальний навчальний план, яким може бути передбачено визнання результатів попереднього навчання (перезарахування результатів раніше складених студентом заліків, екзаменів і практик).

4.13.3. Визнання результатів попереднього навчання (перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів) проводиться деканатом та відповідними кафедрами. На підставі співставлення даних додатку (додатків) до диплому (дипломів) про попередню освіту визначається курс, на який зараховується претендент на одержання другої (наступної) освіти.

4.13.4. В індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти деканат визначає перелік дисциплін на кожний семестр з урахуванням можливостей кафедри та бажань здобувача вищої освіти. Термін навчання за другою (наступною) освітою визначається загальною кількістю кредитів, передбачених затвердженим навчальним планом для відповідної спеціальності (напрямку), з урахуванням кредитів, зарахованих за результатами визнання результатів попереднього навчання, виходячи з нормативної кількості кредитів за навчальний рік. Індивідуальний навчальний план розглядається і затверджується деканом того факультету, на якому особа

здобуває другу (наступну) вищу освіту, підписується здобувачем другої (наступної) вищої освіти.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти вищої освіти та освітні програми;
- навчально-організаційні документи деканату, кафедр і навчального відділу;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо);
- систему забезпечення якості освітнього процесу та якості вищої освіти.

5.2. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу

5.2.1. Документація деканату:

- положення про факультет;
- стандарти вищої освіти;
- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- заліково-екзаменаційні відомості;
- журнал успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою;

- копії наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- інформація про успішність студентів, використана при розрахунку рейтингових балів для формування рейтингу успішності студентів;
- копії документів студентів пільгових категорій;
- списки студентів, які мешкають у гуртожитку;
- журнал реєстрації академічних довідок;
- реєстри на призначення стипендій.

5.2.2. Розклад занять на поточний семестр, реєстри на призначення стипендій, документи, що регламентують організацію освітнього процесу на факультеті розміщуються на веб- сайті академії.

5.2.3. Документація кафедри з організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу:

- план роботи кафедри на навчальний рік;
- протоколи засідань кафедри;
- список працівників кафедри, аспірантів і докторантів;
- розподіл навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на навчальний рік;
- розподіл організаційної, наукової та творчої роботи науково-педагогічних працівників за видами навчальної діяльності;
- звіт кафедри про виконання річного плану;
- розклад занять;
- робочі програми навчальних дисциплін та програми практик;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- комплекси навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри;
- дипломні роботи (проекти);
- екзаменаційні білети (завдання);
- програми практик;

5.2.4. Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни містить:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- навчальний контент (конспект або розширений план лекцій) (у друкованому або електронному виді);
- плани практичних (семінарських) занять, завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи;
- питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти, для контрольних робіт, передбачених навчальним планом, після атестаційного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни;
- завдання семестрових екзаменів (письмових залікових робіт).

5.3. Контрольні заходи

5.3.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотнього зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

5.3.2. За рівнем контролю результатів навчання розрізняють: самоконтроль, кафедральний, факультетський та ректорський контроль.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачами вищої освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, науково-педагогічними працівниками даної дисципліни.

Факультетський та ректорський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для оцінки досягнення студентами базових результатів навчання, передбачених освітньою програмою, розробки

пропозицій щодо оновлення освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, оновлення засобів діагностики результатів навчання тощо, порівняння ефективності навчання студентів.

Факультетський та ректорський контроль, на відміну від кафедрального є відтермінованим контролем.

Факультетський та ректорський контроль проводиться у формі контрольних робіт, які виконуються письмово або з використанням комп'ютерних технологій.

Види контролю результатів навчання

В освітньому процесі використовуються такі види контролю результатів навчання: поточний протягом семестру, контрольні роботи, передбачені навчальним планом, приймання індивідуальних завдань, курсових робіт, підсумковий семестровий, відстрочений контроль, атестація здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять протягом семестру. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового контролю на практичних, семінарських заняттях, лекціях, у формі колоквиуму, виступів здобувачів вищої освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Конкретні форми проведення поточного контролю та схема нарахування балів визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Підсумковий семестровий контроль визначає ступінь досягнення здобувачами вищої освіти запланованих результатів навчання, що визначені робочою програмою навчальної дисципліни (практики).

5.3.5. Відтермінований контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на оцінку результатів навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

5.3.6. Підсумковий семестровий контроль

5.3.6.1. Підсумковий семестровий контроль проводиться з навчальних дисциплін, практик, курсових робіт, інших видів навчальної діяльності відповідно до навчальних планів і робочих навчальних планів. Підсумковий семестровий контроль визначає ступінь досягнення здобувачами вищої освіти запланованих результатів навчання, що визначені робочою програмою навчальної дисципліни (практики).

Оцінкою підсумкового семестрового контролю є сума балів, набраних здобувачем вищої освіти протягом семестру при виконанні контрольних заходів, передбачених програмою навчальної дисципліни (практики) та балів, набраних ним при складанні семестрового екзамену (виконанні підсумкової залікової роботи). Як виняток допускається можливість не включати до робочих навчальних планів складання семестрових екзаменів (виконання підсумкових залікових робіт) з окремих навчальних дисциплін. У такому випадку оцінка підсумкового семестрового контролю виставляється як сума балів, набраних здобувачем вищої освіти при проходженні контрольних заходів протягом семестру.

Максимальна сума балів, яку може набрати здобувач вищої освіти при підсумковому семестровому контролі, складає 100.

Оцінка підсумкового контролю також виставляється за однією зі шкал, прийнятих в академії:

Набрані бали	Національна шкала	Шкала ЄКТС
1-34	незадовільно	F
35-59		Fx
60-73	задовільно	D
74-81	добре	C
82-89		B
90-100	відмінно	A

5.3.6.2. Робочі програми навчальних дисциплін (силабуси) визначають розподіл балів за видами контролю.

Кожен з видів роботи (завдань), виконаних здобувачем вищої освіти протягом семестру, оцінюється визначеною кількістю балів у відповідності до схеми нарахування балів, наведеної робочою програмою навчальної дисципліни (силабусом). Загальна кількість балів за роботу протягом семестру округлюється до найближчого цілого числа. Здобувачі вищої освіти мають бути ознайомлені з набраними ними балами до початку екзаменаційної сесії.

5.3.6.3. Виконані здобувачами вищої освіти контрольні роботи, курсові роботи, індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом календарного року.

5.3.6.4. Семестрові екзамени та підсумкові залікові роботи проводяться в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни (силабусом), і в терміни, встановлені навчальним планом.

Результати складання семестрових екзаменів і підсумкових залікових робіт оцінюються цілим числом балів.

5.3.6.5. Семестровий залік – це форма підсумкового семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певного виду навчальної діяльності за шкалою ЄКТС, стобальною, національною шкалами оцінювання результатів навчання.

5.3.6.6. Підсумкова залікова робота з певної дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії.

5.3.6.7. Семестровий екзамен – це складова підсумкового семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певного виду навчальної діяльності, результати навчання за яким оцінюються за шкалою ЄКТС, стобальною, національною шкалами оцінювання результатів навчання.

5.3.6.8. Семестрові екзамени проводяться під час екзаменаційних сесій. Розклад екзаменаційних сесій затверджується ректором і доводиться до науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.

На підготовку здобувачів вищої освіти до кожного семестрового екзамену необхідно планувати 2-4 дні. Перед кожним екзаменом може проводитися консультація.

5.3.6.9. Семестрові екзамени приймаються комісією з числа членів відповідної кафедри, не менше ніж 2 особи. До проведення семестрових екзаменів, перевірки екзаменаційних робіт та виставлення екзаменаційних оцінок рекомендується залучати науково-педагогічних працівників, які проводили заняття з навчальної дисципліни.

Якщо окремі розділи дисципліни викладалися кількома науково-педагогічними працівниками, семестровий екзамен (підсумкова залікова робота) проводиться за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки.

Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом факультету може призначати для приймання екзамену іншого науково-педагогічного працівника.

5.3.6.10. Семестрові екзамени проводяться, як правило, в письмовій формі (допускається контроль з використанням комп'ютерів, інформаційно-комунікативних технологій).

На початку семестру науково-педагогічний працівник повинен ознайомити здобувачів вищої освіти зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років.

При проведенні семестрового екзамену екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджені завідувачем кафедри екзаменаційні білети;
- заліково-екзаменаційна відомість, підписану деканом факультету

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення екзамену (заліку).

5.3.6.11. Присутність на екзаменах та заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не допускається.

Відмова здобувача вищої освіти виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

5.3.6.12. Здобувач вищої освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (підсумкової залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через три робочих дні після її написання. Здобувач вищої освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою й одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

У разі незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати в день оголошення оцінки або наступний робочий день завідувачу кафедри письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач кафедри разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає здобувача вищої освіти про результати розгляду.

5.3.6.13. Результати підсумкового семестрового контролю вносяться науково-педагогічним працівником у відомість обліку успішності, працівники деканату вносять результати підсумкового семестрового контролю до журналу обліку успішності студентів та заносять інформацію до ІС «Деканат»

5.3.6.14. У разі внесення змін до індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу, розпорядженням декана для проходження здобувачем вищої освіти підсумкового семестрового контролю до початку або після екзаменаційної сесії призначається склад комісій для прийняття заліків та екзаменів.

До складу кожної з комісій входить не менше п'яти осіб. До складу комісій обов'язково включаються керівники (представники) Студентської ради академії та профспілкової організації студентів.

5.3.6.15. Якщо здобувач вищої освіти без поважної причини не з'явився на семестровий екзамен, приймання екзамену проводиться після екзаменаційної сесії комісією, яка створюється наказом ректора (проректора з ННПР) за поданням декана факультету. Склад комісії включає не менше п'яти осіб, обов'язковим є включення керівника (заступник керівника) Студентської ради, керівника (представника) профспілкової організації студентів.

5.3.6.16. Повторне складання семестрового екзамену, повторне виконання підсумкової залікової роботи, повторне виконання контрольної роботи, повторне виконання індивідуального завдання регламентується «Положенням про оцінювання знань та семестровий контроль»

5.3.6.17. Для ліквідації академічної заборгованості деканат оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість/аркуш успішності здобувача вищої освіти та видає її науково-педагогічному працівнику, який повинен повернути додаткову заліково-екзаменаційну відомість/аркуш успішності до деканату після її заповнення.

У разі прийому академічної заборгованості комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення науково-педагогічним працівником додаткових відомостей визначаються деканатом.

5.3.6.18. Контрольні матеріали: екзаменаційні (залікові) білети (завдання), контрольні роботи, індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом календарного року. З цими матеріалами можуть бути ознайомлені ректор, проректори, декан факультету. Контрольні матеріали оприлюднюються на веб-сайті академії не пізніше, як за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії.

5.3.6.19. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, ректорату та вченої ради академії і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в академії.

5.4. Атестація здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра, магістра.

5.4.1. Проведення атестації

Для проведення атестації здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра, магістра наказом ректора на факультетах створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним

відповідного навчального плану. Допуск до атестації здійснюється наказом ректора за поданням декана факультету.

Декан факультету надає подання ректору щодо допуску студента до атестації у формі атестаційного екзамену у разі повного виконання студентом відповідного навчального плану.

Декан факультету надає подання ректору щодо допуску студента до атестації у формі захисту дипломної роботи (проекту), публічного представлення концертної програми в разі повного виконання студентом відповідного навчального плану.

Порядок формування, організацію роботи та підведення підсумків роботи екзаменаційних комісій регламентує Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра, яке затверджується вченою радою академії.

Атестація здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра, магістра здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми в формі атестаційного екзамену, та/або захисту дипломної роботи (проекту) та публічного представлення концертної програми.

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора мистецтва здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою академії, утвореною для проведення разового захисту, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації (для ступеня доктора філософії) та на підставі публічного захисту творчого проекту (для ступеня доктора мистецтва). Стан готовності дисертації чи творчого проекту аспіранта до захисту визначається науковим керівником (або консенсусним рішенням двох керівників). Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його індивідуального навчального плану.

5.4.2. Підготовка до атестації здобувачів вищої освіти , які отримують ступінь бакалавра, магістра.

Виконання дипломних робіт (проектів), підготовка до атестаційних екзаменів є заключним етапом навчання студентів за освітньо-професійною програмою і має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань.

Теми дипломних робіт (проектів) обговорюються на засіданнях випускових кафедр і затверджуються проректором з ННПР.

5.4.3. Допуск до захисту дипломної роботи (проекту)

Рішення випускової кафедри щодо допуску або не допуску дипломної роботи студента до захисту приймається на засіданні кафедри за результатами попереднього захисту дипломної роботи та затверджуються науковою частиною.

Попередній захист дипломної роботи відбувається на засіданні випускової кафедри в присутності, як правило, наукового керівника.

Для проведення попереднього захисту дипломної роботи студента, який отримує ступінь магістра:

- студент не пізніше ніж за п'ять днів до дати проведення попереднього захисту повинен подати на випускову кафедру дипломну роботу у друкованому вигляді, а також її електронний варіант у форматах *.doc, *.docx, *.rtf або *.pdf, які мають бути ідентичними;
- Здійснюється перевірка дипломних робіт студентів на наявність запозичень з інших документів;
- на засіданні кафедри студент робить доповідь за темою роботи.

Заслуховування виступу студента за темою роботи на засіданні кафедри під час попереднього захисту дає можливість виявити відповідність між затвердженою темою роботи та отриманими у роботі результатами, а також ступінь готовності самого студента до захисту. Під час доповіді на засіданні

кафедри студент повинен коротко викласти мету роботи, постановку її задачі, методику проведення дослідження, отримані результати та висновки.

Після обговорення доповіді студента щодо актуальності, логічної завершеності праці, відповідності вимогам, що висуваються до її змісту та оформлення, а також аналізу протоколу контролю оригінальності дипломної роботи відповідно до Порядку перевірки дипломних робіт студентів на наявність запозичень з інших документів, кафедра ухвалює рішення про допуск дипломної роботи до захисту та надає рекомендації студенту до його виступу під час захисту.

Кафедра може ухвалити рішення про необхідність доопрацювання дипломної роботи та відкласти рішення про надання допуску до її захисту.

У виняткових випадках рішення про допуск роботи до захисту може бути прийнято на засіданні кафедри за відсутності студента при наявності друкованого варіанта роботи, позитивного відгуку наукового керівника, а також відсутності у тексті роботи запозичень відповідно до протоколу контролю оригінальності дипломної роботи.

У разі, якщо рішення кафедри про допуск дипломної роботи до захисту є негативним, кафедра встановлює, чи може студент у майбутньому подати до захисту цю ж саму роботу з доопрацюванням або він зобов'язаний виконати роботу за новою темою. Це строго мотивоване рішення кафедри зазначається у протоколі засідання.

Студенти, дипломні роботи яких не були допущені до захисту, відраховуються з академії, при цьому вони мають право на захист дипломної роботи протягом трьох років після відрахування.

6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Прийом до академії

Прийом на навчання до академії здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до Правил прийому до академії, які розробляються відповідно до

Умов прийому. Правила прийому до академії затверджуються вченою радою академії.

6.2. *Переведення на наступний курс та переривання навчання*

6.2.1. На наступний курс навчання в межах відповідної освітньої програми наказом ректора переводяться здобувачі вищої освіти, які виконали індивідуальні навчальні плани певного курсу, включаючи проходження підсумкових семестрових контролів та не мають фінансової заборгованості.

6.2.2. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

6.2.3. Академічна відпустка за медичними показниками надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії відповідно до Положення про академічні відпустки та повторне навчання у закладах вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я України від 6 червня 1996 р. № 191/153.

6.2.4. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

6.2.5. Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

6.2.6. Здобувачі вищої освіти (окрім студентів першого курсу) мають право на повторне навчання. За весь період навчання студент (аспірант) може

скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Підставою для надання здобувачеві вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання ним до підсумкового семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами (через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо).

Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішується ректором за заявою здобувача вищої освіти, узгодженою з деканом факультету або за поданням декана факультету до початку відповідного семестру й оформлюється відповідним наказом ректора. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав.

Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані навчальні дисципліни та практики, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивні оцінки. Перезарахування здійснюється на підставі академічної довідки за рішенням декана факультету. Здобувачу вищої освіти, якому надано право на повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічне розходження, якщо воно виникло в результаті змін у навчальному плані.

6.2.7. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579.

6.3. Відрахування здобувачів вищої освіти

6.3.1. Підставами для відрахування з академії здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану (зокрема, через неявку без поважних причин здобувача вищої освіти на більше ніж 25% навчальних занять (лекцій, семінарських, практичних занять), запланованих в індивідуальному навчальному плані), що підтверджується рапортами науково - педагогічних працівників, які проводили заняття, та / або витягами з протоколів засідань кафедр, що забезпечують викладання);
- порушення умов договору (контракту), укладеного між академією та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

6.3.2. Відрахування здобувача вищої освіти проводиться наказом ректора за поданням декана за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів академії (якщо дана особа є членом профспілки).

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі Службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади за місцем проживання відрахованої особи.

6.3.3. Особі, відрахованій з академії до завершення навчання за освітньою програмою, деканат видає академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється Міністерством освіти і науки України. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі.

До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, практики, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам вищої освіти, які вибули з першого курсу і не проходили підсумкового семестрового

контролю, видається академічна довідка із записом, що здобувач вищої освіти підсумкового семестрового контролю не проходив.

6.3.4. До особової справи здобувача вищої освіти, відрахованого з академії, для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом академії і скріпленої гербовою печаткою, завірений деканом індивідуальний навчальний план, студентський квиток.

6.4. Поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

6.4.1. Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу вищого навчального закладу.

6.4.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул наказом ректора за умови, що академічна різниця не перевищує 20 кредитів.

Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів академії (якщо дана особа є членом профспілки).

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів, здійснюється незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план та графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс не допускається. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічного розходження до початку навчальних занять.

Ліквідація академічного розходження при поновленні або переведенні здобувачів вищої освіти здійснюється в порядку та терміни, передбачені п. 6.5 цього положення. Якщо академічне розходження не ліквідовано у встановлені

терміни, здобувач вищої освіти відраховується з академії за невиконання навчального плану.

6.4.3. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені з:

- одного вищого навчального закладу до іншого незалежно від форми навчання;

Переведення студентів на першому курсі забороняється.

6.4.4. Переведення здобувачів вищої освіти з **іншого вищого навчального закладу (наукової установи)** незалежно від форми навчання до академії здійснюється за згодою керівників обох закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

6.4.5. Здобувач вищої освіти, який навчається в академії та бажає перевестися до іншого вищого навчального закладу (наукової установи), подає на ім'я ректора академії, заяву про переведення й, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того вищого навчального закладу (директора наукової установи), до якого він бажає перевестися.

6.4.6. При позитивному розгляді заяви ректор вищого навчального закладу (директор наукової установи) видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять, а до академії направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Особова справа здобувача вищої освіти, який переводиться до іншого навчального закладу (наукової установи), в тижневий термін пересилається на адресу цього закладу (наукової установи). В академії залишаються копії академічної довідки, індивідуальний навчальний план, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів вищої освіти. Наказ ректора про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу (наукової установи) видається після одержання запиту цього навчального закладу (наукової установи) на одержання особової справи здобувача вищої освіти.

6.4.7. Здобувач вищої освіти, який навчається **в іншому закладі вищої освіти (науковій установі)** та бажає перевестися до академії, подає на ім'я ректора академії заяву про переведення та письмову згоду ректора вищого навчального закладу (директора наукової установи), де він навчається, на переведення.

Ректор академії на підставі рапорту декана відповідного факультету за умови, що академічна різниця не перевищує 20 кредитів видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять, а до вищого навчального закладу (наукової установи) направляє запит щодо одержання поштою особової справи здобувача вищої освіти.

Наказ ректора академії про зарахування здобувача вищої освіти видається після одержання його особової справи.

До індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, переведеного до академії, вносяться навчальні дисципліни (практики), що складають академічне розходження, та визначаються терміни ліквідації академічного розходження згідно з п. 6.5 цього положення.

6.4.8. Особи, які навчалися за державним замовленням, можуть бути переведені та поновлені на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи, за їх згодою, можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі.

6.4.9. Особи, які навчаються в державному закладі освіти за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

6.4.10. При існуванні дво- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення здобувачів вищої освіти з однієї спеціальності (напряму) підготовки на інший, з однієї форми навчання на

іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.4.11. Переведення студентів з однієї форми навчання на іншу в межах академії здійснює ректор за наявності вакантних місць.

6.4.12. Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

6.4.13. Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені на навчання за рахунок бюджету у разі наявності вакантного місця.

Заява здобувача вищої освіти про переведення на навчання за кошти державного бюджету розглядається вченою радою факультету та органами студентського самоврядування факультету. Наказ про переведення на навчання за кошти державного бюджету видається ректором на підставі заяви здобувача вищої освіти, за погодженням з органом студентського самоврядування академії.

У разі виникнення конкурсної ситуації при поновленні (за згодою первинної профспілкової організації) та/або переведенні до академії ректорат та органи студентського самоврядування розглядають конкурсні справи і приймають рішення про рекомендацію щодо поновлення (за згодою первинної профспілкової організації) та/або переведення, враховуючи результати навчання претендентів, участь у науковій, громадській діяльності, матеріальне становище тощо. Наказ про поновлення (за згодою первинної профспілкової організації) та/або переведення видається ректором на підставі заяви здобувача вищої освіти, за погодженням з органом студентського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту, центру).

6.4.14. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих навчальних закладах, не користуються правом переведення, поновлення до академії.

6.4.15. Перевищення ліцензованого обсягу та обсягу місць державного замовлення на відповідному курсі допускається лише у разі допущення до навчання здобувачів вищої освіти, яким наказом ректора було надано академічну відпустку або право на повторне навчання.

6.5. Perezарахування навчальних модулів та ліквідація академічного розходження

6.5.1. При переведенні та поновленні на навчання здобувача вищої освіти може виявитися академічне розходження. Ці розходження можуть бути у виді академічної розбіжності з навчальних модулів (навчальних дисциплін, практик) та/або академічної різниці.

Академічне розходження встановлює декан факультету, порівнюючи навчальні плани, за якими здобувач вищої освіти навчався раніше, і навчальний план, за яким він має навчатися в академії.

Зміна назви навчальної дисципліни (практики) без зміни обсягу, форми підсумкового контролю та змісту академічним розходженням не вважається (за наявності висновку відповідної кафедри).

6.5.2. Якщо наявні навчальні модулі (дисципліни, практики), що складають академічну різницю, то вони вводяться до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти зі встановленням термінів ліквідації академічної різниці. Здобувач вищої освіти отримує програму навчальної дисципліни, програму практики, індивідуальні завдання та інші необхідні навчально-методичні матеріали на відповідній кафедрі, вивчає навчальний модуль за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів занять, передбачених навчальною програмою.

6.5.3. Навчальні дисципліни та практики, за які здобувачу вищої освіти раніше були призначені кредити (за результатами підсумкового контролю виставлено позитивні оцінки), Perezараховуються за рішенням декана факультету на

підставі академічної довідки або додатку до документу про вищу освіту, виданого вищим навчальним закладом, завірених у встановленому порядку.

Здобувач вищої освіти має право відмовитися від перезарахування навчальних модулів, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю або вивчати повторно.

6.5.4. Перезарахування навчального модулю (дисципліни, практики) може здійснюватися:

- одноосібним рішенням декана факультету;
- рішенням декана факультету на підставі додаткового оцінювання здобувача вищої освіти відповідною кафедрою за окремими темами (після ліквідації академічної розбіжності).

6.5.5. Одноосібне рішення декана факультету про перезарахування навчального модулю може бути прийняте за таких умов:

- назви навчальних модулів (дисциплін, практик) збігаються повністю або мають несуттєву стилістичну відмінність;
- загальний обсяг кредитів ЄКТС, відведений на вивчення навчального модулю в попередньому навчальному закладі, не менший 75 % обсягу навчального модуля, передбаченого навчальним планом академії;
- оцінка за дисципліну виставлена за шкалою, що має не меншу кількість градацій, ніж діюча в академії шкала оцінювання.

6.5.6. Додаткове оцінювання здобувача вищої освіти за окремими темами навчального модулю (ліквідація академічної розбіжності) може проводитися за різними формами відповідно до видів поточного та підсумкового семестрового контролю, а саме: співбесіда, письмова контрольна робота, тестування з тем, які не вивчалися або не в повному обсязі вивчалися здобувачем вищої освіти раніше, тощо.

6.5.7. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка результатів навчання здобувача вищої освіти. Оцінки, виставлені в академічній довідці здобувача вищої освіти, який перевівся (поновився на навчання), переводяться у діючу в академії шкалу оцінювання. Це стосується

і дисциплін (практик), з яких підсумковий семестровий контроль проводився у формі заліку з оцінкою „зараховано”.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу в академії є:

- науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники академії;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в академії;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах.

7.2. Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (мистецьку) та організаційну діяльність. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

7.3. Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників (деканів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів) проводиться за конкурсом. Трудові відносини академії з особою, обраною за конкурсом на вакантну посаду науково-педагогічного працівника, виникають після укладення трудового договору (контракту) на термін, як правило, від одного до п'яти років (крім декана, завідувача кафедри, з якими укладається контракт строком на п'ять років). Порядок обрання на вакантні посади та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників визначається Положенням про обрання та прийняття на роботу науково- педагогічних працівників, яке затверджується вченою радою академії та вводиться в дію наказом ректора. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

7.4. Робочий час науково-педагогічного працівника складається з навчальної, методичної, наукової, творчої, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Усі види роботи здійснюються в межах робочого часу працівника і фіксуються в індивідуальному плані.

7.5. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково- педагогічних працівників, а також порядок планування, звітування та оцінювання науково-педагогічних працівників затверджуються вченою радою академії.

7.6. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю.

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

7.7. Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

7.8. Наукова та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників академії регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

7.9. Права науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники академії мають право:

- на академічну свободу;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;

- брати участь в управлінні академією, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу академії, вченої ради академії чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами академії, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, культурно-освітніх підрозділів академії;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- на інші права, передбачені законодавством і Статутом академії.

7.10. Обов'язки науково-педагогічних працівників

7.10.1. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю (напрямом), провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися законів, інших нормативно-правових актів, Статуту академії;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку та інші нормативні документи академії;
- не рідше одного разу на 5 років або при переукладанні (продовженні) трудового договору (контракту) звітувати про свою роботу протягом звітного періоду (провести відкрите заняття, скласти письмовий звіт про роботу протягом звітного періоду, виступити зі звітом на засіданні кафедри);

7.10.2. Науково-педагогічний працівник, який без поважних причин не підписав індивідуальний план роботи на навчальний рік (не звітував про виконання індивідуального плану або щодо звіту якого кафедра ухвалила висновок про невиконання без поважних причин індивідуального плану) вважається таким, що недбало виконує свої посадові обов'язки, і може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Науково-педагогічний працівник, який без поважних причин не звітував про свою роботу за 5 років, вважається таким, що недбало виконує свої посадові обов'язки і може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

З науково-педагогічним працівником, стосовно якого на підставі звітування за роботу протягом 5 років вчена рада з урахуванням висновку кафедри та інших даних ухвалила рішення про невідповідність займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, академія відповідно до законодавства про працю може розірвати трудовий договір (контракт).

7.11. Особи, які навчаються в академії

7.11.1. Особами, які навчаються в академії, є здобувачі вищої освіти (студенти, аспіранти, докторанти) або отримують додаткові чи окремі освітні послуги.

7.12.2. Права осіб, які навчаються

Особи, які навчаються в академії, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до академії;
- 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;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою базами академії;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами академії у порядку, передбаченому Статутом академії;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування академії, факультетів, вченої ради академії, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти (аспірантурі, докторантурі) за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому МОН України;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління академії та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури академії відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

Особи, які навчаються в академії за денною формою навчання за рахунок коштів державного бюджету, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

Особи, які навчаються в академії за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

7.12.3. За погодженням з органами студентського самоврядування приймаються рішення про:

- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в академії за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в академії за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням.
- За погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів приймаються рішення про:
 - відрахування з академії студентів та їх поновлення на навчання;

- затвердження Правил внутрішнього розпорядку академії в частині, що стосується осіб, які навчаються;

7.12.4. Особи, які навчаються в академії зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку академії, загальнонавчальних норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, графік навчального процесу, навчальний план, відвідувати заняття;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- берегти майно академії, в тому числі і в гуртожитках.

7.12.5. Відповідальність за академічну недоброчесність

7.12.5.1. Якщо академічну недоброчесність виявлено при проведенні контрольного заходу, науково-педагогічний працівник, який проводив захід сповіщає рапортом декана факультету (директора навчально-наукового інституту, центру) та завідувача кафедри про факт виявлення академічної недоброчесності. Здобувач вищої освіти, винний в академічній недоброчесності, може бути видалений з аудиторії, де проводиться контрольний захід, а його оцінка за виконання роботи має бути знижена до 0 балів.

7.12.5.2. Якщо академічну недоброчесність виявлено при перевірці екзаменаційної, залікової, контрольної, курсової роботи, іншого індивідуального завдання, оцінка здобувача вищої освіти за виконання екзаменаційної, залікової, контрольної, курсової роботи, індивідуального завдання має бути знижена до 0 балів.

7.12.5.3. Якщо за результатами захисту дипломної роботи (проекту) в її тексті виявлено відтворення студентом чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора чи фальсифікація результатів,

Екзаменаційна комісія виставляє за захист дипломної роботи незадовільну оцінку і встановлює, що при повторній атестації студент зобов'язаний опрацювати нову тему дипломної роботи, яку визначає відповідна кафедра. Прийняте рішення та підстави для його ухвалення фіксуються в протоколі засідання Екзаменаційної комісії.

7.12.5.4. Якщо академічну недоброчесність студента виявлено при проведенні або перевірці письмової роботи атестаційного екзамену, Екзаменаційна комісія виставляє студенту за складання атестаційного екзамену незадовільну оцінку. Прийняте рішення та підстави для його ухвалення фіксуються в протоколі засідання Екзаменаційної комісії.

8. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

8.1. Основну відповідальність за якість освітньої діяльності в академії несуть ректор, проректори та керівники навчальних підрозділів.

8.2. Ректор академії

- відповідає за ефективне провадження освітньої діяльності в академії;
- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами академії доручення;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються в академії;
- відраховує з академії та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів;
- затверджує навчальні плани, робочі навчальні плани;

- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- здійснює інші передбачені законом України „Про вищу освіту” та Статутом академії повноваження.

8.3. Частину своїх повноважень ректор може делегувати своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів. Повноваження та обов'язки проректорів визначаються Статутом академії та посадовими обов'язками, визначеними в наказі „Про посадові обов'язки ректора, проректорів і розподіл повноважень між ними”.

8.4. *Вчена рада академії*

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої діяльності академії;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти академії;
- затверджує тимчасові стандарти освіти, освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності (напрям, спеціалізації);
- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу;
- приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- рекомендує до друку підручники та навчальні посібники;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання.

8.5. *Науково-методична рада академії*

- планує та координує науково-методичну роботу в академії
- проводить обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів;
- розробляє рекомендації з удосконалення якості освіти та модернізації його науково-методичного забезпечення;

- обговорює проекти нормативних, навчально-методичних документів, рекомендації з удосконалення якості освіти та модернізації його науково-методичного забезпечення;
- розглядає і подає на затвердження вченій раді академії тимчасові стандарти вищої освіти академії, освітньо-професійні та освітньо-наукові програми і навчальні плани підготовки фахівців;
- розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів, критеріїв оцінки успішності студентів;
- розробляє рекомендації щодо наукової організації праці науково-педагогічних працівників;
- рекомендує до друку методичні видання;
- за завданням ректорату розглядає питання про організаційно-методичний рівень освітнього процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах та факультетах.

Головою Науково-методичної ради є ректор музичної академії.

Заступником голови Науково-методичної ради академії є проректор з наукової роботи.

До складу Науково-методичної ради входять:

- проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи;
- проректор з науково-педагогічної роботи та інформаційно-інноваційної діяльності;
- проректор з науково-педагогічної, організаційно-виховної діяльності та міжнародних зв'язків;
- завідувач відділом аспірантури та докторантури;
- завідувачі випускових кафедр

Склад Науково- методичної ради академії затверджується наказом ректора.

Робота Науково-методичної ради академії проводиться у формі засідань за необхідністю, на яких розглядаються питання, що належать до її компетенції.

План роботи Науково-методичної ради формується на навчальний рік, ухвалюється на першому засіданні ради у відповідному навчальному році та затверджується ректором академії. Засідання Науково-методичної ради веде голова ради, а за його відсутності – заступник голови ради.

Присутність членів Науково-методичної ради на засіданні засвідчується у реєстраційному листку особистим підписом.

Рішення Науково-методичної ради приймаються при наявності кворуму (2/3 від загального складу Науково-методичної ради академії) шляхом відкритого голосування. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні Науково-методичної ради.

Результати засідань Науково-методичної ради академії оформлюються протоколом за підписом голови й секретаря.

8.6. Декан факультету/ завідувач аспірантурою та докторантурою

- безпосередньо керує освітньою, методичною організаційною діяльністю факультету.
- забезпечує виконання навчальних планів та належну якість освітнього процесу.
- разом з кафедрами бере участь у розвитку матеріально-технічної бази освітнього процесу.
- бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету.
- координує роботу кафедр факультету.
- Бере участь у роботі з розробки, вдосконалення і коригування тимчасових стандартів освіти, освітніх програм, навчальних планів, керує роботою з розробки робочих навчальних планів, підготовки документації для відкриття спеціальностей і спеціалізацій,

забезпечуючи обов'язкове врахування пропозицій органів студентського самоврядування факультету.

- проводять моніторинг проведення практик.
- організовує вивчення працевлаштування випускників факультету.
- сприяє розвитку нових форм освітньої діяльності за фахом і спеціалізацією факультету.
- розробляє разом з кафедрами заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців.
- представляє керівництву академії проекти наказів щодо здобувачів вищої освіти: про переведення на наступні курси; відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою; за невиконання навчального плану; за порушення умов договору (контракту); встановлення термінів ліквідації академічної заборгованості; розподіл за спеціалізаціями; направлення на практику; компенсації студентам дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, а також особам з їх числа; організовує роботу по затвердженню тем дипломних робіт (проектів); допуск до підсумкового семестрового контролю; допуск до атестації; з інших питань організації освітнього процесу на факультеті.
- готує проекти наказів про надання академічних відпусток, надання повторного курсу навчання, відрахування за власним бажанням і випуск фахівців.
- забезпечує створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них у ЄДЕБО.
- контролює виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних навчальних планів.
- забезпечує щосеместрове оцінювання здобувачів вищої освіти та оприлюднення його результатів.
- сприяє в забезпеченні якості освіти, формування в академії культури якості.

- бере участь у розробці документів академії з організації освітнього процесу та позанавчальної діяльності.
- координує освітньої діяльності з підготовки здобувачів вищої освіти, впровадження європейських стандартів у підготовку здобувачів вищої освіти та забезпечення якості освіти.
- моніторинг освітнього процесу, контроль виконання стандартів вищої освіти, освітніх програм, навчальних планів, додержання законодавства про освіту, нормативів, викладених у документах академії.
- моніторинг реалізації, періодичний перегляд освітніх програм відповідно до Стандартів і правил забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (2015 р.) із залученням Науково-методичної ради академії.
- координація роботи з атестації здобувачів вищої освіти.
- координація роботи з практичної підготовки та моніторинг працевлаштування.
- реалізація заходів із запобігання академічного шахрайства, забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання результатів навчання й атестації здобувачів вищої освіти.
- участь у роботі з ліцензування та акредитації освітньо- професійних програм підготовки здобувачів вищої освіти.
- участь у роботі з науково-методичного забезпечення освітнього процесу.
- впровадження прогресивних методів навчання.
- узагальнення та аналіз результатів діяльності навчальних структурних підрозділів академії.
- надання офіційної звітності з питань освіти.
- планування, організація та координація роботи із забезпечення сприятливих умов навчання, мешкання, позанавчальної активності, соціальної та психологічної підтримки здобувачів вищої освіти, в тому числі з числа іноземців та осіб з особливими освітніми потребами.

- виховна діяльність, робота з формування у студентів академії громадської відповідальності, патріотизму, академічної доброчесності, корпоративної культури.
- забезпечення взаємодії та співробітництва адміністрації академії з органами студентського самоврядування, профспілковими організаціями, іншими студентськими організаціями.
- забезпечення участі академії в дослідженнях із визначення рейтингів вищих навчальних закладів, аналіз результатів участі в цих дослідженнях та розробка рекомендацій щодо покращення показників академії.

8.6.1. Функціями декана в царині організації освітнього процесу є:

- організація, нормативне забезпечення і контроль провадження освітнього процесу з підготовки здобувачів вищої освіти.
- координація роботи факультетів і кафедр у питаннях виконання нормативних вимог до організації освітнього процесу.
- планування, організація, проведення та аналіз ректорського контролю (включаючи відтермінований контроль) знань здобувачів вищої освіти.
- контроль за внесенням та редагуванням повних та достовірних даних до єдиної державної електронної бази з питань освіти щодо студентів.
- звірка руху контингенту студентів.
- участь у розробці та впровадженні методів контролю результатів навчання та атестації здобувачів вищої освіти.
- контроль за виконанням студентами навчального плану у частині відвідування занять.
- участь у розробці графіків освітнього процесу та атестації здобувачів вищої освіти, контроль виконання розкладів навчальних занять і екзаменаційних сесій.
- облік та аналіз результатів семестрового підсумкового контролю та атестації здобувачів ступенів бакалавра і магістра.

- контроль студентських квитків, дипломів, іншої навчальної документації.
- підготовка академічних довідок.
- контроль за формуванням складу та роботи Екзаменаційних комісій.
- формування контингенту студентів, складання пропозицій по щорічному прийому абітурієнтів.
- формування особових справ студентів.
- підготовка документів на призначення іменних стипендій академії, стипендій Президента, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Облради тощо.
- навчання лаборантів факультетів.

8.7. Кафедра

Кафедра є базовим структурним підрозділом академії.

Кафедра провадить освітню, методичну, творчу, наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією).

Кафедра

- організовує та здійснює освітній процес, навчально-виховну, методичну, наукову роботу в межах, визначених факультетом;
- розподіляє навчальну та інші види роботи між науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками;
- проводить роботу щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників;

Основні організаційні, кадрові, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу.

Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри.

8.8. Відділ по роботі з іноземними студентами

8.8.1. Основними завданнями відділу по роботі з іноземними студентами є

- Встановлення контактів з вітчизняними та іноземними юридичними і фізичними особами, представниками навчальних закладів з метою організаційно – правової підтримки іноземців, які бажають отримати вищу освіту в академії
- Вивчення передових освітніх технологій зарубіжних країн, досвіду провідних ЗВО України в галузі підготовки іноземних громадян
- контроль за своєчасною реєстрацією іноземних громадян в ВГМРФО згідно з чинним законодавством;
- розповсюдження інформації про напрями та умови вступу до ОНМА.
- контроль за перевіркою документів, які пред'являють іноземні громадяни при вступі і зарахуванні до академії згідно з чинним законодавством;
- контроль за оформленням особистих справ іноземних студентів, контрактів з іноземними студентами, документів, які супроводжують навчання іноземних громадян;
- забезпечення разом з іншими підрозділами академії успішної професійної підготовки фахівців з числа іноземних громадян;

8.8.2. Функціями відділу в царині організації освітнього процесу є:

- координація роботи факультетів і кафедр у питаннях виконання нормативних вимог до організації освітнього процесу іноземних громадян.
- контроль внесення та редагування повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти щодо іноземних студентів.
- коригування контингенту іноземних студентів в ЄДЕБО.
- контроль за виконанням іноземними студентами навчального плану у частині відвідування занять.

- складання пропозицій із щорічного прийому на навчання іноземних громадян.
- формування та збереження особових справ студентів-іноземців.
- розробка пропозицій із використання аудиторного фонду для проведення занять з іноземними громадянами.

8.9. Організації здобувачів вищої освіти

Захист прав та інтересів осіб, які навчаються, забезпечують органи студентського самоврядування академії; наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених академії; первинна профспілкова організація студентів, аспірантів і докторантів академії.

Повноваження і діяльність органів студентського самоврядування академії регламентуються Положенням про студентське самоврядування академії.

Організації здобувачів вищої освіти

- сприяють вихованню духовних цінностей, патріотизму, громадянської свідомості та моралі;
- забезпечують захист прав та інтересів здобувачів вищої освіти;
- сприяють забезпеченню їх належних потреб у сфері навчання, побуту, оздоровлення, відпочинку тощо;
- беруть участь в управлінні академією;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної та навчально-виховної роботи, призначення стипендій, оздоровлення;
- беруть участь у забезпеченні та контролі якості освітнього процесу, вносять пропозиції щодо змісту освіти, навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін;
- проводять студентський моніторинг якості освіти;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази академії;

- сприяють дотриманню здобувачами вищої освіти дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- беруть участь у вирішенні питань академічної мобільності.

8.10. Система забезпечення якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) академії

В академії діє Система забезпечення якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) академії, затверджена вченою радою академії.

Систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) розроблено згідно з принципами:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- автономії вищого навчального закладу, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу якості;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;
- процесного підходу до управління;
- постійного підвищення якості;
- залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості. Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:
- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу академії;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти;

- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність академії;
- створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти;
- участь академії в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях вищих навчальних закладів.

8.11. Фінансування освітньої діяльності

Фінансування академії здійснюється за рахунок коштів державного бюджету на умовах державного замовлення на оплату послуг з підготовки фахівців, наукових і науково-педагогічних кадрів та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, які використовуються на оплату праці, матеріальне стимулювання працівників, інші цілі, пов'язані із статутною діяльністю академії.

Оплата праці в академії здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про оплату праці”, за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, та колективним договором.

Джерела фінансування навчання особи за відповідною освітньо-професійною програмою визначаються у період конкурсних випробувань та зарахування до академії.

Випускники вищих навчальних закладів, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень „спеціаліст”, можуть вступати до академії для навчання за програмою „магістра” лише за кошти фізичних або юридичних осіб.

Фінансування паралельних програм навчання та одержання другої спеціальності (спеціалізації) проводиться, як правило, на договірній основі.