

Міністерство культури та інформаційної політики України
Одеська національна музична академія імені А.В. Нежданової

Затверджено Вченою радою
ОНМА імені А.В. Нежданової
Протокол № 14 від 04.07.2024

Введено в дію наказом
№ 76 від 04.07.2024 року

Голова Вченої ради, в.о. ректора
Хіль О.М.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ОНМА імені А.В. НЕЖДАНОВОЇ**

Одеса

Міністерство культури та інформаційної політики України
Одеська національна музична академія імені А.В. Нежданової

Затверджено Вченою радою
ОНМА імені А.В. Нежданової
Протокол № 14 від 04.07.2024

Введено в дію наказом
№ 76 від 04.07.2024 року

Голова Вченої ради, в.о. ректора
_____ Хіль О.М.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ОНМА ІМЕНІ А.В. НЕЖДАНОВОЇ**

Одеса

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нормативно-правова база

Положення розроблено на основі таких нормативно-правових актів: Закону України „Про вищу освіту» № 1556-VII зі змінами; Закону України «Про освіту» № 2145-VIII зі змінами; Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» від 20.08.2023 р.

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) фахової передвищої та вищої освіти» № 796 від 15.07.2022 р. із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів № 1197 від 14.11.2023р; «Порядку призначення і виплати стипендій» 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» від 30.12.2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365); «Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» від 23.03.2016 р. № 261; «Порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців» від 26.08.2015 р. № 658); «Порядку переведення здобувачів вищої освіти які навчаються за рахунок коштів державного(місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного(місцевого)бюджету» від 11.11.2015 р. №927;

Наказів МОН України «Порядку здобуття освітньо-творчого ступеня доктора мистецтва та навчання в асистентурі- стажуванні» від від 24 жовтня 2018 р. № 865; «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення осіб, які навчаються у закладах освіти, та надання їм академічної відпустки» від 07.02.2024р. № 134; листа МОН України №1/15735-23 від 11.10.23 р «Про надання академічної відпустки»; нормативно-розпорядчих актах Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури та інформаційної політики України, стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освітньої діяльності, Статуту ОНМА імені А. В. Нежданової (надалі-Академія): локальних нормативно-правових актів Академії: Правил внутрішнього розпорядку, Положень, наказів, тощо.

1.2. Основні терміни і їх визначення

1.2.1. Академічна відпустка - переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, визначених Положенням, що унеможливають виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи). На час академічної відпустки

особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача вищої освіти відповідно до цього Положення;

1.1.2. 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.

1.1.3. Академічна різниця - навчальні дисципліни, що передбачені чинним навчальним планом спеціальності, які на момент переведення (поновлення) здобувача вищої освіти ним не вивчалися.

1.1.4. Академічна розбіжність з навчальною дисципліною -

- > різниця за обсягом (кількість кредитів та/або навчальних годин), більша, ніж 25 % від передбаченої чинним навчальним планом спеціальності;
- > 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.

1.1.5. Академічне розходження - академічна різниця та академічні розбіжності з навчальних дисциплін.

1.1.6. Академічна недоброчесність - несамотійне 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.

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

1.1.8. Відрахування зі складу здобувачів освіти (далі - відрахування) - втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти.

1.1.9. Вимоги до вступників на відповідну освітню програму - раніше здобутий рівень освіти, спеціальність (спеціальності), на підставі яких здійснюється прийом на навчання, результати вступних випробувань, перелік яких визначається Умовами (Порядком) прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до закладу вищої освіти при вступі на відповідну конкурсну пропозицію (у формі відповідного набору сертифікатів та результатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту,

творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, співбесіди, з урахуванням мінімального значення кількості балів вступних випробувань (конкурсного балу), джерела фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії тощо).

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

1.1.11. Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) - 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.

1.1.12. Здобувач вищої освіти - особа, яка навчається в Академії на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

1.1.13. Кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано за рішенням Атестаційної комісії про те, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

1.1.14. Компетентність - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, що визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

1.1.15. Комплексний атестаційний екзамен - форма атестації здобувачів вищої освіти, що проводиться з метою перевірки рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти відповідно до отриманих ними знань, вмінь та інших компетентностей згідно певної освітньої програми. Проводиться як єдиний комплексний атестаційний екзамен з кількох навчальних дисциплін. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються відповідною освітньою програмою. Атестаційний екзамен може проводитись в усній, письмовій або/та у формі тестування.

1.1.16. 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.

1.1.17. Навчальна дисципліна - частина освітньої програми, що забезпечує формування у здобувача певних компетентностей та досягнення ним результатів навчання, визнання яких вимірюється в кредитах ЄКТС.

1.1.18. Навчальний план - документ Академії, що 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.

1.1.19. Освітній процес - 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 здобувачів, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.1.20. Освітня діяльність - діяльність Академії, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої освіти певного рівня і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти.

1.1.21. 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.

1.1.22. Переведення - зміна здобувачем вищої освіти у порядку, визначеному цим Положенням: освітньої програми, форми здобуття вищої освіти, джерела фінансування здобуття вищої освіти, закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення.

1.1.23. Підсумковий контроль - контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам освітньої програми у частині відповідного освітнього компонента.

1.1.24. Поновлення на навчання - відновлення статусу здобувача вищої освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

1.1.25. Повторне навчання - 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 відрадження; складні сімейні обставини, тощо).

1.1.26. Публічний захист кваліфікаційної роботи - це засіб діагностики ступеня сформованості компетентностей щодо вирішення типових завдань діяльності згідно з вимогами стандартів вищої освіти. Має виключно індивідуальний характер. Видами кваліфікаційних робіт є: творчий виступ у формі публічного виступу/публічного захисту. По

результатах випускнику присвоюється певна кваліфікація.

- 1.1.27. Результати навчання** - сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що набуті здобувачем у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою, освітньо-творчою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.
- 1.1.28. Робоча програма навчальної дисципліни** - документ, що 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.
- 1.1.29. Робочий навчальний план** - конкретизація планування освітнього процесу на кожний навчальний рік.
- 1.1.30. Силабус** - документ, в якому означено анотацію дисципліни, мету, компетентності та здатності, на набуття яких спрямовано навчальну дисципліну, перелік тем, матеріали для читання, репертуарні вимоги.
- 1.1.31. Спеціальність** - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.
- 1.1.32. Стандарт вищої освіти** - сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.
- 1.1.33. Якість вищої освіти** - рівень здобутих знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає компетентність здобувача відповідно до стандартів вищої освіти.
- 1.1.34. 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 мети та завдань у ході реалізації освітніх програм підготовки визначено наступні пріоритети:

В освітньо-творчій діяльності - підготовка фахівців-виконавців 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 науковій діяльності - підготовка фахівців-науковців високого рівня, проведення досліджень за академічними та новітніми напрямками музикознавства, розвиток наукового потенціалу, ефективне втілення наукових розробок у виконавському мистецтві, педагогічній діяльності та

музикознавстві.

У виховній діяльності - формування громадянської та професійної позиції здобувачів на основі національних та загальнолюдських цінностей.

Основною метою освітньої діяльності Академії є підготовка висококваліфікованих і конкурентноспроможних фахівців у галузі культури і мистецтва та гуманітарних наук за першим, другим та третім рівнем вищої освіти для: національного та міжнародного ринків праці; культурно-мистецьких та освітніх закладів країни; ствердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей у суспільстві.

Основні принципи освітньої діяльності Академії:

- > нерозривність процесів навчання, науково-дослідницької роботи і виконавства;
- > відповідність рівня освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки випускників вимогам сучасного ринку праці та суспільних послуг;
- > 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, забезпечення єдиного підходу до розроблених освітніх програм всіх рівнів, визначенням критеріїв оцінювання знань, умінь, навичок та компетентностей, термінів та порядку підтвердження отриманих кваліфікацій;
- > становлення демократичної системи навчання, системність та безперервність освіти;
- > ступеневість підготовки фахівців та випереджального інноваційного розвитку освіти, орієнтації на світовий досвід та інтеграцію до європейського та світового освітніх та мистецьких просторів;
- > професіоналізм, корпоративне партнерство та корпоративна соціальна відповідальність;
- > мобільність підготовки фахівців щодо задоволення освітніх потреб здобувачів, відповідно до їх інтересів, здібностей та потреб суспільства;
- > незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій та релігійних організацій;
- > якість освітніх послуг: якість навчання, якість результатів навчання, якість технологій навчання;
- > ефективність та результативність економічної доцільності діяльності;
- > відповідність 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 серед здобувачів гуманітарно-освітніх пріоритетів, таких як національна спрямованість, історична і соціальна пам'ять, гуманізм, демократизм, патріотизм, загальнолюдські й духовні цінності.

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).
- > 3.1. Академія забезпечує науково-педагогічних працівників та здобувачів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами), відповідно до 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. Академія забезпечує вивчення іноземцями 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 освіти здійснюється в Академії за освітньо-професійною, освітньо-науковою та освітньо-творчою програмою. Рівні вищої освіти в Академії: перший (бакалаврський) рівень; другий (магістерський) рівень; третій (освітньо-науковий та освітньо-творчий) рівень та науковий рівень.

2.2. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому 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 сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю, загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, що є достатніми для ефективного виконання завдань інноваційного характеру

відповідної професійної діяльності.

- 2.4. Третій (освітньо-науковий, освітньо-творчий) рівень** вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, що є достатніми 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/науково-творчого проекту, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.
- 2.5.** В результаті навчання здобувач вищої освіти отримує відповідну кваліфікацію.
- 2.6.** Навчання здобувачів 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.

3. ЗМІСТ НАВЧАННЯ. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Стандарти вищої освіти

- 3.1.2.** 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.
- 3.1.3.** Стандарти вищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.
- 3.1.4.** 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).

3.2. Спеціальності

- 3.2.2.** Підготовку здобувачів вищої освіти Академія проводить за рівнями освіти, що ліцензовані Міністерством освіти і науки України.

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

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

Академії.

- 3.3.3. Обсяги кредитів ЄКТС, необхідні для здобуття ступенів вищої освіти, визначаються стандартами вищої освіти.
- 3.3.4. Один кредит ЄКТС становить 30 годин роботи здобувача вищої освіти.
- 3.3.5. На основі освітньо-професійної (освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми для певної спеціальності робочою групою у складі - проректор з ННПР, декан відповідного факультету/завідувач аспірантурою, завідувачі відповідних кафедр та провідні фахівці кафедр - розробляють навчальний план, який розглядає науково-методична рада та затверджує вчена рада Академії, рішення якої вводяться у дію наказом ректора.
- 3.3.6. Навчальні плани складаються окремо для кожної освітньої програми.
- 3.3.7. 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 та підсумкового контролю.
- 3.3.8. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складаються робочі навчальні плани. Декани факультетів/завідувач аспірантурою готують робочі навчальні плани, що обговорюються науково-методичною радою Академії, затверджуються вченою радою Академії, вводяться у дію ректором Академії до початку навчального року.
- 3.3.9. Робочі навчальні плани складаються таким чином, щоб загальна кількість кредитів ЄКТС на навчальний рік становила, як правило, 60 кредитів ЄКТС.
- 3.3.10. Освітній процес за денною формою навчання організується, як правило, за двосеместровою системою.
- 3.3.11. Канікули встановлюються двічі на навчальний рік загальною тривалістю не менше ніж 8 тижнів.
- 3.3.12. Конкретна кількість аудиторних годин на семестр для відповідних спеціальностей визначається навчальними планами.
- 3.3.13. За заочною формою навчання кількість годин аудиторних занять не може перевищувати 30% обсягу аудиторних занять за відповідним планом денної форми навчання.
- 3.3.14. Зміст, обсяг, форми контролю та види занять за кожною навчальною дисципліною відображено у силабусі навчальної дисципліни, що розробляється завідувачами відповідних кафедр та фахівцями кафедри, які викладають певну дисципліну. Силабуси з навчальних дисциплін затверджуються науково-методичною радою Академії.
- 3.3.15. Академія має право на оптимізацію, модернізацію та перегляд освітніх програм відповідно до вимог професійного ринку праці; за ініціативою стейкхолдерів; та внаслідок аналізу змісту та розширення кола інтересів здобувачів освіти Академії.
- 3.3.16. *Вимоги, що виникають на професійному ринку праці*, виявляються завдяки:
 - зустрічам з роботодавцями, на яких обговорюються вимоги до

професійної підготовки творчих кадрів для закладів культури та мистецтв. Театральні та концертні заклади (театри, оркестри, філармонії, концертні колективи) презентують свої репертуарні плани та пояснюють залежність змістовного наповнення репертуарної афіші від наявності у молодих творчих працівників, яких готує Академія, певних професійних вмінь, що дозволяють театральним та концертним закладам реалізовувати свої творчі плани у повній мірі. Навчальні організації (школи, коледжі) обговорюють нагальні проблеми навчального процесу та вимоги до рівня підготовки педагогічних працівників; презентують власні плани модернізації освітнього процесу на своєму освітньому рівні;

- аналізу конкурсних вимог на творчі вакантні місця у концертних та театральних організаціях, що обговорюються на засіданнях випускових кафедр та науково-методичної ради;
- співпраці з обласним центром зайнятості стосовно наявності вакансій у творчих організаціях міста та області та потенційних кадрових потреб на ринку творчих професій;
- аналізу результатів працевлаштування випускників, що обговорюється на засіданнях випускових кафедр.

3.3.17. *Розширення кола професійних інтересів здобувачів* виявляється завдяки:

- анонімному опитуванню здобувачів стосовно якості та змісту освітніх програм;
- анонімному опитуванню здобувачів стосовно їхнього досвіду творчої трудової діяльності у вільний від навчання час;
- аналізу репертуарних уподобань здобувачів у самостійній творчій діяльності.

3.4. *Для підтримання якості та безперервності творчої освіти науково-педагогічними працівниками Академії здійснюються такі заходи:*

- проведення творчих зустрічей з педагогічним складом та учнями музичних коледжів, музичних училищ, музичних шкіл та шкіл мистецтв у формі: сольних концертів, концертів класів, майстер-класів;
- обговорення результатів творчих зустрічей на засіданнях випускових кафедр;
- участь науково-педагогічних працівників у складі журі конкурсів та фестивалів творчої молоді та юнацтва;
- у рамках Договорів про співпрацю, проведення провідними науково-педагогічними працівниками консультацій для педагогічних працівників музичних коледжів, музичних училищ, музичних шкіл та шкіл мистецтв;
- надання консультацій потенційним абітурієнтам під час Дня відкритих дверей в Академії та під час проведення випусковими кафедрами творчих консультацій у рамках підготовки до вступної кампанії.

3.5. *Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти*

3.5.2. 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.

- 3.5.3. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік.
- 3.5.4. Індивідуальний навчальний план здобувача за першим або другим рівнем освіти затверджується деканом факультету. Індивідуальний навчальний план аспіранта формується ним особисто за участю наукового керівника, узгоджується із завідувачем кафедри і затверджується завідувачем аспірантурою.
- 3.5.5. В індивідуальному навчальному плані зазначаються нормативні навчальні дисципліни, практики та навчальні дисципліни за вибором.
- 3.5.6. Обсяг навчальних дисциплін за вибором становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.
- 3.5.7. Здобувачі певного рівня вищої освіти за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу Академії мають право вибрати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти або іншої спеціальності.
- 3.5.8. 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.
- 3.5.9. Вивчення всіх навчальних дисциплін та проходження всіх практик, включених до індивідуального навчального плану, є обов'язковим.
- 3.5.10. 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.
- 3.5.11. 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), що підтверджуються наданням довідки з місця роботи або індивідуального запрошення;

- > медичні показники (підтверджуються наданням відповідних документів);
 - > сімейні обставини (надається письмове обґрунтування).
- 3.5.12.** За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач. Контроль виконання індивідуального навчального плану організовує декан факультету/завідувач аспірантурою.
- 3.6. Організація вивчення дисциплін за вибором студента**
- 3.6.2.** За вибором здобувача пропонується вивчення окремих навчальних дисциплін із циклів загально-гуманітарної, професійної та практичної підготовки. Може бути запропонований вибір блоків навчальних дисциплін, що передбачають присвоєння певної кваліфікації.
- 3.6.3.** Перелік дисциплін за вибором здобувача на наступний навчальний рік, затверджуються деканом факультету до закінчення поточного навчального року.
- 3.6.4.** Для вивчення здобувачами пропонуються вибіркові кваліфікаційні навчальні дисципліни та навчальні дисципліни з каталогу вибірових дисциплін.
- 3.6.5.** Вивчення вибірових дисциплін пропонуються здобувачам першого рівня освіти (бакалавр) починаючи з другого курсу.
- 3.6.6.** Наприкінці навчального року здобувачі подають до деканату письмові/електронні заяви про обрані на майбутній навчальний рік вибіркові дисципліни за встановленою формою.
- 3.6.7.** За інформацією деканату про обрані здобувачами дисципліни навчальний відділ формує групи з лекційних та практичних дисциплін у відповідності до максимальної та мінімальної кількості здобувачів у навчальній групі. Контроль покладається на проректора з ННПР.
- 3.6.8.** Відомості про навчальні дисципліни, що вивчаються за вибором здобувача, зберігаються у деканаті.
- 3.7. Силабуси**
- 3.7.2.** Перехід до Єдиної європейської системи зарахування навчальних досягнень здобувачів визнаний більшістю країн світової спільноти, в тому числі Україною, як механізм формування загальноєвропейського освітнього простору, що дозволить забезпечити міжнародне визнання національних освітніх програм, мобільність здобувачів та 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.
- 3.7.3.** Згідно Глосарію, що затверджений рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (протокол від 29 серпня 2019 р. № 9) силабус навчальної дисципліни - документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента: представлені процедури, політика курсу (включно з політикою академічної доброчесності), зміст курсу, календар його виконання тощо.
- 3.7.4.** В силабусі прописуються вимірювані цілі навчальної дисципліни. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і

«одержання практичних навичок» до компетентностей, які може засвоїти здобувач, вивчаючи цей курс.

- 3.7.5.** Силабус включає в себе анотацію курсу: мету (компетентності та здатності), результати навчання (знання та вміння), вимоги до підготовки слухачів, зміст дисципліни, методичні матеріали, додаткову літературу, репертуарні списки (за потребою), технічні засоби забезпечення, форми академічного контролю, шкалу оцінювання. Силабус навчальної дисципліни базується на компетентностях та програмних результатах, передбачених стандартом освіти у галузі, описує види діяльності студента, передбачені змістом на цілями навчальної дисципліни.
- 3.7.6.** Силабус навчальної дисципліни розробляється завідувачем профільної кафедри та спеціалістами з цієї навчальної дисципліни відповідно до навчального плану, затверджується науково-методичною радою Академії та оприлюднюється визначеним законодавством чином.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. *Форми освітнього процесу та види навчальних занять:*

4.1.2. Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами: аудиторні навчальні заняття - лекційні, семінарські, практичні, індивідуальні; самостійна робота, консультації, контрольні заходи, підсумкова атестація.

4.1.3. Стороннім особам дозволяється бути присутніми на навчальних заняттях лише з дозволу ректора, проректора з ННПР, декана факультету/завідувача аспірантурою, науково-педагогічного працівника, який проводить заняття.

4.2. *Лекції:*

4.2.2. 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. Тематичний план лекцій визначається силабусом навчальної дисципліни.

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

4.2.4. 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 здобувачів.

4.2.5. Лектор зобов'язаний до початку навчального року подати кафедрі складений ним силабус навчальної дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

4.2.6. 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.

- 4.2.7. Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях. У разі виникнення форс-мажорних обставин та/або за наказами ректора Академії лекційні заняття можуть проводитись дистанційно.
- 4.2.8. Оцінки роботи здобувачів вищої освіти на лекціях та результати поточного контролю (тестового контролю, експрес-контролю та ін.) враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки.
- 4.2.9. Лекції з нормативних дисциплін Академії циклу загальної підготовки проводяться, як правило, для об'єднаних потоків студентів.
- 4.3. **Практичні заняття:**
 - 4.3.2. Практичне заняття - вид навчального заняття, при якому здобувачі 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, круглі столи, вікторини, творчі майстерні тощо.
 - 4.3.3. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або у навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, інструментаорієм тощо. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи.
 - 4.3.4. Перелік тем практичних занять визначається силабусом навчальної дисципліни.
 - 4.3.5. Практичне заняття передбачає проведення заходів з контролю знань, вмінь та навичок, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.
 - 4.3.6. Оцінки, одержані у поточному контролі, є складовою семестрової підсумкової оцінки.
- 4.4. **Семінарські заняття:**
 - 4.4.2. Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем.
 - 4.4.3. Перелік тем семінарських занять визначається силабусом навчальної дисципліни.
 - 4.4.4. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах (за обставинами, вказаними у п. 4.2.6. - дистанційно) з однією академічною групою.
 - 4.4.5. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює роботу здобувачів (аудиторні письмові роботи, реферати, виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо).
- 4.5. **Індивідуальні заняття:**
 - 4.5.2. Індивідуальне заняття - є основною навчальною формою накопичення здобувачами умінь та навичок професійного напрямку, з метою розкриття індивідуальних творчих здібностей, та є пріоритетною формою навчання

у підготовці фахівців за спеціальностями з фахових навчальних дисциплін.

4.5.3. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри, з урахуванням індивідуального плану науково-педагогічного працівника.

4.5.4. 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:*

4.6.2. Консультація - форма навчального заняття, де здобувач отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання з пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи осіб. Підготовка до екзамену або заліку з лекційних та практичних групових дисциплін передбачає проведення консультацій.

4.6.3. Кількість та обсяг часу для проведення консультації с певної навчальної дисципліни визначається навчальним планом та нормами чинного законодавства.

4.7. *Самостійна робота:*

4.7.2. Самостійна робота здобувачів є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

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

4.7.4. Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувачами регламентується навчальним планом.

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

4.7.6. Самостійна робота здобувачів забезпечується системою навчально-методичного та технічного забезпечення, передбаченою силабусом навчальної дисципліни: підручниками, навчально-методичною літературою, конспектами лекцій, збірками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, електронними та іншими носіями інформації, дистанційними курсами. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

4.7.7. 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.

4.7.8. Для забезпечення належних умов для самостійної роботи здобувача в Академії практикується складення навчальною частиною попереднього

графіку занять, що гарантує доступ здобувачів до навчальних аудиторій, отримання необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування.

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

4.7.10. Форми контролю визначаються силабусом навчальної дисципліни і можуть включати виконання контрольних робіт, 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. З індивідуальних навчальних дисциплін спеціального курсу для проведення контролю самостійної роботи здобувача можуть бути передбачені технічні заліки, тематичні заліки, концерти тощо.

4.8. Курсові роботи:

4.8.2. Курсова робота з навчальної дисципліни (практики) - це індивідуальне завдання, що передбачає самостійну роботу здобувача вищої освіти з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних за навчальною дисципліною або кількох навчальних дисциплін, проходження практик, виконання наукової роботи тощо.

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

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

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

4.8.6. 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.

4.8.7. Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

4.9. Індивідуальні завдання та контрольні роботи:

4.9.2. Реферати, аналітичні огляди, есе, переклади тощо - це індивідуальні завдання, що сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

4.9.3. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи - це індивідуальні завдання, що передбачають самостійне виконання здобувачем певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

4.10. Практична підготовка:

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

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

4.10.4. Залежно від конкретної спеціальності, 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.

4.10.5. Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів із специфікою майбутньої спеціальності, отримання практичних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних видів діяльності.

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

4.10.7. 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.

4.10.8. Види практики з кожної спеціальності, тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

4.10.9. Практична підготовка здобувачів здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей науки, освіти, культури, а також на кафедрах і підрозділах Академії.

4.10.10. Зміст і послідовність проходження практики визначається силабусом, який розробляється відповідною кафедрою (кафедрами).

4.10.11. Силабус з практики повинен містити рекомендації щодо видів і форм перевірки досягнення запланованих результатів навчання (сформованості рівня знань, набуття умінь, навичок та інших компетентностей).

4.10.12. Зміст практики повинен відповідати вимогам стандарту вищої освіти у певній галузі та професійним вимогам у певній спеціальності.

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

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

4.10.15. Керівник практики Академії:

- > аналізує робочі навчальні плани факультетів/аспірантури 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 здобувачам-практикантам необхідних документів, перелік яких встановлює відповідна кафедра; проведення конференцій/обговорень тощо;
- > звітує декану факультету/завідувачу аспірантурою, ректорату про результати проведення практики.

4.10.16. 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 здобувачів про систему звітності з практики;
- > у тісному контакті з керівником від бази практики, забезпечує високу якість проходження практики, як навчальної дисципліни, згідно з силабусом;
- > контролює забезпечення нормальних умов праці здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності;
- > приймає і перевіряє звіти здобувачів 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 здобувачів.

4.11. Науково-дослідна робота здобувачів:

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

4.11.3. Науково-дослідна робота здобувачів у навчальному процесі визначається навчальними планами та силабусами навчальних дисциплін, що пов'язані з вивченням елементів наукового процесу тощо.

Виконання науково-дослідної роботи відбувається за умов оптимального співвідношення у навчальній дисципліні репродуктивних і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання, максимального насичення занять ситуаціями спільної творчої діяльності.

4.11.4. Науково-дослідна робота здобувачів у позанавчальний час є продовженням навчальної роботи за цим напрямом та 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:

4.12.2. Компетентності та результати навчання здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою, мають відповідати вимогам стандарту вищої освіти певної галузі, встановленого для відповідного рівня вищої освіти.

4.12.3. Тривалість програм підготовки визначається стандартами вищої освіти і навчальними планами. Навчальні плани за заочною формою за переліком нормативних, освітньо-кваліфікаційних та вибіркових дисциплін, загальною кількістю кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Реалізація заочної форми навчання, при рівній кількості навчальних кредитів з денною формою навчання, забезпечується іншим поділом аудиторної та самостійної роботи здобувача у рамках кількості годин, запланованих на засвоєння навчальної дисципліни.

4.12.4. Освітній процес за заочною формою навчання здійснюється під час установчих сесій, екзаменаційних сесій та в міжсесійний період, з використанням дистанційних, електронних технологій. Сесія, за видами, для заочної форми навчання - це частина навчального року, протягом якої відбувається освітній процес, відповідно до навчального плану та згідно з чинним законодавством.

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

4.12.6. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються графіком освітнього процесу та нормами чинного законодавства.

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, 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.

4.12.7. 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 здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу, робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх здобувачів перед початком навчального року та правил чинного законодавства.

4.12.9. При організації дистанційного навчання на основі електронних технологій порядок та особливості здійснення всіх форм освітнього процесу визначаються наказами та розпорядженнями ректора по Академії.

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

4.13.2. Здобуття другої (наступної) вищої освіти здійснюється в тому ж порядку, що і здобуття першої вищої освіти, відповідно до обраної спеціальності, рівня освіти та затвердженого 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 заліків, екзаменів і практик), відповідно до вимог Стандарту.

4.13.3. Визнання результатів попереднього навчання проводиться деканатом та відповідними кафедрами на підставі співставлення даних додатку (додатків) до диплому (дипломів) про попередню освіту.

4.13.4. Враховуючи програму та технічні вимоги за спеціальним дисциплінами, набуття другої освіти за спеціальністю 025 - Музичне мистецтво в Академії допускається лише з першого курсу.

4.13.5. В індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти деканат визначає перелік нормативних, кваліфікаційно-вибіркових та вибіркових дисциплін на кожний семестр з урахуванням кредитів, що зараховані 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, що є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців, включає:

- > стандарти вищої освіти, навчальні плани, силабуси навчальних дисциплін;
- > навчально-організаційні документи деканату/відділу аспірантури, кафедр, навчального відділу;
- > навчально-методичне забезпечення дисциплін (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо);
- > інформаційне забезпечення навчального процесу (нормативні документи, що стосуються організації навчального процесу; студентського самоврядування тощо);
- > систему матеріального забезпечення якості освітнього процесу та якості вищої освіти (навчальні аудиторії, інструментарій, гуртожиток тощо).

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

5.2.2. Документація деканату:

- > положення про факультет;
- > стандарти вищої освіти;
- > силабуси з навчальних дисциплін;
- > навчальні плани;
- > робочі навчальні плани;
- > журнал реєстрації відомостей успішності здобувачів;
- > заліково-екзаменаційні відомості;
- > журнал успішності здобувачів;
- > журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою;
- > копії наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення тощо;
- > інформація, використана при розрахунку рейтингових балів для формування рейтингу успішності здобувачів;
- > копії документів здобувачів пільгових категорій;
- > списки та копії ордерів на поселення здобувачів, які мешкають у гуртожитку;
- > журнал реєстрації академічних довідок;
- > реєстри на призначення стипендій.

5.2.3. Розклад занять на поточний семестр, реєстри на призначення стипендій, документи, що регламентують організацію освітнього процесу на

факультеті розміщуються на офіційному веб- сайті Академії.

5.2.4. Документація кафедри:

- > 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, методичної та творчої роботи науково-педагогічних працівників за видами навчальної діяльності;
- > звіт кафедри про виконання річного плану;
- > розклад занять;
- > індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- > комплекси навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри;
- > дипломні роботи (проекти);
- > екзаменаційні білети (завдання);
- > програми практик.

5.2.5. Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни містить:

- > силабуси навчальних дисциплін;
- > навчальний контент (у друкованому або електронному виді): конспект/розширений план лекцій; план практичних (семінарських) занять; завдання для лабораторних робіт; завдання для самостійної роботи; репертуарні списки тощо;
- > питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти, для контрольних робіт, передбачених навчальним планом, план атестаційного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни;
- > завдання семестрових екзаменів (письмових робіт).

5.3. Контрольні заходи:

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

5.3.3. 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 різновидами зовнішнього

контролю, призначеного для оцінки досягнення здобувачами базових результатів навчання, згідно із стандартом освіти у певній галузі; розробки пропозицій щодо оновлення навчальних планів, силабусів навчальних дисциплін; засобів діагностики результатів навчання, аналізу порівняння ефективності навчання тощо.

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.

5.3.4. 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, підсумкова атестація здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками в усіх 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 силабусом навчальної дисципліни.

Підсумковий семестровий контроль визначає ступінь досягнення здобувачами вищої освіти запланованих результатів навчання. Порядок проведення семестрового контролю визначається «Положенням про оцінювання знань та семестровий контроль в ОНМА імені А.В. Нежданової».

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 та проводиться вибірково для контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків.

5.3.6. Підсумковий семестровий контроль

5.3.6.1. Підсумковий семестровий контроль проводиться з навчальних дисциплін, практик, 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 силабусом з навчальної дисципліни.

Оцінкою підсумкового семестрового контролю є сума балів, набраних здобувачем протягом семестру при виконанні контрольних заходів, передбачених силабусом навчальної дисципліни та балів, набраних ним при складанні семестрового контролю (виконанні підсумкової залікової/екзаменаційної роботи). Як виняток, допускається можливість не

включати до робочих навчальних планів складання семестрових екзаменів (виконання підсумкових 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.

Шкала оцінювання підсумкового контролю в ОНМА імені А.В. Нежданової:

Набрані бали	Національна шкала	Шкала ЄКТС
1-34	незадовільно	F
35-59		FX
60-63	задовільно	E
64-73		D
74-81	добре	C
82-89		B
90-100	відмінно	A

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

5.3.6.3. Виконані здобувачами 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 силабусом навчальної дисципліни, 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 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 экзамени 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 та сповістити про це деканат.

Перед кожним екзаменом з лекційних або практичних дисциплін може бути передбачено консультацію.

5.3.6.9. Семестрові экзамени приймаються комісією у складі не менш 2 осіб з числа членів відповідної кафедри. 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 призначити для проведення екзамену іншого науково-педагогічного працівника.

5.3.6.10. Семестрові экзамени з лекційних та практичних дисциплін 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 із змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років.

При проведенні семестрового контролю 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) та повертає її до деканату із зазначеними результатами семестрового контролю того ж дня або наступного дня.

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/завідувача аспірантурою 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 трьох 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, проведення екзамену здійснюється після екзаменаційної сесії комісією, яка створюється наказом ректора за поданням декана факультету. Склад комісії включає не менше трьох осіб, обов'язковим є включення керівника (заступника 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.

5.4.2. Проведення атестації

Для проведення атестації здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра, магістра наказом ректора на факультетах створюються Атестаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач 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 комплексного атестаційного екзамену та Публічного захисту кваліфікаційної роботи у разі повного виконання здобувачем відповідного навчального плану.

Порядок формування, організацію роботи та підведення підсумків роботи Атестаційних комісій регламентує «Положення про створення та порядок роботи Атестаційної комісії в ОНМА імені А.В. Нежданової».

Атестація здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра, магістра здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти та навчального плану за спеціальністю у формі Комплексного атестаційного екзамену (з лекційних та практичних дисциплін), Публічного захисту кваліфікаційної роботи (з фахових спеціальних дисциплін), сутність атестації, порядок проведення та програми регламентуються відповідними документами: «Порядок проведення та програма комплексного атестаційного екзамену» та «Порядок проведення та програма публічного захисту кваліфікаційної роботи».

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 проєкту (для ступеня доктора мистецтва). Відповідність дисертації чи творчого проєкту аспіранта вимогам до захисту визначається науковим керівником (або консенсусним рішенням двох керівників). Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його індивідуального навчального плану.

5.4.3. Підготовка до атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра. Підготовка до атестації є заключним етапом навчання студентів за освітньо-професійною програмою певного рівня та має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань.

Теми магістерських робіт обговорюються на засіданнях випускових кафедр,

затверджуються рішенням Науково-методичної ради та наказом ректора Академії.

5.4.4. Допуск до захисту магістерської роботи:

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

Попередній захист бакалаврської/магістерської роботи відбувається на засіданні випускової кафедри в присутності, як правило, наукового керівника. Для проведення попереднього захисту необхідно:

- > не пізніше ніж за п'ять днів до дати проведення попереднього захисту подати на випускову кафедру роботу у друкованому вигляді, а також її електронний варіант у форматах *.doc, *.docx, *.rtf або *.pdf, які мають бути ідентичними;
- > здійснити перевірку роботи на відсутність плагіату;
- > на засіданні кафедри заслухати доповідь здобувача за темою роботи, яка включає: мету роботи, постановку завдань, методику проведення дослідження, отримані результати та висновки.

Слухання виступу 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 здобувача до захисту.

Після обговорення доповіді здобувача щодо актуальності, логічної завершеності праці, відповідності вимогам, що висувуються до її змісту та оформлення, а також аналізу протоколу контролю оригінальності магістерської роботи, кафедра ухвалює рішення про допуск роботи до захисту та надає рекомендації здобувачу.

Кафедра може ухвалити рішення про необхідність доопрацювання 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 здобувача при наявності друкованого варіанта роботи, позитивного відгуку наукового керівника, а також відсутності у тексті плагіату, відповідно до протоколу контролю оригінальності магістерської роботи.

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

Здобувачі другого (магістерського) рівня освіти, роботи яких не були допущені до захисту, відраховуються з Академії. Такі здобувачі мають право на захист магістерської роботи, починаючи з наступного навчального року.

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

6.1. Зарахування, відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу ректора ОНМА імені А.В. Нежданової. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

6.2. *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.

6.3. *Відрахування здобувачів вищої освіти.*

6.3.1. Підстави для відрахування здобувачів визначені [частиною першою](#) статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та [частиною шостою](#) статті 42 Закону України «Про освіту».

6.3.2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається цим Положенням із дотриманням сукупності таких вимог:

- факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;
- відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ОНМА імені А.В. Нежданової здобувачу вищої освіти була надана можливість:
 - покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;
 - оскарження (апеляції), рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб Академії щодо організації і проведення підсумкового контролю, яке відбувається у порядку встановленому Положенням про оцінювання знань та семестровий контроль в ОНМА імені А.В. Нежданової, при умові, якщо здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;
- здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлюється комісією ОНМА імені А.В. Нежданової, створеною за участю представників органів студентського самоврядування та відповідно до процедур,

прописаних у Положенні про оцінювання знань та семестровий контроль.

6.3.3. У випадку відрахування здобувача з числа осіб, які навчаються на місцях державного (регіонального) замовлення, на підставах, передбачених Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року № 658 або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882, наслідком є припинення для такої особи права продовження навчання за державним (регіональним) замовленням.

Продовження навчання таким здобувачем вищої освіти може здійснюватися за його заявою шляхом переведення у порядку, встановленому цим Положенням, на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб. У разі неподання такої заяви у строк, визначений цим Положенням, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання в ОНМА імені А.В. Нежданової, укладеного відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

6.3.4. Особі, яка відрахована із ОНМА імені А.В. Нежданової у порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка.

6.3.5. Особа, відрахована із ОНМА імені А.В. Нежданової до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

6.4. Поновлення на навчання

6.4.1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої на ім'я ректора ОНМА імені А.В. Нежданової.

Заява про поновлення на навчання розглядається протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

6.4.2. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з пунктом 6.4.3. цього розділу;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

Оцінювання здійснюється в порядку, що регулюється положеннями про організацію освітнього процесу в ОНМА імені А.В. Нежданової;

- визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до пункту 6.4.4. цього розділу.
- Погодження з органами самоврядування.

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Повновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений Академією строк. При поновленні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, на таку саму або іншу форму здобуття освіти.

6.4.3. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

- до поновлення на навчання;
- не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач відраховується за порушення умов договору про навчання між ОНМА імені А.В. Нежданової та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації.

6.4.4. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (далі - умови поновлення) визначаються цим Положенням.

При цьому обов'язковими умовами є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Академії для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану

наукової роботи) або їх складників здійснюється в порядку, що регулюється положеннями щодо організації освітнього процесу в Академії, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

6.4.5. Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому законодавством, цим Положенням та Положенням про переведення студентів на місця державного замовлення в ОНМА імені А.В. Нежданової.

Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в підпунктах 1 та 3 пункту 6.6.2. цього Положення, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до [Закону України](#) «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі вищої освіти на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

6.4.6. При реорганізації або ліквідації ОНМА імені А.В. Нежданової поновлення осіб, які навчались на місцях державного (регіонального) замовлення, здійснюється із збереженням джерела фінансування.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами вищої освіти покладається на засновника (засновників) – МКІП України.

6.4.7. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до [частини шістнадцятої](#) статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між ОНМА імені А.В. Нежданової та вступником, а також договору про навчання між ОНМА імені А.В. Нежданової з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

6.5. *Переведення здобувачів вищої освіти*

6.5.1. Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;

- з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між ОНМА імені А.В. Нежданової та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до [частини шістнадцятої](#) статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

6.5.2. Переведення здобувачів вищої освіти (далі - переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, що регулюється положеннями про організацію освітнього процесу в ОНМА імені А.В. Нежданової.

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

6.5.3. Переведення в межах закладу вищої освіти з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора Академії.

6.5.4. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між ОНМА імені А.В. Нежданової та вступником, укладеному відповідно до [частини шістнадцятої](#) статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

6.5.5. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються в положеннях, що регулюють організацію освітнього процесу в Академії.

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

- попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої

освіти визначених освітньою програмою ОНМА імені А.В. Нежданової для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному цим Положенням, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

6.5.6. Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання відповідно до [частини шістнадцятої](#) статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між ОНМА імені А.В. Нежданової та вступником, а також договору про навчання між ОНМА імені А.В. Нежданової з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

6.5.7. Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та цим Положенням. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) у встановленому законодавством порядку.

6.5.8. Переведення здобувачів вищої освіти до ОНМА імені А.В. Нежданової з іншого закладу вищої освіти зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, встановленого відповідно до вимог пункту 6.3.2. цього Положення (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи - для аспірантів, на освітню програму такої самої спеціальності, такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. Здобувачі можуть бути переведені із збереженням місця державного замовлення, якщо ОНМА імені А.В. Нежданової здійснює підготовку здобувачів за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності і року навчання.

6.5.9. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів із збереженням місця державного замовлення

менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до ОНМА імені А.В. Нежданової із збереженням місця державного замовлення, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я ректора свого навчального закладу заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення до ОНМА імені А.В. Нежданової із збереженням місця державного замовлення та отриманням академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до ректора ОНМА імені А.В. Нежданової та додає академічну довідку.

Протягом п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення ректор ОНМА імені А.В. Нежданової видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Керівник закладу вищої освіти за місцем навчання здобувача, отримавши запит від ОНМА імені А.В. Нежданової, до якої переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до ОНМА імені А.В. Нежданової із збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

Ректор ОНМА імені А.В. Нежданової після одержання особової справи та укладання договору про навчання відповідно до [частини шістнадцятої](#) статті 44 Закону України «Про вищу освіту» впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

6.5.10. У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету, відповідно до [Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного \(місцевого\) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного \(місцевого\) бюджету](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на ректора ОНМА імені А.В. Нежданової.

6.6. Переривання навчання здобувачів вищої освіти

6.6.1. Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа

здобувачів вищої освіти.

Дія договору про навчання між вступником та ОНМА імені А.В. Нежданової, а також між ОНМА імені А.В. Нежданової та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, укладені відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

6.6.2. Академічна відпустка може бути надана відповідно до цього Положення з таких причин:

- за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливає виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;
- у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);
- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;
- у зв'язку із сімейними обставинами - перерва у навчанні, процедуру надання якої визначають нормативні документи щодо організації освітнього процесу в ОНМА імені А.В. Нежданової, та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;
- у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

6.6.3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора ОНМА імені А.В. Нежданової, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену

законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому пункту 6.6.2., не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до [Закону України](#) «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

6.6.4. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються із заявою на ім'я ректора в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

- з причин, зазначених у абзаці другому пункту 6.6.2. - медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватися на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;
- з причин, зазначених у абзаці третьому пункту 6.6.2. - документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;
- з причин, зазначених у абзаці п'ятому пункту 6.6.2. - підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;
- з причин, зазначених у абзаці шостому пункту 6.6.2. - документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);
- з причин, зазначених у абзаці сьомому пункту 6.6.2. - один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;
- з причин, зазначених у абзаці восьмому пункту 6.6.2. - медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених [пунктом 3](#) частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

6.6.5. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

6.6.6. Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом ректора ОНМА імені А.В. Нежданової на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій

або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

Здобувачі вищої освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із Академії за порушення умов договору про навчання.

6.6.7. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються в ОНМА імені А.В. Нежданової за участю органів студентського самоврядування або наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених у порядку, визначеному законодавством або в судовому порядку.

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.

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/почесне 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 порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у ОНМА імені А.В. Нежданової», що 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 замінюватися 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, 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;
- > на участь в управлінні Академією, у тому числі у процесах обрання делегатів до конференції трудового колективу Академії, вченої ради Академії;
- > 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:*

7.10.2. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- > забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, 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).

7.10.3. Науково-педагогічний працівник, який без поважних причин не підписав індивідуальний план роботи на навчальний рік (не звітував про виконання індивідуального плану, 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.

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*

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

7.11.3. 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, симпозиумах, 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;
 - > 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.

7.11.4. 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:

- > відрухування з Академії студентів та їх поновлення на навчання;
- > затвердження Правил внутрішнього розпорядку Академії в частині, що стосується осіб, які навчаються.

7.11.5. 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 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.

7.11.6. Відповідальність за академічну недоброчесність

7.11.6.1. Якщо академічну недоброчесність виявлено при проведенні контрольного заходу, науково-педагогічний працівник, який проводив захід сповіщає рапортом декана факультету/завідувача

аспірантурою 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.

7.11.6.2. 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.

7.11.6.3. Якщо за результатами захисту бакалаврської/магістерської роботи в тексті виявлено відтворення здобувачем чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора чи фальсифікація результатів, Атестаційна комісія виставляє за захист роботи незадовільну оцінку і встановлює, що при повторній атестації здобувач зобов'язаний опрацювати нову тему роботи, яку визначає відповідна кафедра. Прийняте рішення та підстави для його ухвалення фіксуються в протоколі засідання Атестаційної комісії.

7.11.6.4. Якщо академічну недоброчесність здобувача виявлено при проведенні або перевірці письмової роботи Комплексного атестаційного екзамену, Атестаційна комісія виставляє студенту незадовільну оцінку. Прийняте рішення та підстави для його ухвалення фіксуються в протоколі засідання Атестаційної 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 та поновлює на навчання 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 їхніми посадовими обов’язками.

8.4. *Вчена рада Академії:*

- > визначає стратегію та перспективи 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;
- > 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 проєктів нормативних, навчально-методичних документів;
- > розробляє рекомендації з удосконалення якості освіти та модернізації його науково-методичного забезпечення;
- > розглядає та подає на затвердження вченій раді Академії тимчасові стандарти вищої освіти Академії, освітньо-професійні, освітньо-наукові, освітньо-творчі програми та навчальні плани підготовки фахівців;
- > розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань здобувачів, критеріїв оцінки успішності здобувачів;
- > 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 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 аспірантури;
- > завідувачі кафедр.

Склад Науково-методичної ради Академії затверджується наказом ректора. Робота Науково-методичної ради Академії проводиться у формі засідань, що збираються за необхідністю, на яких розглядаються питання, що належать до її компетенції.

Засідання Науково-методичної ради веде голова ради, а за його відсутності - заступник голови ради.

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:

- > 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, забезпечуючи обов'язкове врахування пропозицій органів студентського самоврядування факультету;
- > здійснює моніторинг проведення практик;
- > моніторить 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; про відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, за невиконання навчального плану, за порушення умов договору (контракту); про встановлення термінів ліквідації академічної заборгованості; про направлення на практику; про компенсації студентам дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, а також особам з їх числа; про затвердження тем магістерських робіт/творчих проєктів/наукових досліджень; про допуск до підсумкового семестрового контролю; про 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;
 - > бере участь у розробці документів Академії з організації освітнього процесу та позанавчальної діяльності;
 - > координує освітню діяльність з підготовки здобувачів вищої освіти, впровадження європейських стандартів у підготовку здобувачів вищої освіти та забезпечення якості освіти;
 - > моніторить освітній процес, контролює виконання стандартів вищої освіти, освітніх програм, навчальних планів, додержання законодавства про освіту, нормативів, викладених у документах Академії;
 - > моніторить реалізацію, періодичний перегляд освітніх програм відповідно до Стандартів і правил забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (2015 р.) із залученням Науково-методичної ради Академії;
 - > координує роботи з Атестації здобувачів вищої освіти;
 - > реалізує заходи із запобігання академічного шахрайства, забезпечує прозорість та об'єктивність оцінювання результатів навчання та Атестації здобувачів вищої освіти;
 - > бере участь у роботі з ліцензування та акредитації освітньо-професійних програм підготовки здобувачів вищої освіти;
 - > бере участь у роботі з науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
 - > впроваджує прогресивні методи навчання;
 - > узагальнює та аналізує результати діяльності навчальних структурних підрозділів Академії;
 - > надає офіційну звітність з питань освіти;
 - > планує, організовує та координує 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;
 - > веде виховну діяльність, працює над формуванням у здобувачів Академії громадської відповідальності, патріотизму, академічної доброчесності, корпоративної культури;
 - > забезпечує взаємодію та співробітництво адміністрації Академії з органами студентського самоврядування, профспілковими організаціями, іншими студентськими організаціями;
 - > забезпечує участь Академії в дослідженнях із визначення рейтингів вищих навчальних закладів, аналізує результати участі в цих дослідженнях та

розроблює рекомендації щодо покращення показників Академії.

8.6.1. Функціями декана в організації освітнього процесу є:

- > організація, нормативне забезпечення та контроль 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 здобувачів;
- > зв'язка руху контингенту здобувачів;
- > участь у розробці та впровадженні методів контролю результатів навчання та атестації здобувачів вищої освіти;
- > контроль за виконанням 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;
- > контроль студентських квитків, дипломів, іншої навчальної документації;
- > підготовка академічних довідок;
- > контроль за роботою Атестаційних комісій;
- > формування контингенту здобувачів, складання пропозицій по щорічному прийому абітурієнтів;
- > формування особових справ здобувачів;
- > підготовка документів на призначення академічних стипендій Президента, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Облради тощо;
- > навчання лаборантів факультетів.

8.7. Кафедра:

Кафедра є базовим структурним підрозділом Академії, що провадить освітню, методичну, творчу, наукову діяльність за певною спеціальністю.

Кафедра:

- > організовує та здійснює освітній процес, навчально-виховну, методичну, наукову роботу в межах, визначених навчальним планом;
- > 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

8.8.2. 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 Академії;
- > 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.

8.8.3. Функціями відділу по роботі з іноземними студентами в 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 ЄДЕБО щодо іноземних студентів;
- > коригування контингенту іноземних студентів в ЄДЕБО;
- > контроль за виконанням іноземними студентами навчального плану у частині відвідування занять;
- > складання пропозицій 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 органи студентського самоврядування.

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), 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 освітньою програмою визначаються у період конкурсних випробувань та зарахування до Академії. Випускники ЗВО, 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.