

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченою радою Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв від 30 серпня 2022 р., протокол № 1

введено в дію наказом в. о. ректора Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв від 30 серпня 2022 року, № 84-о

ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу в Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу для здобуття першого (бакалавр), другого (магістр) і третього (доктор філософії) ступенів вищої освіти у Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти й регулює організацію освітнього процесу в Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Академія).

1.2. Положення про організацію освітнього процесу затверджує вчена рада закладу вищої освіти відповідно до законодавства.

1.3. Організація освітнього процесу в Академії базується на нормативно-правових документах, зокрема: Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановках Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», від 23 березня 2016 р. № 261 «Про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», стандартах вищої освіти, інших нормативно-правових актах з питань вищої освіти, Статуті Академії, наказах ректора, якими регулюється освітній процес в Академії.

1.4. Основні терміни та їх визначення.

У цьому Положенні терміни вжито в такому значенні:

1) *академічна мобільність* – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися або проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або за її межами;

2) *академічна свобода* – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, наукової, науково-педагогічної й інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова та

творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів, що реалізуються з урахуванням обмежень, встановлених законом;

3) **вища освіта** – сукупність систематизованих знань, умінь і навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

4) **заклад вищої освіти** – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу та здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їх здібностей та інтересів;

5) **галузь знань** – основна предметна галузь освіти й науки, що містить групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

6) **Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)** – система трансферу та накопичення кредитів, яку використовують у Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується в кредитах ЄКТС;

7) **здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня та кваліфікації;

8) **кваліфікація** – офіційний результат оцінювання й визнання, який отримано, коли уповноважена установа визначила, що особа досягла компетентностей (певних результатів у навчанні) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчує відповідний документ про вищу освіту;

9) **компетентність** – динамічна комбінація знань, умінь і навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, що визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність та є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

10) **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;

11) **освітній процес** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Академії через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на формування, примноження та

використання компетентностей в осіб, які навчаються, а також передбачає формування гармонійно розвиненої особистості;

12) **освітня діяльність** – діяльність закладів вищої освіти, що здійснюється з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти та задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти й інших осіб;

13) **освітня (освітньо-професійна або освітньо-наукова) програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

14) **результати навчання** – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою в процесі навчання за певною освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою, що можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

15) **спеціалізація** – складова спеціальності, що визначає заклад вищої освіти і передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

16) **спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

17) **Академія** – заклад вищої освіти, що здійснює інноваційну освітню діяльність за різними ступенями вищої освіти (зокрема доктора філософії та доктора наук), проводить фундаментальні та прикладні наукові дослідження, є провідним науковим і методичним центром галузі, має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і науково-виробничих підрозділів, сприяє поширенню наукових знань і провадить культурно-просвітницьку діяльність;

18) **якість вищої освіти** – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

19) **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.

2. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1 Категорії учасників освітнього процесу

Учасниками освітнього процесу в Академії є:

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

Науково-педагогічні працівники – це особи, які провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

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

Наукові працівники – це особи, які відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність і 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.

Норми часу навчальної роботи визначаються з урахуванням норм, встановлених Міністерством освіти і науки України. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи встановлюються Академією.

Здобувачі вищої освіти

Здобувачами вищої освіти в Академії є студенти, аспіранти, докторанти.

Студент – особа, зарахована до Академії з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра.

Аспірант – особа, зарахована до Академії для здобуття ступеня доктора філософії /доктора мистецтв.

Докторант – особа, зарахована або прикріплена до Академії для здобуття ступеня доктора наук.

Інші особи, які навчаються в Академії

До інших осіб, які навчаються в Академії, належать слухачі.

Слухач – особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

3. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1 Рівні вищої освіти

Підготовка фахівців з вищою освітою в Академії здійснюється за відповідними освітніми чи науковими програмами на таких рівнях:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

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

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної

діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікацій.

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

Науковий рівень вищої освіти відповідає дев'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворюючих знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

3.2 Ступені вищої освіти

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти.

Академія здійснює підготовку фахівців з вищою освітою ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії /доктора мистецтва, доктора наук.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Академією у результаті успішного виконання студентом освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 240 кредитів ЄКТС. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. Нормативний термін навчання за денною формою становить 3 роки 10 місяців (240 кредитів ЄКТС).

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Академією у результаті успішного виконання студентом відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

Освітні програми підготовки бакалаврів та магістрів реалізуються інститутами та факультетами.

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою Академії за результатами успішного виконання аспірантом відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

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

Доктор наук – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії (кандидата наук) і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою Академії за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Відповідність освітніх послуг Академії державним стандартам освіти визначається через ліцензування, інспектування та акредитації освітніх програм.

4. СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1 Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ).

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої (наукової) програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

4.2 Організацію освітнього процесу в Академії здійснюють інститути, кафедри й інші структурні підрозділи.

Основним нормативним документом, що визначає перелік навчальних дисциплін, логічну послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю в Академії є *навчальний план*.

Навчальний план для кожного рівня вищої освіти та спеціальності затверджується Вченою радою Академії. Погоджений і затверджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається в навчальному відділі, а його копія – на випусковій кафедрі, дирекції відповідного інституту.

Обов'язковим елементом навчального плану є визначення трудомісткості засвоєння навчальних дисциплін як в академічних годинах, так і в кредитах ЄКТС. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин.

Навчальне навантаження протягом одного навчального року за денною формою навчання на першому та другому рівнях вищої освіти не повинно перевищувати 60 кредитів ЄКТС, а на третьому рівні вищої освіти – 25 кредитів ЄКТС.

Для конкретизації планування освітнього процесу відповідно до навчального плану підготовки фахівців щорічно складається робочий навчальний план, який є нормативним документом Академії, згідно з яким здійснюється планування освітнього процесу відповідно до навчальних семестрів за роками підготовки фахівців відповідного ступеня вищої освіти, галузі знань, спеціальності, спеціалізації.

4.3 Робочий навчальний план складає щорічно робоча група, до складу якої входять провідні науково-педагогічні працівники кафедр, його погоджує директор відповідного інституту, після чого робочий навчальний план подають до навчально-методичного відділу. Навчально-методичний відділ за участі членів робочої групи формує остаточний варіант відповідного робочого навчального плану.

Робочий навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу здобувачів вищої освіти, де зазначено час на аудиторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, практичну підготовку, канікули, підсумкову атестацію тощо. У плані точно визначено час на кожну дисципліну, кількість кредитів ЄКТС і форми підсумкового контролю.

Сформовані робочі навчальні плани за спеціальностями затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи.

Оригінал робочого навчального плану зберігається в навчально-методичному відділі, а його копії – у дирекціях інститутів, на випускових кафедрах та можуть за потреби зберігатись в інших структурних підрозділах Академії. Робочі плани укладаються щороку до 15 квітня, уточнюються з 10 по 20 травня, а в частині контингенту здобувачів вищої освіти до 10 вересня кожного року.

4.4 Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти містить інформацію про перелік, послідовність обраних для вивчення студентом навчальних дисциплін, види навчальних занять і трудомісткість роботи здобувача вищої освіти в кредитах ЄКТС.

4.5 Індивідуальний план наукової роботи аспіранта є основним документом організації освітньо-наукового процесу, в якому визначається зміст, строки виконання та обсяги наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі та докторантурі.

Індивідуальний план наукової роботи розробляється здобувачем разом з

його науковим керівником та затверджується вченою радою Академії протягом двох місяців з дня зарахування здобувача до закладу вищої освіти.

Вчена рада Академії за поданням аспіранта за погодженням з його науковим керівником може змінювати індивідуальний план наукової роботи аспіранта.

4.6 Навчальні дисципліни. Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти сформульований у стандартах вищої освіти в термінах результатів навчання та становить обов'язкову частину вимог до рівня компетентностей здобувачів вищої освіти певної освітньої програми.

Навчальні дисципліни за вибором здобувач вищої освіти обирає з урахуванням власних потреб і вподобань щодо майбутньої фахової діяльності. Процедура забезпечення здобувачам вищої освіти можливості вибору навчальних дисциплін у межах відповідної освітньої програми та робочого навчального плану в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для цього рівня вищої освіти, здійснюється відповідно до **Положення про забезпечення права здобувачів вищої освіти Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв на вибір навчальних дисциплін.**

4.7 Навчальна картка здобувача вищої освіти формується в дирекції інституту за відповідною освітньо-професійною («бакалавр», «магістр») або освітньо-науковою програмою («доктор філософії») за формою, затвердженою вченою радою Академії. До навчальної картки здобувача вищої освіти дирекцією інституту вноситься вичерпна інформація про особу, яка навчається, в тому числі, навчальні досягнення, перелік вивчених студентом (аспірантом) нормативних навчальних дисциплін і дисциплін за вибором у межах навчального семестру, їх обсяги за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) й інформаційним пакетом з відповідної спеціальності.

4.8 Виконання робочого навчального плану особами, що навчаються, забезпечують дирекції інститутів, які узагальнюють інформацію про вибір студентами (аспірантами) дисциплін за спеціальностями з урахуванням наповненості груп відповідно до **Положення про забезпечення права здобувачів вищої освіти Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв на вибір навчальних дисциплін та Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв і до 1 травня** надають до навчально-методичного відділу дані для розрахунку обсягів навчального навантаження кафедр на наступний навчальний рік.

При цьому враховується фактичне виконання студентом (аспірантом) робочих навчальних планів поточного та попередніх навчальних років за умови обов'язкового засвоєння нормативних дисциплін.

Зміни до переліку обраних вибіркових дисциплін на поточний навчальний рік студент (аспірант) має право внести, подавши заяву на ім'я директора інституту **до 1 жовтня** поточного навчального року, якщо він не розпочав вивчення цієї дисципліни. Ці зміни затверджує директор відповідного інституту.

При цьому аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, що

пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодженням із своїм науковим керівником та директором відповідного інституту Академії.

Для формування навчального плану студента (аспіранта), який реалізує своє право щодо академічної мобільності, зазвичай, на семестр або рік (зокрема із зарубіжних закладів вищої освіти), директор інституту аналізує інформацію щодо переліку вивчених студентом (аспірантом) дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) й інформаційного пакету з відповідної спеціальності, доводить до відома студента (аспіранта) перелік нормативних навчальних дисциплін і дисциплін за вибором у межах навчального семестру чи року.

Студентові (аспірантові), який виїжджає на навчання до іншого закладу вищої освіти (зокрема за кордон) видається довідка про навчальні досягнення встановленого зразка та за його вимогою інформаційний пакет відповідної спеціальності (каталог курсу).

Для студента (аспіранта), який поновлюється після переривання навчання або переводиться в межах закладу, щосеместрово складають індивідуальний навчальний план. До першого розділу вносять дисципліни навчального плану на певний семестр, на який поновлюється здобувач вищої освіти. До другого – дисципліни, не передбачені навчальним планом на цей семестр. Це нормативні дисципліни, змістом яких студент (аспірант) повинен був оволодіти згідно з освітньою програмою, передбаченою стандартом вищої освіти відповідної спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС (для студентів 30 кредитів ЄКТС на семестр, 60 – на рік, для аспірантів – 25 кредитів ЄКТС на рік) не збігається з фактично Perezархованими, до другого розділу додають дисципліни за вибором. Студент (аспірант) повинен опанувати їх у позанавчальний час у визначений термін.

Реалізація навчального плану студента (аспіранта) здійснюється у строк, що не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнитися від терміну, зазначеного в навчальному плані.

Відповідальним за виконання навчального плану є здобувач вищої освіти. Відповідальним за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти, є викладач.

Протягом усього терміну навчання студента (аспіранта) в Академії після завершення кожного семестру відповідного навчального року відповідальна особа дирекції фіксує результати засвоєння студентом (аспірантом) нормативних та вибіркових дисциплін у відомість обліку успішності студентів (аспірантів).

4.9 Керівництво освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює керівник освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми та директор відповідного інституту.

Загальне керівництво і контроль усіх аспектів реалізації освітніх програм в Академії здійснює перший проректор з науково-педагогічної роботи.

Керівником освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми,

якого призначають наказом ректора Академії за поданням директора відповідного інституту та завідувача випускової кафедри, є науково-педагогічний працівник випускової кафедри, зазвичай, професор, доктор наук або досвідчений кандидат наук, доцент за відповідною або спорідненою до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми спеціальністю зі стажем науково-педагогічної роботи не менше 10 років, знайомий з вимогами відповідних стандартів вищої освіти, тенденціями розвитку ринку праці та його потребами в підготовці фахівців, який володіє інноваційними підходами до формування та проведення наукових досліджень.

На керівника освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми покладається виконання таких основних завдань:

1) формування та розробка освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми; навчального плану; робочого навчального плану; напрямів наукових досліджень; програми підсумкового кваліфікаційного екзамену (для бакалаврів), комплексного випускного екзамену зі спеціальності (для докторів філософії) відповідно до компетентностей, визначених стандартами вищої освіти; навчально-методичного комплексу дисциплін, програм і робочих програм практики; тематики та методичних рекомендацій до виконання курсових (для бакалавра) і випускних кваліфікаційних робіт (для магістрів);

2) визначення змісту блоку дисциплін вибіркової частини;

3) аналіз якості забезпечення освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами;

4) контроль якості підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою навчання в цілому;

5) виконання загального керівництва практикою студентів за освітньо-професійною програмою;

6) виконання загального керівництва асистентською практикою аспірантів за освітньо-науковою програмою;

7) проведення експертної оцінки й уточнення тематики курсових (для бакалавра) і випускних кваліфікаційних робіт, здійснення координації та контролю діяльності наукових керівників вищезазначених робіт;

8) проведення експертної оцінки й уточнення тематики кваліфікаційних наукових робіт аспірантів, здійснення координації та контролю діяльності наукових керівників;

9) консультування викладачів з питань виконання освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми;

10) консультування студентів (аспірантів) щодо вибіркового навчальних дисциплін освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми;

11) спрямування і контроль організації самостійної роботи;

12) контроль організації та проведення атестації;

13) сприяння популяризації й апробації результатів наукових досліджень студентів та аспірантів (участь у конференціях, олімпіадах, круглих столах, підготовка та публікація наукових статей тощо) в Україні та за кордоном.

14) сприяння магістрам та аспірантам у підготовці та публікації наукових статей.

Керівник освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми має право:

1) вносити пропозиції щодо оновлення змісту чинних освітніх програм з урахуванням інноваційних технологій, вітчизняних і світових досягнень у галузях освіти й науки;

2) відвідувати всі види занять студентів (аспірантів) згідно з робочим навчальним планом відповідної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми;

3) брати участь у засіданнях вченої ради Академії, науково-експертної ради Академії і вчених радах інститутів при розгляді відповідних питань;

4) вносити пропозиції щодо заохочення студентів (аспірантів) ;

5) клопотати перед екзаменаційною комісією з урахуванням наукових (творчих) здобутків студентів (аспірантів) про надання рекомендації щодо подальшого їх навчання на наступному рівні вищої освіти.

5. АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1 Правила прийому на навчання до Академії

До Академії приймаються громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, особи, яким надано статус біженця в Україні, особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту, та особи, яким надано статус закордонного українця і які перебувають в Україні на законних підставах, мають відповідну освіту (ступінь, освітньо-кваліфікаційний рівень) та виявили бажання здобути вищу освіту.

Прийом на навчання до Академії здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Умови конкурсу повинні забезпечувати дотримання прав особи у сфері освіти.

Відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти Вчена рада Академії не пізніше грудня того року, що передує року вступу, затверджує Правила прийому до Академії, які оприлюднюються на офіційному веб-сайті.

5.2 Права та обов'язки осіб, які навчаються в Академії

Особи, які навчаються в Академії, **мають право** на:

- вибір форми навчання під час вступу до Академії;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці й 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 базою Академії в межах опанування обраної освітньої програми;
- 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 базами Академії в порядку, передбаченому Статутом Академії;

- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах; представлення своїх робіт для публікації;

- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- участь у громадських об'єднаннях, діяльності органів громадського самоврядування Академії, інститутів, Вченої ради, органів студентського самоврядування;

- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та 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, зокрема в інших закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

- академічну мобільність, зокрема міжнародну;

- навчання за індивідуальним графіком (регулюється окремим положенням);

- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

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

- 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 менше ніж вісім календарних

тижнів на навчальний рік;

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

- отримання стипендій особами, які навчаються в Академії за денною формою за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, у встановленому законодавством порядку;

- участь у конкурсі на переведення на вільні місця, що фінансуються за кошти державного (місцевого) бюджету, з місць, що фінансуються за кошти фізичних(юридичних) осіб;

- пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (для здобувачів вищої освіти, які навчаються в Академії за денною формою);

- отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Особи, які навчаються в Академії, **зобов'язані:**

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Академії;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань проміжного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації;

- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;

- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;

- своєчасно інформувати навчальні відділи у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін.;

- брати участь в усіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням, у навчальних приміщеннях та гуртожитках, допомагати підтримувати належний

порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують здобувачів вищої освіти та слухачів Академії;

– дбайливо та охайно ставитись до майна Академії (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо), а в разі спричинення матеріальних збитків відшкодовувати їх; забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі, обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

– дотримуватися правил корпоративної культури.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до відповідальності шляхом:

– повторного проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

– повторного проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

– відрахування з Академії;

– позбавлення академічної стипендії;

– позбавлення наданої Академією знижки оплати навчання.

Види відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності, порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначаються окремим нормативним документом Академії.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Академії ректор може накласти дисциплінарне стягнення на здобувачів вищої освіти або відрахувати їх з Академії.

5.3 Відвідування занять

Усі студенти незалежно від форми навчання **зобов'язані** відвідувати всі види навчальних занять і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені навчальними планами Академії.

Усі аспіранти **зобов'язані** відвідувати всі види навчальних занять і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені навчальними планами та освітньо-науковою програмою аспірантури Академії.

Присутність на занятті студентів (аспірантів) перевіряє викладач на початку кожного заняття.

Якщо пропуски занять передбачувані, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл (директора інституту або першого проректора з науково-педагогічної роботи) на право відсутності особи, що навчається, на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття студент повинен відпрацювати під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

Студент (аспірант), який не може з'явитися на заняття з поважних причин, повинен напередодні або в день неявки повідомити (телефоном, електронною поштою або іншим способом) дирекцію інституту та старосту академічної групи, які письмово фіксують це повідомлення.

Поважними причинами пропусків навчальних занять особами, що навчаються, є: участь в олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба студента (аспіранта) або його дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини й інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

Особа, що навчається, у день виходу на заняття надає до дирекції інституту довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи чи інші документи, що підтверджують причину пропусків. Директор інституту, перевіряє достовірність довідки, зазначивши на ній: «З поважних причин». Довідки, що не відповідають встановленим вимогам, не приймаються і не можуть бути підставою для звільнення від занять.

В окремих випадках з метою уточнення достовірності довідки директор інституту може направити запит до лікувального закладу, який видав документ.

Поважність причини пропусків занять згідно з іншими документами визначає директор інституту.

Для студента (аспіранта) може бути встановлений індивідуальний графік відвідування навчальних занять (складання підсумкового контролю) за наявності поважних причин.

Порядок встановлення індивідуального графіка визначається **Положенням про організацію індивідуального навчання студентів Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.**

5.4 Відрахування здобувача вищої освіти

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу вищої освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи¹;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Академією та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) порушення Правил внутрішнього розпорядку в Академії;
- 8) інші випадки, передбачені законодавством України.

Відрахуванню не підлягають особи через причини, що унеможливають виконання навчального плану:

- 1) стан здоров'я;
- 2) призов на строкову військову службу, на службу за мобілізацією, у разі втрати права на відстрочку від неї;
- 3) навчання в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо.

¹ академічна неуспішність: недопуск до семестрового контролю з трьох і більше навчальних дисциплін; отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок; отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання екзамену (заліку); якщо здобувач вищої освіти не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін.

Таким особам надається право переривати навчання в Академії з наданням їм академічної відпустки.

Ректор Академії відраховує зі складу здобувачів вищої освіти за погодженням з:

1) органами студентського самоврядування закладу вищої освіти - для студентів;

2) радою молодих вчених, аспірантів та здобувачів - для аспірантів та докторантів.

У разі відрахування здобувачів вищої освіти відповідно до підпунктів 1-3 пункту 5.4 цього розділу погодження органів студентського самоврядування, радою молодих вчених, аспірантів та здобувачів не вимагається.

Здобувач вищої освіти, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ про вищу освіту та відраховується за наказом. Інформація про видані дипломи та відрахування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

У випадку отримання незадовільної оцінки під час атестації здобувачі вищої освіти відраховуються з Академії.

Здобувач вищої освіти, відрахований з Академії до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки та здобуту кількість кредитів ЄКТС. До академічної довідки не вносять дисципліни, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.

Здобувачу вищої освіти, який був відрахований з першого курсу навчання за певним рівнем вищої освіти і не складав підсумкового контролю (екзаменів і заліків), видається академічна довідка із записом, що студент (аспірант) екзаменів і заліків не складав.

Під час заповнення академічної довідки студентів, який навчається на заочній формі навчання, у графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин/кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом для денної форми навчання.

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

Індивідуальний план наукової роботи аспіранта є обов'язковим до виконання і використовується для атестації науково-експертною радою Академії рівня успішності запланованої наукової роботи.

Порушення аспірантом строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин може бути підставою для його відрахування з Академії.

5.5 Поновлення до складу здобувачів вищої освіти

Особи, відраховані з Академії та інших навчальних закладів, можуть бути поновлені на навчання в Академії в межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою навчання на загальних підставах.

Поновлення на навчання до Академії осіб, відрахованих з закладів вищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, зазвичай, під час міжсеместрових канікул.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти можливе незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування та форми навчання. Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється в установленому порядку за наказом на підставі заяви студента, узгодженої директором інституту та розглянутої першим проректором з науково-педагогічної роботи з ухваленням позитивного рішення.

Переведення та поновлення здобувачів вищої освіти на перший курс навчання за всіма освітніми рівнями не допускається. Здобувачі вищої освіти, відраховані протягом другого семестру, можуть бути з дозволу ректора поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці.

Особа, яка раніше навчалася в аспірантурі за державним замовленням і не захистила дисертацію доктора філософії або була відрахована з неї достроково, має право на повторний вступ до аспірантури за державним замовленням лише за умови відшкодування коштів витрачених на її підготовку, у визначеному Кабінетом Міністрів України порядку.

5.5 Переведення здобувачів вищої освіти

Переведення здобувачів вищої освіти відбувається, зазвичай, під час міжсеместрових канікул за наявності вакантних місць на загальних підставах.

Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється:

- 1) з іншого закладу вищої освіти до Академії;
- 2) з Академії до іншого закладу вищої освіти;
- 3) з однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) на іншу в Академії в межах однієї галузі знань (для студентів, які здобувають освітній ступінь бакалавра);
- 4) з однієї форми навчання на іншу в межах Академії;
- 5) одного джерела фінансування на інше.

Переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітнім рівнем магістра, з закладу вищої освіти до Академії або, навпаки, з однієї форми навчання на іншу в межах Академії, здійснюється, як виняток, виключно на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітньо-науковим рівнем доктора філософії, з закладу вищої освіти до Академії здійснюється, як виняток, виключно на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється на освітні (наукові) програми того самого ступеня (рівня), а також на такий самий або молодший курс.

Переведення здобувачів вищої освіти на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється.

Переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця державного замовлення здійснюється на конкурсних засадах відповідно до **Положення про переведення на вакантні місця державного замовлення у Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв.**

Правом на переведення не користуються:

- 1) особи, які навчаються в неакредитованих закладах вищої освіти;
- 2) здобувачі вищої освіти першого року навчання, які не склали підсумковий семестровий контроль.

5.6 Академічна різниця – це перелік дисциплін навчального плану за попередні періоди навчання, які претендент, що прагне здобути вищу освіту, не опанував.

Визначення академічної різниці проводиться на підставі академічної довідки, у якому зазначено: перелік дисциплін, які вивчено, загальна кількість годин, кредитів ЄКТС і результати контролю знань.

Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, і перезарахування дисциплін ухвалює директор відповідного інституту. До процедури перезарахування дисципліни директор може залучати завідувача відповідної кафедри або провідного викладача.

Під час розрахунку академічної різниці директор інституту керується визначенням результатів навчання (компетентностей) претендента на переведення/поновлення, необхідних для виконання освітньої програми. До академічної різниці не включають індивідуальні завдання (курсову роботу (проект), розрахунково-графічну роботу).

Терміни ліквідації академічної різниці встановлюються наказом «Про переведення» / «Про поновлення» студента, але не пізніше 14 днів до початку екзаменаційної сесії. Ліквідація академічної різниці з виробничої практики може бути призначена в канікулярний період до початку теоретичного курсу навчання за індивідуальним графіком. Ліквідація академічної різниці з атестації призначається в наступний термін роботи екзаменаційної комісії за спеціальністю.

Претендент на навчання, отримавши завдання на кафедрі, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів робіт, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни під керівництвом викладача, який призначений завідувачем кафедри, після чого складає підсумковий контроль з дисципліни.

Претендент на навчання на умовах договору ліквідує академічну різницю на компенсаційній основі в разі надання додаткових платних освітніх послуг.

Вчена рада Академії має право ухвалити рішення про визнання набутих аспірантом в інших закладах вищої освіти компетентностей з однієї чи декількох навчальних дисциплін (зарахувати кредити ЄКТС), обов'язкове здобуття яких передбачено освітньо-науковою програмою аспірантури.

Аспірант, який підтвердив рівень свого знання іноземної мови, зокрема англійської, дійсним сертифікатом тестів TOEFL, або International English Language Testing System, або сертифікатом Cambridge English Language Assessment, на рівні C1 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти, має право на зарахування відповідних кредитів, передбачених освітньо-науковою програмою аспірантури, як таких, що виконані у повному обсязі.

5.7 Перерва в навчанні

Академічна відпустка – це перерва в навчанні, право на яку особа, що

навчається, отримує в разі неможливості виконання освітньої програми.

Особам, що навчаються в Академії, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

- 1) академічна відпустка за станом здоров'я;
- 2) академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності;
- 3) академічна відпустка у зв'язку з військовою службою;
- 4) академічна відпустка на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі або докторантурі;
- 5) академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами;
- 6) відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною шестирічного віку.

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

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу через оголошення мобілізації, гарантується збереження місця навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року.

У разі потреби, а також при документальному підтвердженні тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає ректор або перший проректор з науково-педагогічної роботи Академії за участю органів студентського самоврядування або наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1 Науково-педагогічні працівники мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Академією, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування Академії, вченої ради Академії чи її структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість

навчального 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, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії;

- на захист права інтелектуальної власності;

- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

- брати участь в обговоренні всіх питань діяльності Академії, факультету,

- кафедри та вносити свої пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, підвищення якості підготовки фахівців, наукових досліджень;

- займати в установленому чинним законодавством порядку виборні посади декана, завідувача кафедри;

- інші права, передбачені Конституцією України, Законами України та Статутом Академії.

6.2 Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін згідно з відповідними робочими програмами, провадити наукову діяльність;

- повністю виконувати умови контракту;

- розробляти комплекти інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу;

- розміщувати комплекти інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу на веб-ресурсах кафедр, сторінках викладачів у відкритому доступі;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні;

- у встановленому порядку обирати та бути обраним до загальних зборів (конференції) трудового колективу, до вченої ради Академії, в інші виборні органи Академії;

- брати участь в роботі навчально-методичних комісій та робочих групах МОН України, в об'єднаннях громадян тощо;

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

- розвивати у студентської молоді самостійність, ініціативу, творчі

здібності;

– систематично інформувати деканати (кафедри) про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичні пропуски навчальних занять, несвоечасність виконання індивідуальних семестрових завдань) та про низьку поточну успішність.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

Мета освітнього процесу в Академії в умовах євроінтеграційних процесів вищої освіти – це підготовка сучасних конкурентоспроможних фахівців, забезпечення розвитку та набуття ними необхідних загальних і фахових компетентностей відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій, а також можливостей для особистісного розвитку.

Освітній процес в Академії базується на принципах науковості, наступності та безперервності, активізації мобільності студентів, наукових і науково-педагогічних кадрів; підготовки молоді до активного життя в демократичному суспільстві, закладення основи для професійної кар'єри й особистісного розвитку майбутніх фахівців.

7.1 Мовою викладання в Академії є державна мова. Академія забезпечує обов'язкове вивчення державної мови, в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Академія має право ухвалити рішення про викладання однієї або кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

Підготовка фахівців з вищою освітою в Академії організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій, при постійному оновленні наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін у різних галузях знань і здійснюється за освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами.

7.2 Форми навчання.

Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва.

Заочна (дистанційна) форма навчання – це здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, що передбачає дві екзаменаційні сесії. Організація освітнього процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними

можливостями та здатністю здобувача вищої освіти самостійно опрацьовувати індивідуальний план.

На здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою, поширюються правила та обов'язки, визначені чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку в Академії.

Обсяги загального запланованого часу на вивчення кожної з дисциплін за денною та заочною формами навчання є однаковими, але обсяг самостійної роботи студентів заочної форми навчання є більшим, ніж у здобувачів вищої освіти денної форми навчання.

Екзаменаційна сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації, заліки й екзамени).

До заліків та екзаменів не допускають студентів, які не з'явилися на сесію або були відсутні на заняттях без поважних причин. Рішення щодо допуску до здачі встановлених форм контролю у такому випадку приймає ректор.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання прибувають на сесію згідно з графіком навчального процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка. Довідку-виклик надсилають за основним місцем роботи студента на підставі подачі ним у поточному навчальному році довідки з місця роботи. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки. Довідка-виклик є документом суворої звітності, що підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням прізвища студента, номера та дати її видачі.

Міжсесійний період для студентів заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

Основною формою роботи студента над засвоєнням навчального матеріалу є виконання самостійної роботи й індивідуальних завдань.

Технології дистанційного навчання за необхідності дають можливість забезпечувати освітній процес на різних формах (денній, заочній).

Здобувач вищої освіти може змінювати форму навчання шляхом переведення, якщо в Академії за освітньою програмою передбачене навчання за різними формами. Форму навчання можна змінити після завершення семестру, як правило, під час канікул.

7.2 Форми організації освітнього процесу

Організація освітнього процесу в Академії здійснюється за такими формами: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студента (аспіранта), практична підготовка, контрольні заходи.

7.2.1 Навчальні заняття – форма організації освітнього процесу, системна співпраця науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти, метою якої є опанування студентами загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності. Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

Навчальні заняття можуть проводитися з використанням дистанційних технологій.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять в Академії, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу або наукової тематики окремої навчальної дисципліни, передбаченої програмою.

Тематику курсу лекцій визначено в робочій програмі навчальної дисципліни.

Лекції читають, зазвичай, професори й доценти, а також запрошені провідні науковці або спеціалісти. За рішенням ученої ради Академії дозвіл проводити лекції протягом поточного року можуть отримати старші викладачі. Під час викладення лекційного матеріалу можуть використовуватися результати науково-дослідної роботи самого лектора або викладачів кафедри.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним календарний тематичний план лекцій, лабораторних (практичних, семінарських, індивідуальних) занять на семестр, опорний конспект лекцій, завдання для організації самостійної роботи та проведення контрольних заходів, передбачених навчальним планом, навчальною програмою та робочою навчальною програмою для цієї дисципліни.

Лектор, який уперше претендує на читання курсу лекцій, повинен бути залучений завідувачем кафедри для проведення пробних лекцій і зобов'язаний дотримуватися програми щодо тем лекційних занять.

Лектор є відповідальним за постійне оновлення програми навчальної дисципліни та її виконання, забезпечення навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами, дотримання послідовності викладення матеріалу, зокрема, який викладають залучені асистенти (аспіранти).

До лекції висуваються основні методичні вимоги: відповідність сучасному рівню розвитку науки, завершеність, переконливість, наявність ілюстративних прикладів, спонукання осіб, що навчаються, до самостійної роботи, доступність і зрозумілість.

Лекційні потоки, зазвичай, формують зі студентів (аспірантів) певного курсу споріднених спеціальностей відповідно до **Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.**

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, під час якого студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою оцінювання рівня практичних навичок окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуває досвіду роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводять лише в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проходити в умовах реального професійного середовища.

Перелік тем лабораторних занять визначено в робочій навчальній програмі дисципліни. Під час організації та проведення лабораторних робіт науково-педагогічному працівнику необхідно акцентувати увагу на таких аспектах: змістовність лабораторних занять; оснащення лабораторій, кабінетів новітнім обладнанням, яке відповідає технологіям сучасного виробництва; матеріалами, реактивами, приладами, апаратами; забезпечення самостійності студентів під час виконання лабораторних робіт; дотримання правил техніки безпеки тощо. Виконання лабораторної роботи оцінює викладач.

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, чисельність яких визначається відповідно до **Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.**

Практичне заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом виконання студентом (аспірантом) поставлених завдань.

Практичні заняття проводять в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводять зі студентами (аспірантами), чисельність яких визначається відповідно до **Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.**

Перелік тем практичних занять визначає робоча навчальна програма дисципліни.

Необхідні методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

Практичне заняття містить проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок осіб, що навчаються, постановку загальної проблеми викладачем і її обговорення за участю осіб, що навчаються, розв'язування завдань з їх обговоренням, перевірку, оцінювання.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію щодо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття проводять у формі бесіди, диспутів, брифінгів тощо.

Під час семінарського заняття особам, що навчаються, надається можливість активно оперувати знаннями, набутими на лекціях, а також у процесі самостійної роботи з рекомендованою літературою. Основними завданнями семінарського заняття є: закріплення, розширення та поглиблення знань студентів (аспірантів), отриманих раніше на лекціях; формування й розвиток їхніх навичок самостійної роботи; створення умов для формування розвитку пошуково-творчих знань і навичок.

Під час підготовки та проведення семінарського заняття викладачу рекомендується дотримуватися основних методологічних положень:

1) тема та мета семінарського заняття мають бути пов'язані з практикою, майбутньою професійною діяльністю студентів та науковою роботою аспірантів;

2) необхідно виділяти ключові питання теми заняття, обґрунтованість змісту, його новизну й актуальність, використання новітньої наукової літератури;

3) має бути забезпечений високий організаційно-методичний рівень семінару, що дозволяє вести активну дискусію, забезпечити конструктивний аналіз усіх відповідей і питань, ефективність використання навчального часу;

4) забезпечити раціональний стиль проведення семінару, який допомагає поживати дискусії, встановити контакт з учасниками семінару;

5) надати аргументовані висновки щодо заняття, які мобілізують осіб, що навчаються, на подальшу творчу роботу над навчальним матеріалом.

Перелік тем семінарських занять визначено в робочій навчальній програмі дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами (аспірантами) виступи, активність у дискусії, уміння формулювати та відстоювати власну думку тощо.

Кількість студентів (аспірантів), які залучені до семінарських занять, визначається відповідно до **Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв**.

Індивідуальне заняття – заняття, що проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні заняття студентів організують за окремим графіком відповідно до робочого навчального плану. Вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін.

Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного й підсумкового контролю (крім атестації здобувачів вищої освіти) визначають робочі програми навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

Консультація – форма навчального заняття, під час якої особи, що навчаються, отримують відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація проводиться індивідуально або для групи студентів (аспірантів) залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, або з теоретичних питань навчальної дисципліни. Проведення консультацій з дисциплін здійснюється в межах робочого часу викладача за графіком, затвердженим завідувачем кафедри.

Наукове керівництво аспірантом – форма індивідуального заняття з аспірантом під час його роботи над дисертацією.

Науковий керівник призначається наказом ректора Академії з числа докторів наук або за рішенням вченої ради Академії, як виняток, кандидатів наук кожному аспірантові одночасно з його зарахуванням на навчання.

Науковий керівник аспіранта здійснює наукове керівництво роботою аспіранта над дисертацією, контролює виконання затвердженого індивідуального плану наукової роботи аспіранта та несе особисту

відповідальність за якісну підготовку аспірантом дисертації.

7.2.2 Індивідуальні завдання (курсова робота (проект), розрахунково-графічна робота) – один із видів індивідуальної роботи студентів, метою якої є набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної роботи з науковими джерелами й оволодіння ними методикою досліджень, формування компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, виконання розрахунків, які супроводжуються графічним матеріалом, застосуванням комп'ютерної графіки, аргументація своїх гіпотез і висновків, уміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення процесів, досліджених у роботі. Основні вимоги щодо організації підготовки та захисту курсових робіт (проектів) визначені в **Положенні про організацію виконання та захисту курсових робіт (проектів) у НАКККіМ.**

Кількість індивідуальних завдань визначено в робочому навчальному плані.

Тематика індивідуальних завдань з дисциплін затверджується щорічно **до 15 вересня** на засіданні кафедри після перегляду, оновлення та схвалення тематики керівником освітньої програми. Тематика індивідуальних завдань має відповідати навчальним завданням дисципліни, відображати практичні реалії сучасності та передбачати можливість проведення наукового дослідження за визначеним науковим спрямуванням.

Науковими керівниками індивідуальних завдань можуть бути професори, доценти, кваліфіковані викладачі як штатні працівники, так і працівники, що працюють за сумісництвом, фахівці, які мають значний досвід роботи за відповідними видами діяльності, що відповідають спрямованості та змісту дисциплін, з яких передбачено підготовку індивідуальних завдань.

Захист індивідуальних завдань здійснюється за встановленим графіком перед комісією у складі наукового керівника та двох-трьох викладачів кафедри в терміни, передбачені розпорядженням директора інституту.

Оцінка якості виконання та захисту студентами індивідуальних завдань здійснюється за встановленою в Академії системою оцінювання.

Кваліфікаційна, магістерська робота (проект) виконується на завершальному етапі навчання студентів в Академії і передбачає:

1) систематизацію, закріплення, розширення знань і вмінь зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань;

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

Порядок підготовки та захисту кваліфікаційних, магістерських робіт (проектів) здійснюється відповідно до **Положення про кваліфікаційні роботи бакалаврського та магістерського освітніх рівнів студентів НАКККіМ.**

Кваліфікаційна, магістерська робота (проект) виконується на основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення визначених професійних завдань.

У роботі мають бути наведені результати теоретичних, експериментальних досліджень.

Кваліфікаційні, магістерські роботи (проекти) зберігаються в Науковій бібліотеці Академії упродовж термінів, визначених Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5.

Кваліфікаційна наукова робота (дисертація) виконується на завершальному етапі навчання аспірантів в Академії. Протягом свого навчання аспірант зобов'язаний виконати всі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема, здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне, практичне значення, та захистити дисертацію.

Перед захистом кваліфікаційні роботи проходять обов'язкову перевірку за допомогою спеціалізованих програмних засобів, що використовуються в Академії, та експертну оцінку щодо відсутності/наявності академічного плагіату. Відповідно до результатів автоматизованої перевірки тексту гранично допустима частка оригінальності не може бути меншою 75%, а на усі запозичення повинні бути посилання.

7.2.3 Самостійна робота осіб, що навчаються – це організаційно й методично спланована пізнавальна діяльність студентів (аспірантів), що здійснюється без прямої допомоги викладачів, але під їхнім керівництвом і контролем, для досягнення конкретного результату.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, визначається навчальним планом.

Зміст самостійної роботи з кожної навчальної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни та відповідними методичними рекомендаціями.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою програмою для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, виноситься для підсумкового контролю разом з навчальним матеріалом, що опрацьовувався під час аудиторних занять.

Викладач визначає зміст самостійної роботи студентів (аспірантів), узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, здійснює діагностику якості самостійної роботи студента (аспіранта), аналізує її результати.

Метою самостійної роботи студентів (аспірантів) є системне й послідовне засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування в студентів (аспірантів) навичок самостійного здобуття та поглиблення знань, розвиток професійних компетентностей.

У тематичному плані навчальної дисципліни можуть виділятися окремі

розділи або їх частини, призначені для самостійного опрацювання студентами (аспірантами).

Самостійна робота студентів (аспірантів) забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни (підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо). Методичні матеріали для самостійної роботи студентів (аспірантів) повинні передбачати можливість проведення самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо). Для самостійної роботи студентів (аспірантів) також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна й періодична література.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентами (аспірантами) у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який було опрацьовано під час проведення навчальних занять.

Порядок організації самостійної й індивідуально-консультативної роботи наведено в **Положенні про організацію самостійної роботи студентів Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.**

7.2.4 Практична підготовка здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти Академії проходять практику на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Академією договорами або в її структурних підрозділах.

Практика студентів (аспірантів) є обов'язковою складовою підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними спеціальностями та планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття особами, що навчаються, знань і набуття навичок з обраного фаху на різних етапах навчання. Метою практики є закріплення й розвиток знань, умінь і навичок, набутих студентами (аспірантами) під час навчання, формування компетентностей майбутнього фахівця.

Види та тривалість практики визначають вимоги стандарту вищої освіти. Вони відображені в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Основними видами практики є навчальна та виробнича. Різновидом виробничої практики є педагогічна й переддипломна практика.

Зміст практики та послідовність її проведення для студентів, які здобувають освітній ступінь бакалавра за певною спеціальністю (освітньою програмою), визначає наскрізна програма практики, яку розробляє випускова кафедра згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра.

Зміст практики і послідовність її проведення для студентів, які здобувають освітній ступінь магістра за певною спеціальністю (освітньою програмою), визначає програма практики, яку розробляє випускова кафедра згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра.

Зміст практики для аспірантів, які здобувають освітній ступінь доктора філософії за певною спеціальністю (освітньою програмою), визначає програма практики, яку розробляє випускова кафедра згідно з навчальним планом

відповідно до освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії.

Студенти, які навчаються без відриву від виробництва та працюють за обраною спеціальністю, мають право на зарахування практики з оцінкою «відмінно» (90 А) за умови надання відповідної довідки, завіреної у відділі кадрів підприємства (організації), копії трудової книжки та погодження з директором інституту й керівником практики від кафедри.

Для студентів Академії, які навчаються без відриву від виробництва та не працюють за обраною спеціальністю, передбачається проходження практики відповідно до затверджених навчальних планів.

Для забезпечення практичної підготовки студентів Академія запроваджує різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, які створюють умови для реалізації програм практики студентів.

У процесі проходження педагогічної (асистентської) практики аспіранти повинні оволодіти основами науково-методичної та навчально-методичної роботи: навиками структурування та психологічно грамотного перетворення наукових знань в навчальний матеріал, систематизації навчальних та виховних задач; методами та засобами складання задач, вправ, тестів з різних тем, усного та письмового переказу предметного матеріалу, різноманітними освітніми технологіями.

У процесі практичної діяльності проведення навчальних занять у аспірантів повинні бути сформовані вміння поставити навчально-виховну мету вибору типу, виду занять, використання різних форм організації навчальної діяльності студентів та слухачів: діагностики, контролю та оцінки ефективності навчальної діяльності.

У ході відвідування занять викладачів відповідних дисциплін, аспіранти повинні ознайомитися з різними способами структурування і представлення навчального матеріалу, способами активізації навчальної діяльності, особливостями професійної риторики, з різними способами та прийомами оцінювання навчальної діяльності у вищій школі.

Визначення баз практики здійснює випускова кафедра на основі прямих договорів з організаціями, підприємствами, установами тощо незалежно від форми власності.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює перший проректор з науково-педагогічної роботи. Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечують відповідні випускові кафедри інституту під керівництвом директорів інститутів.

Організація та проведення практики студентів (аспірантів) передбачає організаційні заходи, серед яких:

- 1) укладання договорів з підприємствами, установами та організаціями про проходження практики;
- 2) розподіл студентів на практику;
- 3) надання студентам-практикантам усіх необхідних документів (направлення, програми, календарні плани та щоденники практики, індивідуальні

завдання, теми курсових і дипломних робіт (проектів), методичні рекомендації);

4) інформування студентів про встановлену систему звітності, хід і результати практичної підготовки, порядок підсумкового оцінювання результатів практики;

5) контроль за забезпеченням нормальних умов праці і побуту студентів під час проходження практики та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці;

б) контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку підприємства чи організації за місцем проходження практики.

Після завершення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми практики й індивідуальних завдань. Звіт підписує й оцінює керівник практики від підприємства (організації). Потім цей звіт разом з іншими документами студент подає керівникові практики від Академії.

Студента, який не виконав програму практики у визначені терміни, за поданням кафедри направляють на повторне проходження практики.

Види та зміст практики, організація та порядок керівництва практикою наведено в **Положенні про проведення практики студентів бакалаврського та магістерського рівнів Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.**

Види та зміст педагогічної (асистентської) практики, організація та порядок керівництва практикою наведено в **Положенні про педагогічну (асистентську) практику аспірантів Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.**

Під час направлення на навчання в межах міжнародних програм обміну й угод між Академією і зарубіжними навчальними закладами слід керуватися **Положенням про проведення практики студентів у НАКККіМ**, програмою практики та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки студентів у закладах вищої освіти.

7.2.5 Контрольні заходи

Система оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти – це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки й оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, набуття ними фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу й управління якістю освітньої діяльності в Академії.

Основне завдання контролю результатів навчання – одержання інформації про його динаміку, особливості та ефективність з метою дієвого управління освітнім процесом щодо його оптимізації, досягнення високої якості навчання здобувачів вищої освіти.

Крім того, завданнями контролю можуть бути:

– відстеження успішності навчання здобувачів вищої освіти з метою планування наступних етапів освітнього процесу;

– виявлення ускладнень у навчанні окремих здобувачів вищої освіти з метою їхньої мотивації, здійснення індивідуального супроводу, оптимізації

освітнього процесу в цілому;

- визначення ступеня засвоєння здобувачами вищої освіти змісту навчання з метою переведення на наступний цикл навчання;

- встановлення фактичної відповідності рівня підготовки здобувачів вищої освіти стандартам вищої освіти, присудження відповідного ступеня, присвоєння кваліфікації та видача відповідного диплома.

Система оцінювання охоплює вхідний, проміжний і підсумковий контроль. Результати навчання здобувачів вищої освіти в Академії оцінюють за шкалою Академії, чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), шкалою ЄКТС («А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F»). Відповідність шкал оцінювання наведено в табл. 1.

7.2.5.1 Вхідний контроль застосовується як передумова успішної організації вивчення дисципліни. Він дає змогу визначити наявний рівень знань здобувачів вищої освіти та слугує орієнтиром для реалізації індивідуального підходу в процесі викладання дисципліни й визначенні форм і методів організації освітнього процесу.

Таблиця відповідності шкал оцінювання

Оцінка за шкалою Академії (бали)	Оцінка за чотирибальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90–100	Відмінно	A
82–89	Добре	B
74–81		C
64–73	Задовільно	D
60–63		E
35–59	Незадовільно	FX
1–34		F

7.2.5.2 Проміжний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять протягом семестру по закінченню кожного змістового модуля і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів вищої освіти з конкретної теми (набору тем, циклу тощо).

Змістовий модуль – цілісна і логічно завершена частина навчальної дисципліни, яка підлягає засвоєнню в системі вивчення певної дисципліни.

Інформація, одержана при проміжному контролі, використовується як науково-педагогічними працівниками (для коригування методів і засобів навчання), так і здобувачами вищої освіти – для планування самостійної роботи.

Проміжний контроль може проводитися, як правило, у формі усного опитування, письмового експрес-контролю або комп'ютерного тестування на практичних заняттях, виступів здобувачів вищої освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається (чи не допускається) до виконання лабораторної роботи.

Форми проведення проміжного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі.

7.2.5.3 Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за певним освітнім ступенем або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль містить семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр (сесію), що здійснюється в Академії у формі заліку й екзамену.

Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні

засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на лабораторних (практичних, семінарських) заняттях, самостійної роботи, модульних та індивідуальних завдань.

Студент (аспірант) допускається до складання заліку, якщо він виконав усі види робіт, передбачених робочою навчальною програмою навчальної дисципліни. **Присутність здобувачів вищої освіти на заліку є обов'язковою.**

Під час заліку викладач оголошує загальну кількість накопичених здобувачем вищої освіти за результатами проміжного контролю балів. Якщо здобувач вищої освіти набрав 60 і більше балів, то залік може бути виставлений за цими результатами на момент проведення заліку.

У разі, якщо здобувач вищої освіти бажає поліпшити свою оцінку, він складає залік з усієї програми навчальної дисципліни. При цьому в підсумковій оцінці не враховуються накопичені бали.

У разі неявки здобувача вищої освіти на залік набрані бали за результатами підсумкового модульного контролю не виставляються. У відомості підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти викладач робить запис «не з'явився».

Результати заліку оцінюють за 100-бальною шкалою Академії, яка переводиться в національну чотирибальну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і шкалу ЄКТС.

Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти програми навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії для очної (денної) та заочної форм навчання.

Екзаменаційна сесія – це період підбиття підсумків навчальної роботи здобувачів вищої освіти за семестр. Під час семестрової екзаменаційної сесії за окремим розкладом, який затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи, проводяться екзамени, кількість і форму проведення яких визначає робочий навчальний план. Розкладом передбачається час на підготовку для кожного екзамену (для здобувачів вищої освіти, які навчаються за очною формою). **Перед екзаменами, у терміни, визначені розкладом, обов'язково проводяться консультації.**

Складові екзамену:

- 1) диференційований підхід до оцінювання успішності здобувача вищої освіти шляхом інтеграції теоретичних знань і практичних умінь;
- 2) питання, орієнтовані на реальні ситуації, що можуть відбутися, і такі, що формують компетентності фахівців певної спеціальності.

Екзамен оцінюють за 100-бальною шкалою Академії, яка переводиться в національну чотирибальну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і шкалу ЄКТС.

Форма проведення екзамену визначається навчальним планом.

Кращим здобувачам вищої освіти, які повністю виконали програму з дисципліни і, як результат, набрали 90 і більше балів, викладач має право виставити підсумкову оцінку без опитування (при усному екзамені) чи виконання екзаменаційного завдання (при письмовому екзамені), про що робить

помітку в екзаменаційному листі здобувача вищої освіти. **Присутність здобувачів вищої освіти на екзамені є обов'язковою.**

Якщо здобувач вищої освіти був відсутній з неповажної причини, директор інституту виставляє у відомість незадовільну оцінку і ставить свій підпис.

Письмовий екзамен одночасно складають у потоці здобувачі вищої освіти, як правило, не більше 2-х академічних груп.

При письмовому екзамені оцінки оголошуються здобувачам вищої освіти наступного дня після проведення екзамену, при усному – у день проведення екзамену.

Екзаменаційні матеріали – сукупність екзаменаційних завдань, теоретичного та практичного матеріалу, нормативних документів, що формують і визначають рівень здобутих особою, що навчається, знань і вмінь, а також довідників (доцільність їх наявності на екзамені та ступінь використання визначає кафедра, що затверджується протоколом).

Екзаменаційні матеріали складають на основі робочої навчальної програми дисципліни й охоплюють її зміст. Вони повинні цілісно відобразити обсяг теоретичних знань і практичних умінь, що перевіряються відповідно до змісту дисципліни й освітнього ступеня.

Перелік питань (завдань) за темами згідно з робочою навчальною програмою дисципліни **щорічно** формує викладач і пропонує для обговорення й ухвалення на засіданні кафедри.

На основі сформованого переліку питань (завдань) складають екзаменаційні білети, які затверджують рішенням кафедри. Їх підписує завідувач кафедри **не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії**. Кількість завдань (від 3 до 5) кожного білета визначає викладач і затверджує кафедра. На засіданні кафедри також визначають перелік матеріалів довідкового характеру та нормативних документів, які можна використовувати на екзамені.

Структура екзаменаційних білетів з дисципліни і критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначають у робочій програмі курсу та доводять до відома здобувачів вищої освіти.

Екзаменаційний білет складається з 3–5 завдань із зазначенням критеріїв оцінювання (балів) за кожне виконане завдання. Загальна оцінка визначається як сума балів за всі виконані завдання (максимальна оцінка – 100 балів).

Теоретичні та практичні завдання в різних екзаменаційних білетах мають бути рівноцінними й орієнтованими на регламент проведення екзамену, а питання бути чіткими, зрозумілими, без подвійного тлумачення.

Загальна кількість екзаменаційних білетів не менш як на п'ять білетів повинна перевищувати нормативну чисельність студентів (аспірантів) академічної групи відповідного рівня вищої освіти та спеціальності (з урахуванням ліцензійного обсягу).

Екзаменаційні білети з навчальної дисципліни оновлюють щороку.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами проміжного контролю з дисципліни набрав 60 і більше балів, а на екзамені отримав нижчий результат, то викладач має право з метою з'ясування повноти оволодіння програмою дисципліни, сформованості вмінь і навичок, поставити додаткові запитання в

межах програми навчальної дисципліни. У такому випадку підсумкову оцінку з дисципліни визначає викладач з урахуванням балів (не більше 10), отриманих за відповіді на додаткові запитання, але вона не повинна перевищувати результатів підсумкового модульного контролю.

Контроль залишкових знань (ректорський контроль) – це внутрішній аудит системи управління якістю, який проводиться після складання підсумкового контролю з певної нормативної дисципліни на початку наступного семестру. Мета перевірки залишкових знань – визначити ефективність навчання з дисципліни, зокрема виявити ступінь засвоєння навчального матеріалу, передбаченого програмою, і рівень сформованості в здобувачів вищої освіти необхідних компетентностей.

Перевірка залишкових знань полягає в оцінюванні, порівнянні рівня набутих здобувачами вищої освіти знань на різних етапах навчання, визначенні відповідності форм і методів організації освітнього процесу, що застосовувалися при викладанні дисципліни, і наданні рекомендацій щодо їх удосконалення. Замір залишкових знань здійснює навчально-методичний відділ за графіком, затвердженим ректором Академії.

Повторне складання здобувачами вищої освіти екзаменів з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: перший раз – викладачеві з цієї дисципліни; другий раз – комісії, створеній директором інституту Академії.

Поточне та підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Академії заочної форми навчання здійснюється за загальними принципами, що застосовують для денної форми навчання.

Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла в здобувача вищої освіти в разі його відсутності на підсумковому контролі або при одержанні незадовільної оцінки (за шкалою ЄКТС «FX» або «F») за результатами підсумкового контролю знань. Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на екзамен, залік без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Здобувачів вищої освіти, які отримали під час підсумкового семестрового контролю більше трьох незадовільних оцінок, відраховують з Академії.

Ліквідація академічної заборгованості проводиться після завершення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним директорами інститутів та узгодженим із навчально-методичним відділом, не пізніше наступного тижня після сесії.

Повторну ліквідацію академічної заборгованості приймає комісія, яку призначає директор інституту, як правило, у складі директора інституту або його заступника, завідувача відповідної кафедри та викладача дисципліни, з якої складається підсумковий семестровий контроль.

Здобувачам вищої освіти, які склали залік або екзамен під час терміну, відведеного для ліквідації академічної заборгованості, підсумкова оцінка з дисципліни виставляється без урахування балів за поточну успішність.

Здобувача вищої освіти, який не склав екзамену чи заліку на комісії під час ліквідації академічної заборгованості, відраховують з Академії.

В окремих випадках, зокрема претендентам на диплом з відзнакою, ректор або перший проректор з науково-педагогічної роботи має право дозволити перескласти не більше трьох екзаменів (заліків) з дисциплін для підвищення оцінки. Перескладання призначає завідувач кафедри поза графіком екзаменаційної сесії у складі комісії з двох-трьох викладачів кафедри. Після успішного перескладання оцінку виставляють цифрою та прописом відповідно до шкали Академії, національної шкали та шкали ЄКТС спочатку у відомості підсумкового контролю знань студента з дисципліни, а потім – у заліковій книжці й навчальній картці студента та засвідчують підписами членів комісії.

Аспіранти крім виконання всіх обов'язки здобувачів вищої освіти, визначених Законом України «Про вищу освіту», також зобов'язані виконувати індивідуальний план наукової роботи та систематично звітувати про хід його виконання на засіданні профільної кафедри та науково-експертної ради Академії.

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

Атестацію випускників Академії за освітніми ступенями бакалавра і магістра здійснює екзаменаційна комісія (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти з відповідної спеціальності (спеціалізації). ЕК ухвалює рішення про видачу документа про освіту (кваліфікацію) і вносить пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців в Академії.

Терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти визначають навчальні плани підготовки фахівців і графік освітнього процесу. Кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем проходить атестацію.

ЕК створюється як єдина для денної (очної), заочної (дистанційної) форм навчання з кожної спеціальності. Її організують щорічно, і діє вона протягом календарного року. До складу комісії входять голова та члени комісії.

До складу ЕК входять: ректор або перший проректор з науково-педагогічної роботи, директори інститутів, завідувачі випускових кафедр, професори, доценти (викладачі) профільних кафедр, провідні спеціалісти виробництва та працівники науково-дослідних інститутів.

Персональний склад членів ЕК й екзаменаторів затверджує ректор Академії не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Робота ЕК проводиться в терміни, передбачені навчальними планами Академії.

Розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії, затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи на підставі подання директора інституту та доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних, магістерських робіт (проектів).

Складання атестаційних екзаменів та/або захист кваліфікаційних,

магістерських робіт (проектів) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії. Захист кваліфікаційних, магістерських робіт (проектів) може проводитися як в Академії, так і на підприємствах, у закладах та організаціях, для яких тематика робіт (проектів), що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

Атестаційний екзамен є комплексною перевіркою знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Результати захисту кваліфікаційних, магістерських робіт (проектів) і складання випускних кваліфікаційних екзаменів визначають оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» «незадовільно».

Результати захисту кваліфікаційних, магістерських робіт (проектів) і складання атестаційних екзаменів оголошують у цей самий день після оформлення протоколів засідання ЕК.

Студентові, який склав атестаційний екзамен та/або захистив кваліфікаційну, магістерську роботу (проект) відповідно до вимог освітньої програми підготовки за освітнім рівнем «бакалавр» або «магістр», рішенням ЕК присвоюють відповідний освітній ступінь (кваліфікацію), що дає підставу для отримання документа про освіту.

Інформацію про видані дипломи в установленому порядку вносять до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

На отримання диплома з відзнакою претендує студент випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім ступенем має не менш як 75% оцінок «відмінно» (за шкалою ЄКТС «А») з усіх навчальних дисциплін. З решти навчальних дисциплін (25%) та індивідуальних завдань, виробничої практики – оцінки «добре» (за шкалою ЄКТС «В» і «С»).

Претендент на диплом з відзнакою повинен скласти атестацію на «відмінно» (за шкалою ЄКТС «А»), виявити здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до ЕК.

Рішення стосовно подання рекомендації про видачу студентові диплома з відзнакою ухвалюють на засіданні випускової кафедри. Випускова кафедра дає оцінку науковій (творчій) роботі студента. Витяг з протоколу засідання кафедри щодо претендента на диплом з відзнакою подають до ЕК, додають до протоколу екзаменаційної комісії, після чого передають до дирекції інституту.

Остаточне рішення про видачу здобувачу вищої освіти випускного курсу диплома з відзнакою ухвалює екзаменаційна комісія за результатами атестації і з урахуванням усіх поданих матеріалів відповідно до **Положення про диплом з відзнакою Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв**. ЕК має право не погодитися з поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

Здобувача вищої освіти освітніх рівнів «бакалавр» та «магістр», який не склав атестацію, допускають до повторної атестації протягом трьох років після відрахування з Академії.

Студента, який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку,

відраховують з Академії, йому видають академічну довідку встановленого зразка.

Студентам, які не склали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), ректор має право подовжити строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії зі складанням атестації, але не більше ніж на один рік.

Усі засідання ЕК протоколюють. У протоколи вносять оцінки, одержані на атестаційних екзаменах або при захисті кваліфікаційної, магістерської роботи (проекту), записують питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказують здобутий освітній ступінь (кваліфікацію), а також який документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студентові-випускнику, що закінчив Академію.

Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його ректору Академії.

У звіті голови ЕК підбивається підсумок рівня підготовки випускників і якості виконання кваліфікаційних, магістерських робіт (проектів); відповідність тематики кваліфікаційних, магістерських робіт (проектів) сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на атестаційних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюють на засіданні вченої ради Академії.

Порядок створення й організація роботи екзаменаційної комісії визначені в **Положенні про атестацію випускників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв бакалаврського та магістерського рівнів.**

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

Апеляція результатів підсумкового контролю

Студент (аспірант), який не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового (сесійного) підсумкового контролю, має право звернутися до апеляційної комісії в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Здобувач вищої освіти, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви. Порядок подання апеляції, затвердження складу апеляційної комісії та визначення результатів визначено в **Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.**

8. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

Академічна мобільність передбачає участь здобувачів вищої освіти у навчальному процесі закладу вищої освіти (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю трансферу кредитів в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність протягом навчання, здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або за її межами, гарантується збереження місця навчання.

Для осіб, які направляються на навчання, складають індивідуальний навчальний план на основі робочого навчального плану за спеціальністю відповідного курсу/семестру та затвердженої іншим закладом вищої освіти (науковою установою) на території України або за її межами програми проходження навчання.

Після повернення до Академії студент (аспірант):

1) надає академічну довідку встановленого зразка, що підтверджує виконання програми навчання в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або за її межами та містить інформацію про результати навчання;

2) звітує про виконання індивідуального навчального плану. Академія має право в установленому порядку за поданням відповідної кафедри зарахувати як виконання навчального плану підготовки підтверджені академічною довідкою результати навчання в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або за її межами. Зарахування є можливим за умови, коли зміст (очікувані результати навчання) навчальних дисциплін, практик збігається, а обсяг кредитів – не менш як на 75%.

Тривалість навчання в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або за її межами не повинна перевищувати, зазвичай, одного року.

Студент (аспірант), який навчався в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або за її межами під час семестру не більш як два місяці, складає сесію в терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Якщо строк навчання в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або за її межами становить понад два місяці та/або збігається з терміном проведення сесії в Академії, наказом ректора студентові може бути затверджено індивідуальний графік складання семестрового підсумкового контролю:

1) при поверненні до Академії під час навчального року – упродовж одного місяця після повернення;

2) при поверненні до Академії під час літніх канікул – упродовж першого місяця наступного семестру.

8. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1 Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених на здійснення програми підготовки за освітньою програмою на певному освітньому ступені. Обліковими одиницями навчального часу студента є: академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний курс.

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Вона є основою для планування та обліку таких видів занять як лекція, семінарське, практичне, лабораторне заняття. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі - «пара»). «Пара» може бути тривалістю 80 хв. і проводитись без перерви.

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – частина формального навчання здобувача вищої освіти, яка складається з навчальних днів. Максимальний тижневий бюджет часу студента (аспіранта) та обсяг навчальних занять на тиждень визначається рішенням вченої ради Академії.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що завершується підсумковим семестровим контролем. Тривалість навчального семестру в Академії становить 20 тижнів, з яких, як правило, 18-20-й тиждень є заліково-екзаменаційною сесією (далі – ЗЕС). Під час ЗЕС проводяться екзамени з тих навчальних дисциплін, що були вивчені впродовж 1-17-го тижнів поточного семестру відповідно. Відвідування здобувачами вищої освіти семінарських, практичних, лабораторних занять є обов'язковим.

У разі неможливості виконання здобувачем вищої освіти чинного графіка навчального процесу (працевлаштування за обраним фахом, складні сімейні обставини, підтвержені документально, стажування в установах, організаціях за профілем навчання), за умови надання відповідних документів та відсутності академічної заборгованості за попередній період, може бути встановлений **індивідуальний графік навчання**.

Рішення про надання здобувачу вищої освіти індивідуального графіка навчання приймається колегіально на засіданні директорату інституту на підставі заяви здобувача вищої освіти, поданих документів та висновку завідувача випускової кафедри щодо можливостей організації навчального процесу. У разі позитивно прийнятого рішення, розпорядженням керівника структурного підрозділу (для аспірантів – проректора з наукової роботи) затверджується графік індивідуального навчання. Рішення про відмову в наданні здобувачу вищої освіти індивідуального графіка навчання зазначається у протоколі засідання, здобувачу вищої освіти надається мотивований висновок.

Навчальний курс триває 12 місяців, розпочинається, зазвичай, 1 вересня та для здобувачів вищої освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових,

канікулярних днів відповідно до навчального плану.

Тривалість навчального курсу для здобувачів вищої освіти, які навчаються за денною формою, становить 52 тижні, з яких сумарна тривалість канікул (крім останнього курсу) – не менше 8 тижнів. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань та атестації визначає робочий навчальний план і коригує графік навчального процесу на відповідний рік.

Початок і завершення навчання здобувача вищої освіти оформлюють перевідними наказами (за умови повного виконання ним навчального плану й освітніх програм із навчальних дисциплін).

8.2 Графік навчального процесу – це структурований план, що визначає календарні терміни семестрів (сесій), проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практик, підготовки та захисту кваліфікаційних, магістерських робіт (проектів), атестації, канікул. Графік навчального процесу складає навчально-методичний відділ на підставі робочих навчальних планів з урахуванням перенесення робочих і вихідних днів. Його погоджує перший проректор з науково-педагогічної роботи, директори інститутів, ухвалює вчена рада Академії, затверджує ректор. Він є публічним і доводиться до відома всіх учасників освітнього процесу.

8.3 Виконання аудиторного навантаження в Академії проводиться за **розкладами навчальних занять та екзаменаційної сесії**. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

Навчальний тиждень шестиденний, навчання позмінне. Розподіл інститутів по змінах ухвалює вчена рада Академії.

Усі навчальні аудиторні заняття проводять за розкладом навчального дня (табл. 2), який складає диспетчерська служба навчально-методичного відділу, погоджує начальник навчально-методичного відділу та затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи за 10 днів до початку семестру. Розклад складання екзаменів – за місяць до початку екзаменаційної сесії (для денної форми навчання). Розклад екзаменаційної сесії передбачає час для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ними.

Розклад часу навчального дня

Порядковий номер пари	Час проведення	Час перерви
1 пара	08.30–9.50	10 хв
2 пара	10.00–11.20	20 хв
3 пара	11.40–13.00	10 хв
4 пара	13.10–14.30	10 хв
5 пара	14.40–16.00	10 хв
6 пара	16.10–17.30	10 хв
7 пара	17.40–19.00	10 хв
8 пара	19.10–20.30	

Розклад занять розміщують на стендах дирекцій інститутів та на офіційному веб-сайті Академії (сторінка «Студентам») не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

Зміни в розкладі занять здійснюються з дозволу першого проректора з науково-педагогічної роботи за поданням директора інституту, про що інформуються всі учасники освітнього процесу.

Після завершення навчального семестру оригінал розкладу занять зберігається в навчальному відділі до кінця навчального року.

8.4 Планування навчального навантаження здобувача вищої освіти

Навантаження здобувача вищої освіти з дисципліни складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, консультацій), самостійної роботи та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Кількість встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу. Кількість контактних годин на один кредит, як правило, становить: для студентів освітнього ступеня бакалавра – 14 годин, магістрів – 8 годин, аспірантів – 8 годин. Для проміжного контролю виділяється до 2 годин на один кредит. Решта часу відводиться для самостійної роботи. Дисципліни, спрямовані на формування спеціальних (фахових, предметних) компетентностей можуть мати інший розподіл годин.

Для підготовки до екзамену та його складання виділяється 30 годин із загального обсягу годин самостійної роботи, запланованих для вивчення дисципліни.

Курсова робота (проект) є, на рівні із окремою навчальною дисципліною, елементом освітньої програми. Курсова робота оцінюється окремо, для її виконання передбачається відповідна кількість кредитів ЄКТС, які мають бути відображені у навчальному плані.

Навчання здобувача вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який для студента розробляється на навчальний рік на

підставі робочого навчального плану курсу, спеціальності, для аспіранта – на весь період навчання.

Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) є основним робочим документом студента, що містить інформацію про студента, перелік навчальних дисциплін, передбачених програмою підготовки, обсяги навчального навантаження студента з аудиторної та самостійної роботи, результати навчання студента при підсумковому контролі знань та під час атестації.

В ІНПС зазначаються обов'язкові навчальні дисципліни, вибіркові навчальні дисципліни та навчальні дисципліни, що вивчаються студентом додатково.

Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньої програми й обираються студентом із навчального плану (каталогу курсів) з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності.

Обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни можуть вивчатися як в Академії, так і в інших закладах вищої освіти (зокрема закордонних), у тому числі відповідно до тристоронніх угод, у межах законодавчої бази України.

Обсяг обов'язкових та вибірових навчальних дисциплін, запланованих для вивчення, становить не менше 60 кредитів на навчальний рік.

Студент за власним бажанням може обрати для вивчення додаткові навчальні дисципліни (понад встановлені 60 кредитів на рік) за умови відсутності у нього академічних і фінансових заборгованостей.

За бажанням студента до ІНПС можуть бути включені навчальні дисципліни (модулі), додатково вивчені студентом в Академії або іншому освітньому закладі. Якщо дисципліна вивчалась в іншому освітньому закладі, то її включення до ІНПС здійснюється на підставі офіційного документа, виданого установою (зокрема закордонною), що має право на надання послуг з вищої освіти і підтверджує опанування студентом даної навчальної дисципліни (модуля), кількість кредитів та результати навчання.

ІНПС формується відповідно до навчального плану на кожний навчальний рік окремо (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного).

ІНПС затверджується директором інституту і погоджується першим проректором з науково-педагогічної роботи Академії.

За власним бажанням кожний здобувач вищої освіти має право ознайомитись із робочими програмами будь-якої навчальної дисципліни, включеної до навчального плану, а також навчальними планами підготовки фахівців інших спеціальностей.

Порядок формування ІНПС в частині вивчення вибірових дисциплін здійснюється відповідно до **Положення про забезпечення права здобувачів вищої освіти Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв на вибір навчальних дисциплін.**

При затвердженні ІНПС на наступний навчальний рік обов'язково враховується фактичне виконання студентом індивідуального навчального плану попередніх навчальних років.

Формування варіативної складової ІНПС ступеня магістра здійснює

випускова кафедра разом зі студентами протягом перших двох тижнів навчання за обраною програмою.

Щорічно, в перший тиждень після завершення навчального року, ІНПС подаються до навчального відділу для перевірки фактичного виконання плану і прийняття рішення щодо подальшого навчання студентів.

Результати підсумкового контролю обов'язково вносяться до ІНПС та навчальної картки студента.

Надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПС, його реалізації протягом всього періоду навчання покладається на завідувача випускової кафедри та заступника директора інституту з навчальної роботи.

Виконання ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання.

Нормативний термін навчання визначається навчальним планом. Граничний термін може перевищувати нормативний на 1 рік. Різниця між граничним і нормативним термінами не фінансується з коштів державного бюджету.

Індивідуальний навчальний план та індивідуальний план наукової роботи аспіранта.

Освітньо-наукова програма і навчальний план аспірантури є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, які погоджуються з науковим керівником та затверджуються вченою радою інституту/факультету протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури.

Індивідуальний навчальний план аспіранта повинен містити перелік дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС. При цьому аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодженням із своїм науковим керівником та керівником відповідного інституту/факультету.

Аспірант має право змінювати свій індивідуальний навчальний план за погодженням зі своїм науковим керівником, на підставі рішень випускової кафедри та вченої ради Академії, які приймаються відповідно до наданого аспірантом обґрунтування.

Наукова складова освітньо-наукової програми аспіранта оформлюється у вигляді індивідуального плану наукової роботи аспіранта і є невід'ємною частиною навчального плану аспірантури.

Індивідуальний план роботи здобувача наукового ступеня доктора наук узгоджується з науковим консультантом та затверджується проректором з наукової роботи протягом двох місяців з дня зарахування особи до докторантури.

9. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

Робочий час науково-педагогічного працівника Академії регламентують: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про вищу освіту» й інші нормативно-правові акти.

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

Робочий час науково-педагогічного працівника містить час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи й інших трудових обов'язків.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальне навчальне навантаження викладача встановлює заклад вищої освіти з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й інших видів робіт.

Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, передбачених законодавством.

Науково-педагогічний працівник здійснює викладання дисципліни відповідно до напрямку його науково-педагогічної діяльності та професійної кваліфікації. Загальна кількість дисциплін, яку закріплюють за викладачем, не повинна перевищувати п'яти. В особливих випадках кількість дисциплін може бути збільшена.

Види навчальних занять, внесені до навчального навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлює кафедра з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи й особливостей структури навчальної дисципліни.

Планування та фактичне виконання навчального навантаження науково-педагогічного працівника відображається в індивідуальному плані роботи, ведення якого здійснюється в установленому порядку.

Зміни обсягу навчального навантаження викладача, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відраження, позапланове стажування тощо), відповідно коригують, оформлюють наказом і додають до індивідуального плану. Науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий план навчального навантаження.

Академія може встановлювати для викладача додатковий обсяг навчального навантаження. Він не може перевищувати $\frac{1}{4}$ мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження. Додаткове навчальне навантаження, яке перевищує встановлений граничний обсяг, передбачається за окремим договором з викладачем на умовах погодинної оплати.

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, графіка атестації й інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Про виконання навчального навантаження викладачі та кафедри подають звіт до навчально-методичного відділу Академії наприкінці кожного семестру, а

наприкінці академічного року – у цілому за рік.

Відповідно до пп. 1, 2 постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», працівники можуть працювати на умовах сумісництва в Академії у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом упродовж місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.

Планування робочого часу викладачів здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальному робочому плані.

Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників в Академії не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження.

Розрахунок обсягу навчальної роботи здійснюється відповідно до норм часу, які затверджуються окремим наказом ректора і є обов'язковими. Для різних видів робіт норми часу встановлені у конкретних цифрах або з максимальним обмеженням.

Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників, виражений в облікових годинах, складає їх навчальне навантаження. Облік навчальної роботи науково- педагогічних працівників здійснюється за фактичними затратами часу.

Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням робочих навчальних планів і робочих навчальних програм; кількості здобувачів вищої освіти, лекційних потоків, академічних груп (підгруп); обов'язкових норм навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

Планова кількість годин навчальної роботи на новий навчальний рік по кожній кафедрі Академії визначається у травні поточного навчального року. Попередній розподіл годин навчальної роботи між педагогічними працівниками кафедр здійснюється у червні. Уточнення показників, що стосуються контингенту здобувачів вищої освіти, кількості академічних груп тощо, проводяться у серпні за результатами вступної кампанії.

Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості науково-педагогічних працівників затверджується ректором. Розрахункові норми навчального навантаження науково- педагогічних працівників є підставою для розрахунку штатної чисельності науково-педагогічних працівників Академії.

Методична, наукова та організаційна робота викладачів планується у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи, завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для розроблення індивідуальних планів роботи на навчальний рік науково-педагогічними працівниками. Індивідуальний план роботи є основним документом з планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників Академії, затверджується завідувачем кафедри, а індивідуальний план завідувача кафедри – директором інституту.

Для підведення підсумків роботи кожний науково- педагогічний працівник не пізніше ніж через п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи індивідуального плану. Індивідуальний план подається завідувачу кафедри для аналізу фактичного виконання. Індивідуальні плани зберігаються на кафедрах.