ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв
від 29 серпня 2024 р., протокол № 1

(зі змінами, затвердженими рішенням Вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв від 02 вересня 2025 року, протокол № 1)

Голова Вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

_____ Валерій МАРЧЕНКО

введено в дію наказом ректора Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв
від «15» вересня 2025 р., № 192-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», постановах 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) ***якість вищої освіти*** – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

18) ***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.

3.2 Ступені вищої освіти

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої або наукової програми, що єпідставою 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.

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 кожнимрівнем 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 навчально-наукові 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 навчально-методичному відділі.

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.

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 навчально-наукового 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, 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. Робочі плани укладаються щороку до 15 травня, уточнюються до 31 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 Виконання робочого навчального плану особами, що навчаються, забезпечують дирекції навчально-наукових 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 15 травня** надають до навчально-методичного відділу дані.

При цьому враховується фактичне виконання студентом (аспірантом) робочих навчальних планів поточного та попередніх навчальних років за умови

обов'язкового засвоєння нормативних дисциплін.

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

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 індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

4.8 ***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 навчально-наукового 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 навчально-наукового 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, відповідно до компетентностей, визначених стандартами вищої освіти; програм дисциплін і програм практики; тематики та методичних рекомендацій до виконання курсових і випускних кваліфікаційних робіт;

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 і випускних кваліфікаційних робіт, здійснення координації та контролю діяльності наукових

керівників вищезазначених робіт;

8) проведення експертної оцінки й уточнення тематики 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 вибіркових 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 Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Умови конкурсу повинні забезпечувати дотримання прав особи у сфері освіти.

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, 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);
- посилання 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, використані 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 дирекцію навчально-наукового інституту 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 фактівпорушення 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.

5.2.1. ***Повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми*** можливе у випадках передбачених Положенням про організацію освітнього процесу в НАКККіМ, а також за власним бажанням здобувача. Правом на повторне вивчення окремих освітніх компонент здобувач може скористатися один раз протягом усього періоду навчання за відповідною ОП. Повторному вивченню не підлягають освітні компоненти, які припадають на останній семестр передбачений освітнім рівнем. Для реалізації права на повторне вивчення дисципліни здобувач має звернутися із заявою на ім'я ректора. За результатами розгляду протягом 7 днів здобувачу надається право на повторне вивчення дисципліни або мотивована відмова (наприклад, якщо здобувач обрав повторне проходження освітнього компонента з блоку вибіркових, але цей освітній компонент не був обраний здобувачами на поточний навчальний рік, або освітній

компонент з обов'язкового блоку у зв'язку з модернізацією освітньої програми було вилучено, або інші причини, які унеможливлюють повторне проходження відповідного освітнього компонента). У випадку позитивного рішення здобувач складає додаткову угоду про надання освітніх послуг та здійснює оплату за додаткову послугу. Семестровий контроль з дисципліни, яку повторно вивчає здобувач відбувається відповідно до навчального плану. Заява на повторне проходження відповідного освітнього компонента має бути написана не пізніше ніж за 7 робочих днів до початку семестру в якому дисципліна передбачена навчальним планом та, у разі узгодження – приступити до навчання не пізніше ніж другий тиждень семестру.

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 навчально-наукового 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 навчально-наукового 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 унеможливлюють прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

Поважність причини пропусків занять згідно з іншими документами визначає директор навчально-наукового 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 роботи[1];

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 унеможливлюють 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.

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

[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.

заліків), видається академічна довідка із записом, що студент (аспірант) екзаменів і заліків не складав.

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 до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Академії.

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

Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму;
- визнання результатів попередніх періодів навчання;
- поновлення здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування закладу вищої освіти для студентів та радою молодих вчених, аспірантів та здобувачів для аспірантів та докторантів.

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений строк.

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

При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів

освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

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

- до поновлення на навчання;
- не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Академією та вступником, і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому законодавством та закладом вищої освіти.

5.6 Переведення здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між Академією та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.

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

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

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

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

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів

вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Академією та вступником і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання договору про навчання між Академією та вступником, а також договору про навчання між Академією та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

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

Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи - для аспірантів, на освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання.

Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім’я керівника закладу вищої освіти за місцем навчання заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом п’яти робочих днів заява про переведення розглядається у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач вищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався

раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

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

Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи та укладання договору про навчання впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету.

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

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

Встановлення академічної різниці та перезарахування кредитів, які були отримані під час навчання в інший період, здійснюється для здобувачів вищої освіти, які:

- переводяться з інших закладів вищої освіти до Академії;
- поновлюються на навчання після відрахування;
- навчаються в Академії за освітнім рівнем бакалавра і бажають перевестися з однієї спеціальності/освітньої програми на іншу в межах однієї галузі знань;
- переводяться з однієї форми навчання на іншу;
- бажають навчатися в Академії одночасно за декількома освітніми програмами, або одночасно у декількох закладах вищої освіти;
- продовжують навчання після академічної відпустки або повторного навчання;
- здобувають другу вищу освіту в Академії.

Перезарахування дисциплін за результатами їх вивчення в іншому закладі вищої освіти/за іншою освітньою програмою не зменшує терміну навчання в Академії та відповідальності закладу вищої освіти за рівень знань випускників з усіх дисциплін навчального плану відповідної освітньої програми.

Перезарахування навчальних дисциплін проводять за заявою здобувача вищої освіти на ім'я директора навчально-наукового інституту на підставі:

- академічної довідки;
- додатка до документа про вищу освіту (диплома молодшого спеціаліста/молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра);
- витягу з навчальної картки студента (для здобувачів Академії), завіреної в установленому порядку;
- документа, що засвідчує отримання здобувачем певних результатів навчання у неформальній / інформальній освіті (сертифікати тощо).

Особи, які мають іноземні документи про освіту, мають здійснити процедуру їх визнання та отримати свідоцтво, яким підтверджується право на продовження вищої освіти в Україні.

Дипломи та інші освітні документи, видані на тимчасово окупованих територіях Донецької і Луганської областей та АР Крим, не визнаються та не мають юридичної сили ні в Україні, ні в інших країнах світу.

Студенти, які проходили навчання після 20 лютого 2014 року в системі вищої освіти на тимчасово окупованих територіях України, можуть пройти в українських закладах вищої освіти атестацію для визнання здобутих кваліфікацій, результатів навчання та періодів навчання. Порядок атестації визначений в наказі МОН № 537 від 19.05.2016 (зі змінами).

Перезарахування результатів раніше складених заявником дисциплін відповідно до індивідуального навчального плану здійснює директор навчально-наукового інституту за наступними показниками:

- відповідність змісту дисципліни освітньої програми;
- заплановані результати навчання з відповідної дисципліни;
- загальний обсяг у годинах і кредитах ЄКТС;
- форма підсумкового контролю тощо.

Перезарахування дисциплін може бути проведено таким способом:

- одноосібним рішенням директора навчально-наукового інституту;
- рішенням директора навчально-наукового інституту на підставі висновку експертної комісії з питань перезарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці (далі – Експертна комісія).

Одноосібне рішення директора навчально-наукового інституту про перезарахування навчальних дисциплін може бути прийняте якщо:

- під час звіряння навчального плану відповідної освітньої програми Академії та документа, що містить перелік освітніх компонентів, засвоєних за попередній період навчання, назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну розбіжність;
- збігається загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) та форми семестрового (підсумкового) контролю з дисциплін;
- збігаються відповідність навчальних дисциплін компетентностям та програмним результатам навчання.

Експертну комісію формують у випадках, коли одноосібне рішення директора навчально-наукового інституту не прийнято, але є підстави для перезарахування дисциплін:

- назви навчальних дисциплін мають значні розбіжності, але під час звіряння навчальних програм дисциплін збігаються змістовна частина та вимоги до знань,

умінь та навичок здобувача вищої освіти, компетентності та програмні результати навчання;

- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення дисципліниу попередньому закладі вищої освіти, відрізняється, але не менший 80% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом Академії.

Експертна комісія створюється за розпорядженням директора навчально-наукового інституту у складі: директора навчально-наукового інституту, завідувача випускової кафедри, гаранта освітньої програми та науково-педагогічних працівників, які викладають дисципліни, що розглядаються для перезарахування, фахівця дирекції навчально-наукового інституту. Зразок оформлення протоколу засідання Експертної комісії з додатками подано в **Додатку 1**).

Експертна комісія розглядає заяву здобувача освіти, вивчає його документи про раніше здобуту освіту/вивчені навчальні дисципліни, за необхідності проводить співбесіду зі здобувачем освіти з метою з'ясування набутих компетенцій за попередній період навчання з дисципліни, яку потрібно перезарахувати. Експертна комісія робить висновок про можливість або неможливість перезарахування дисципліни. На підставі витягу із протоколу засідання Експертної комісії директор навчально-наукового інституту інформує здобувача освіти про рішення комісії, з обов'язковим обґрунтуванням у випадку негативного результату.

Експертна комісія може рекомендувати: повне перезарахування, часткове перезарахування та відмову у перезарахуванні.

Повне визнання рекомендують у разі, коли вивчена дисципліна збігається щодо запланованих результатів навчання (компетентностей, знань і умінь), або має несуттєві відмінності, а також близька за обсягом і змістом (не менше 80 %).

Часткове визнання рекомендують у тому випадку, коли дисципліну визнають не повністю, і за деякими темами необхідно додатково проводити оцінювання. У цьому разі перезарахування дисципліни можна провести за результатами виконання індивідуального завдання, складеного екзамену або пройденої співбесіди. За їх результатами визначають оцінку за перезараховану дисципліну.

Не беруть до уваги результати навчання та не перезараховують навчальну дисципліну, що не відповідає вимогам відповідної освітньої програми щодо формування запланованих компетентностей, знань і умінь.

Під час перезарахування дисципліни зберігають раніше отриману оцінку навчальних досягнень здобувача освіти. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок із декількох дисциплін, то вираховують середньоарифметичну оцінку успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни. Кожна дисципліна з документів здобувача вищої освіти може бути врахованою лише один раз.

Перезараховані дисципліни з відповідними оцінками вносяться дирекцією навчально-наукового інституту до індивідуального навчального плану здобувача за підписом директора.

Здобувач має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю,в разі, якщо академічна різниця не перевищить 20 кредитів.

Експертна комісія також приймає рішення щодо визначення академічної різниці шляхом порівняння навчального плану,за яким здійснюється підготовка за відповідною освітньої програмою, з документом, який було подано претендентом.

Експертна комісія робить висновок про дисципліни, які складають академічну різницю, кількість кредитів ЄКТС, що припадають на ці дисципліни та приймає рішення про максимально допустиму кількість дисциплін (кредитів ЄКТС), які становлять академічну різницю.

Академічна різниця не повинна перевищувати 20 кредитів ЄКТС на один рік навчання. При зарахуванні на останній курс – 10 кредитів. Якщо академічна різниця становить більше кредитів – експертна комісія може винести рішення про рекомендацію на навчання на курс нижче, враховуючи, що переведення та поновлення студентів на перший курс забороняється.

Академічна різниця повинна бути ліквідованою у терміни, визначені графіком складання академічної різниці, затвердженим директором навчально-наукового інституту. Термін ліквідації академічної різниці не повинен перевищувати шість місяців після поновлення на навчання.

Основною формою оволодіння навчальним матеріалом при ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача вищої освіти. Кафедри, за якими закріплені дисципліни, що складають академічну різницю, мають надати здобувачу необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації для самостійної роботи, забезпечити достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань.

Результати ліквідації академічної різниці фіксують у відомості обліку успішності, індивідуальному навчальному плані. Відомості академічної різниці реєструють у відповідному журналі.

У випадку, якщо претендент без поважної причини своєчасно не склав академічну різницю, директор навчально-наукового інституту надає подання на ім'я ректора, згідно якого видається наказ про відрахування здобувача як такого, що не виконав індивідуальний навчальний план. Кошти за той семестр, на який був поновлений/переведений здобувач не повертаються.

5.7. Перерва в навчанні

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

Дія договору про навчання між вступником та Академією, а також між Академією та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати зупиняється на строк надання академічної відпустки.

Академічна відпустка може бути надана з таких причин:

- за медичними показаннями, що унеможливлюють поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя);

анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

- у зв’язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливлює виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;
- у зв’язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);
- у зв’язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;
- у зв’язку із сімейними обставинами на підставі вмотивованої заяви здобувача вищої освіти на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;
- у зв’язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до Академії із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються підтверджуючі документи: медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями, документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку, документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності), листок непрацездатності у зв’язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини, або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

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

Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом ректора на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п’ять днів до завершення строку академічної відпустки.

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

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 ОБОВЯЗКИ 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, способи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

– розробляти критерії оцінювання навчання відповідно до форми та виду поточного та семестрового контролю;

– 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, несвоєчасність 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.

Відповідно до наказу ректора в Академії можуть запроваджуватись дистанційний та змішаний режими навчання. У такому форматі заняття зі здобувачами освіти проводяться згідно робочих програм дисциплін за допомогою навчальної платформи Moodle, Google Classroom, Zoom.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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

Науковий керівник призначається наказом ректора Академії з числа докторів наук, 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. Кількість індивідуальних завдань визначено в робочому навчальному плані.

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.

Кваліфікаційна 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, робіт (проектів) здійснюється відповідно до **Положення про кваліфікаційні роботи бакалаврського та магістерського освітніх рівнів студентів НАКККіМ**.

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, таекспертну 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.

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.

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.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на першого проректора з науково-педагогічної роботи. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. Загальну організацію практики в Академії здійснює завідувач практики служби планування і організації навчального процесу навчально-методичного відділу.

Організація та проведення практики здобувачів вищої освіти передбачає організаційні заходи, серед яких:

1) укладання договорів з підприємствами, установами та організаціями про проходження практики;

2) розподіл здобувачів вищої освіти на практику;

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

5) контроль за забезпеченням нормальних умов праці здобувачів вищої освіти під час проходження практики та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці;

6) контроль за дотриманням практикантами правил внутрішнього розпорядку підприємства чи організації за місцем проходження практики.

Після завершення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми практики..

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

Основні аспекти щодо організації, порядку проведення та керівництва практикою наведено в **Положенні про проведення практики здобувачів вищої освіти Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.**

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 контролі. Результати навчання здобувачів вищої освіти в Академії оцінюють за шкалою Академії, чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), шкалою ЄКТС («A», «B», «C», «D», «E», «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 1

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 (модульний) контроль проводиться науково-педагогічними працівниками 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.

Проміжний (модульний) контроль може проводитися, як правило, у формі письмового експрес-контролю, комп’ютерного тестування, тощо.

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.

Заліково-екзаменаційна сесія – це період підбиття підсумків навчальної роботи здобувачів вищої освіти за семестр. Під час семестрової заліково-екзаменаційної сесії за окремим розкладом, який затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи, проводяться заліки та екзамени, кількість і форму проведення яких відповідно до ОП визначає робочий навчальний план. Розкладом передбачається час на підготовку для кожного заліку або екзамену.

Для здобувачів денної форми здобуття вищої освіти тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж *один тиждень.*

Для здобувачів заочної форми здобуття вищої освіти тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами на короткострокових сесіях не може бути меншою, ніж *один місяць.*

Перед екзаменами, у терміни, визначені розкладом, обов'язково проводяться консультації на яких викладач має довести до відома здобувачів інформацію про форму проведення семестрового контролю, критерії оцінювання та іншу інформацію, яка безпосередньо стосується проходження здобувачами семестрового контролю.

Залік – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти програми навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід під час заліково-екзаменаційної сесії для очної (денної) та заочної форм навчання. Форма заліку може бути: усне опитування або тестування. Викладач має право оголосити загальну кількість балів накопичених здобувачем вищої освіти за результатами поточного оцінювання протягом семестру. Якщо здобувач вищої освіти набрав 60 і більше балів, то залік може бути виставлений за бажанням здобувача 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. Розрахунок підсумкової оцінки – це середньоарифметичне між підсумковою оцінкою за результатами поточного оцінювання протягом семестру та оцінкою за залік. Оцінка за результатами поточного оцінювання протягом семестру – це середньоарифметичний бал, який вирахуваний автоматично.

Залікові матеріали – сукупність 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 заліку та ступінь використання визначає кафедра, що затверджується протоколом). Залікові матеріали складають на основі робочої навчальної програми дисципліни й охоплюють її зміст. Вони повинні цілісно відображати 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.

Для заліку на основі сформованого переліку питань (завдань) відповідно до тематичного плану дисципліни складають тести або розробляють іншу форму перевірки теоретичних знань та/або практичних навичок, які передбачені робочою програмою для досягнення програмних результатів навчання за дисципліною.

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.**

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.

Залікові матеріали з навчальної дисципліни оновлюють щороку.

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

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.

Присутність здобувачів вищої освіти на екзамені є обов'язковою.

У разі неявки здобувача вищої освіти на екзамен у відомості підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти викладач робить запис «не з'явився».

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 відображати 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.

Для екзамену відповідно до тематичного плану дисципліни на основі сформованого переліку питань (завдань), які передбачені робочою програмою для досягнення програмних результатів навчання за дисципліною складають *екзаменаційні білети*, які затверджують рішенням кафедри. Їх підписує викладач і завідувач кафедри **не пізніше ніж за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії.** На засіданні кафедри також визначають перелік матеріалів довідкового характеру та нормативних документів, які можна використовувати на екзамені.

Екзаменаційний білет складається з 3–5 завдань. 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 матеріали та екзаменаційні білети з навчальної дисципліни оновлюють щороку.

Сформований перелік питань до семестрового контролю має бути розроблений викладачем дисципліни або розробником робочої програми і затверджений на тому ж засіданні кафедри на якому відбувається перегляд та/або оновлення (модернізація) робочої програми. Затверджений перелік питань до семестрового контролю зберігається на кафедрі в номенклатурі справ. Перелік питань для підготовки до семестрового контролю, умови та форма його проведення і критерії оцінювання знань та навичок здобувачів визначають у робочій програмі навчальної дисципліни та доводять до відома здобувачів вищої освіти на першому аудиторному занятті з дисципліни.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами проміжного контролю з дисципліни набрав 60 і більше балів, а на семестровому контролі 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.

7.2.5.3. Внутрішній контроль якості підготовки здобувачів вищої освіти з дисципліни є контролем компетентності знань (умінь і навичок), він може проводитись за темами дисципліни, що була вивчена в попередньому семестрі, або за програмою всієї дисципліни – як з метою перевірки готовності здобувачів вищої освіти до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань. За підсумками проведення внутрішнього контролю знань здобувачів вищої освіти здійснюється детальний аналіз його результатів. Результати розглядаються на засіданнях кафедр.

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.

Повторне складання. Здобувачі вищої освіти, які за результатами семестрового контролю одержали не більше двох незадовільних оцінок, мають право ліквідувати академічні заборгованості. Ліквідація академічних заборгованостей проводиться, як правило, протягом 2 тижнів після закінчення заліково-екзаменаційної сесії. В іншому випадку терміни ліквідації академічних заборгованостей встановлюються розпорядженням першого проректора з науково-педагогічної роботи. Повторне складання екзаменів та заліків допускається не більше двох разів із кожної навчальної дисципліни. Друге перескладання приймає комісія, яка створюється директором навчально-наукового інституту. До комісії, як правило, входять два викладача відповідної кафедри та представник дирекції навчально-наукового інституту (як правило, заступник директора навчально-наукового інституту). Оцінка, отримана здобувачем вищої освіти за результатами другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

Здобувач вищої освіти, який отримав три і більше незадовільні оцінки при проходженні семестрового контролю, або незадовільну оцінку хоча б з однієї навчальної дисципліни після трьох спроб складання, відраховується з академії.

За наявності поважних причин (необхідність запланованого оперативного втручання, стаціонарного лікування або народження дитини та в інших мотивованих та документально підтверджених випадках) окремим здобувачам вищої освіти директором навчально-наукового інституту може бути встановлено індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю до дати закінчення терміну ліквідації академічних заборгованостей, встановленого розпорядженням першого проректора з науково-педагогічної роботи. За погодженням із першим проректором з науково-педагогічної роботи може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання здобувачу вищої освіти академічної відпустки або повторного курсу навчання. Індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) оформлюється розпорядженням директора навчально-наукового інституту на підставі заяви здобувача вищої освіти та підтверджуючих документів.

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 заліково-екзаменаційної сесії у складі комісії з 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 та засвідчують підписами членів комісії.

Аспіранти крім виконання всіх обов’язків 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 Академії.

7.2.5.4. 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 організовують щорічно, і діє вона протягом календарного року. До складу комісії входять голова та члени комісії.

До складу ЕК входять: ректор або проректори, директори або заступники директорів навчально-наукових 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 та доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт (проектів).

Складання атестаційних екзаменів та/або захист кваліфікаційних робіт (проектів) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії. Захист кваліфікаційних 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 робіт (проектів) і складання випускних кваліфікаційних екзаменів оцінюють за 100-бальною шкалою Академії, яка переводиться в національну чотирибальну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і шкалу ЄКТС

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 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»).

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 складали 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 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 робіт (проектів); відповідність тематики кваліфікаційних робіт (проектів) сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на атестаційних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

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.

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 тижні 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 лекційних, семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних занять є обов'язковим.

У разі неможливості виконання здобувачем вищої освіти чинного графіка навчального процесу (працевлаштування за обраним фахом, складні сімейні обставини, підтверджені 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 навчально-наукового 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 навчальних планів з урахуванням перенесення робочих і вихідних днів. Його погоджує перший проректор з науково-педагогічної роботи, директори навчально-наукових 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.

Усі навчальні аудиторні заняття проводять за розкладом навчального дня (табл. 2), який складає диспетчерська служба навчально-методичного відділу, погоджує начальник навчально-методичного відділу, директор навчально-наукового інституту 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.

Таблиця 2

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 навчально-наукових 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 завідувача кафедри, 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, індивідуальних, 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 – 10-14 годин, магістрів – 8 годин, аспірантів – 8 годин. Для проміжного (модульного) контролю виділяється до 2 годин на один кредит. Решта часу відводиться для самостійної роботи. Окремі дисципліни, спрямовані на формування спеціальних (фахових, предметних) компетентностей можуть мати до 20 контактних годин на 1 кредит.

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 здобувача вищої освіти розробляється на навчальний рік на підставі робочого навчального плану курсу, спеціальності.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (ІНПС) є основним робочим документом студента, що містить інформацію про

студента/аспіранта, перелік навчальних дисциплін, передбачених програмою підготовки, обсяги навчального навантаження з аудиторної та самостійної роботи, результати навчання при підсумковому контролі знань а у студента ще й під час атестації.

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

Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньої програми й обираються здобувачем вищої освіти 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.

За бажанням здобувача вищої освіти до ІНПС можуть бути включені навчальні дисципліни (модулі), додатково вивчені студентом/аспірантом в Академії або іншому освітньому закладі. Якщо дисципліна вивчалась в іншому освітньомузакладі, то її включення до ІНПС здійснюється на підставі офіційного документа, виданого установою (зокрема закордонною), що має право нанадання послуг з вищої освіти і підтверджує опанування здобувачем вищої освіти 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 навчально-наукового інституту.

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 вибіркових 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 здобувачем вищої освіти індивідуального навчальногоплану попередніх навчальних років.

Формування варіативної складової ІНПС ступеня магістра здійснює випускова кафедра разом зі студентами протягом перших двох тижнів навчання за обраною програмою.

Результати підсумкового контролю обов'язково вносяться до ІНПС.

Надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПС, його реалізації протягом всього періоду навчання покладається на заступника директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи.

Індивідуальний план наукової роботи аспіранта.

Освітньо-наукова програма і навчальний план аспірантури є основою для формування аспірантом індивідуального плану наукової роботи, які

погоджуються з науковим керівником та затверджуються вченою радою навчально-наукового інституту протягомдвох місяців з дня зарахування особи до аспірантури. Індивідуальний плану наукової роботи аспіранта 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.

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 напряму його науково-педагогічної діяльності та професійної кваліфікації.

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 відрядження, 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 $^1/_4$ 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 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.

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 навчальногороку проводиться розрахунок навчального навантаження відповідно до норм часу, зазначених в **Положенні про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників НАКККіМ**.

Попередній розподіл годин навчальної роботи між педагогічними працівниками кафедр здійснюється у червні поточного року. Уточнення показників, що стосуються контингенту здобувачів вищої освіти, кількості академічних груп тощо, проводяться у серпні за результатами вступної кампанії.

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

На підставі 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 навчально-наукового 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.

Перший проректор з
науково-педагогічної роботи Людмила СТЕПАНЕНКО

Додаток 1

Протокол №___
засідання експертної комісії з питань перезарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці

Дата м. Київ

Присутні:

Голова комісії	директор навчально-наукового інституту
Члени комісії	завідувач випускової кафедри
	гарант освітньої програми
	викладач/ викладачі, що викладають тотожну, або ж споріднену дисципліну
Секретар	фахівець дирекції навчально-наукового інституту

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про перезарахування освітніх компонентів Прізвище ім’я по батькові вступника/здобувача освіти;
2. Про визначення академічної різниці Прізвище ім’я по батькові вступника/здобувача освіти;

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Голова комісії	_____
Члени комісії	_____
	_____
	_____
Секретар	_____

Додаток 1.1

Додаток 1 до протоколу засідання експертної комісії №__

Перелік освітніх компонентів освітньої програми, що перезараховуються Прізвище, ім'я по батькові вступника/здобувача освіти

№ з/п	Освітні компоненти, що перезараховуються		Освітні компоненти, на підставі яких здійснюється перезарахування	
1	Назва дисципліни	Кількість кредитів	Назва дисципліни	Кількість кредитів,

Голова комісії _____
Члени комісії _____
_____
_____

Секретар _____

Додаток 1.2

Додаток 2 до протоколу засідання експертної комісії №__

Перелік освітніх компонентів що складають академічну різницю
Прізвище, ім'я по батькові вступника/здобувача освіти

№ з/п	Назва освітньої компоненти	Кількість кредитів	Кількість годин	Форма контролю	Семестр

Голова комісії _____
Члени комісії _____
_____
_____

Секретар _____