

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національної академії  
керівних кадрів культури і мистецтв  
Протокол від 30 жовтня 2018 р. №3

Голова Вченої ради Національної академії  
керівних кадрів культури і мистецтв



В.Г. Чернець

введено в дію наказом ректора  
Національної академії керівних кадрів  
культури і мистецтв  
від 31 жовтня 2018р. №187-о

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

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

#### **1.4. Основні терміни та їх визначення.**

У цьому Положенні терміни вжито в такому значенні:

1) *академічна мобільність* – можливість учасників освітнього процесу

навчатися, викладати, стажуватися або проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або за її межами;

2) **академічна свобода** – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, наукової, науково-педагогічної й інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова та творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів, що реалізуються з урахуванням обмежень, встановлених законом;

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

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

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

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

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

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

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

10) **кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи** (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених

(очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин;

11) **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;

12) **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;

13) **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;

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

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

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

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. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

**2.1. 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.

**2.2. 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.

**2.3. 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.

**2.4. Мовою викладання в Академії є державна мова.**

**2.5.** 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.

**2.6.** 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.

**2.7.** Організацію освітнього процесу в Академії здійснюють інститути, кафедри й інші структурні підрозділи. Основним нормативним документом, що визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення в Академії, є навчальний план.

**2.7.1. Навчальний план** – це нормативний документ Академії, який складають на підставі освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми та структурно-логічної схеми. Він визначає перелік і обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми навчальних занять і їх обсяги, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення контролю.

Погоджений і затверджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається в навчальному відділі, а його копія – на випусковій кафедрі, дирекції відповідного інституту.

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

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

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

**2.7.2. Робочий навчальний план** складає щорічно робоча група, до складу якої входять провідні науково-педагогічні працівники кафедр, його погоджує

директор відповідного інституту, після чого робочий навчальний план подають до навчально-методичного відділу. Навчально-методичний відділ за участі членів робочої групи формує остаточний варіант відповідного робочого навчального плану.

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

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

Оригінал робочого навчального плану зберігається в навчально-методичному відділі, а його копії – у дирекціях інститутів, на випускових кафедрах та можуть за потреби зберігатись в інших структурних підрозділах Академії.

**2.8. 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.

**2.9. 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.

**2.10. 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** (додаток 1).

**2.11. Навчальна картка здобувача вищої освіти** формується в дирекції інституту за відповідною освітньо-професійною («бакалавр», «магістр») або освітньо-науковою програмою («доктор філософії») за формою, затвердженою

вченою радою Академії. До навчальної картки здобувача вищої освіти дирекцією інституту вноситься вичерпна інформація про особу, яка навчається, в тому числі, навчальні досягнення, перелік вивчених студентом (аспірантом) нормативних навчальних дисциплін і дисциплін за вибором у межах навчального семестру, їх обсяги за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) й інформаційним пакетом з відповідної спеціальності.

**2.12.** Виконання робочого навчального плану особами, що навчаються, забезпечують дирекції інститутів, які узагальнюють інформацію про вибір студентами (аспірантами) дисциплін за спеціальностями з урахуванням наповненості груп відповідно до **Положення про забезпечення права здобувачів вищої освіти Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв на вибір навчальних дисциплін та Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв** (додаток 2) і до **1 травня** надають до навчально-методичного відділу дані для розрахунку обсягів навчального навантаження кафедр на наступний навчальний рік.

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

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

При цьому аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодженням із своїм науковим керівником та директором відповідного інституту Академії.

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

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

Для студента (аспіранта), який поновлюється після переривання навчання або переводиться в межах закладу, щосеместрово складають індивідуальний навчальний план. До першого розділу вносять дисципліни навчального плану на певний семестр, на який поновлюється здобувач вищої освіти. До другого –

дисципліни, не передбачені навчальним планом на цей семестр. Це нормативні дисципліни, змістом яких студент (аспірант) повинен був оволодіти згідно з освітньою програмою, передбаченою стандартом вищої освіти відповідної спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС (для студентів 30 кредитів ЄКТС на семестр, 60 – на рік, для аспірантів – 25 кредитів ЄКТС на рік) не збігається з фактично перерахованими, до другого розділу додають дисципліни за вибором. Студент (аспірант) повинен опанувати їх у позанавчальний час у визначений термін.

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

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

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

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

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

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

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

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



програм практики; тематики та методичних рекомендацій до виконання курсових (для бакалавра) і випускних кваліфікаційних робіт (для магістрів);

2) визначення змісту блоку дисциплін вибіркової частини;

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

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

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

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

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

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

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

10) консультивання студентів (аспірантів) щодо вибірових 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.



### 3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

**3.1.** Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

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

**3.3. 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 опрацювати 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).

Відповідно до статті 15 Закону України «Про відпустки» працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання, надаються оплачувані відпустки:

- 1) для осіб, які навчаються в Академії на першому та другому курсах за заочною формою навчання, на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів – 30 календарних днів;
- 2) для осіб, які навчаються в Академії на третьому й наступних курсах за заочною формою навчання, на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів – 40 календарних днів;
- 3) для складання атестації у вищих навчальних закладах – 30 календарних днів;
- 4) на період підготовки та захисту випускного кваліфікаційного роботи (проекту) студентам, які навчаються в Академії за заочною формою навчання, – чотири місяці.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 634 «Про затвердження Порядку, тривалості та умов надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», студентам Академії на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, випускного кваліфікаційного екзамену, підготовки та захисту дипломної роботи (проекту)

надаються додаткові відпустки понад відпустки, передбачені статтею 15 Закону України "Про відпустки":

а) за спеціальностями «музичне мистецтво», «сценічне мистецтво» (освітня програма «звукорежисура» – щорічно по 10 календарних днів зі збереженням заробітної плати та по 10 календарних днів без збереження заробітної плати;

б) за спеціальностями «сценічне мистецтво» (світні програми «акторська майстерність», «режисура») та «хореографія» – щорічно по 20 календарних днів зі збереженням заробітної плати та по 10 календарних днів без збереження заробітної плати.

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 допускається застосовувати в освітньому процесі як метод проведення занять за будь-якою формою навчання за умов наявності відповідного технічного забезпечення і якщо це передбачено робочою програмою дисципліни.

#### **4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

**4.2. *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, якщо це передбачено програмою навчальної дисципліни.

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

Тематику курсу лекцій визначено в робочій програмі навчальної дисципліни.

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

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

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

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

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

Лекційні потоки, зазвичай, формують зі студентів (аспірантів) певного курсу споріднених спеціальностей відповідно до **Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв** (додаток 2).

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

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

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

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, чисельність яких визначається відповідно до **Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв** (додаток 2).

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

Практичні заняття проводять в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводять зі студентами (аспірантами), чисельність яких визначається відповідно до **Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв** (додаток 2).

Перелік тем практичних занять визначає робоча навчальна програма дисципліни.

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

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

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

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

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

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

аспірантів;

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

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

4) забезпечити раціональний стиль проведення семінару, який допомагає поживити дискусію, встановити контакт з учасниками семінару;

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

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

Кількість студентів (аспірантів), які залучені до семінарських занять, визначається відповідно до **Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв** (додаток 2).

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

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

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

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

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

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

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

Науковий керівник аспіранта здійснює наукове керівництво роботою

аспіранта над дисертацією, контролює виконання затвердженого індивідуального плану наукової роботи аспіранта та несе особисту відповідальність за якісну підготовку аспірантом дисертації.

**4.2.8. Індивідуальні завдання** (курсова робота (проект), розрахунково-графічна робота) – один із видів індивідуальної роботи студентів, метою якої є набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної роботи з науковими джерелами й оволодіння ними методикою досліджень, формування компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, виконання розрахунків, які супроводжуються графічним матеріалом, застосуванням комп'ютерної графіки, аргументація своїх гіпотез і висновків, уміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення процесів, досліджених у роботі. Основні вимоги щодо організації підготовки та захисту курсових робіт (проектів) визначені в **Положенні про організацію виконання та захисту курсових робіт (проектів) у НАКККіМ** (додаток 3).

Кількість індивідуальних завдань визначено в робочому навчальному плані.

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

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

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

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

**4.2.9. Випускна 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 проекту (роботи).

Порядок підготовки та захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюється відповідно до **Положення про кваліфікаційні роботи бакалаврського та магістерського освітніх рівнів студентів НАКККіМ** (додаток 4).

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

У роботі мають бути наведені результати теоретичних, експериментальних досліджень.

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

**4.2.10. 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.

## **5. САМОСТІЙНА РОБОТА ОСІБ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ**

**5.1. Самостійна робота студента 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.

**5.2.** Самостійна робота студентів (аспірантів) є основним засобом засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу в позааудиторний час, що регламентується робочим навчальним планом.

Кількість годин самостійної роботи повинна становити:

1) за рівнем бакалавра денної форми навчання не менше  $\frac{1}{2}$  загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни;

2) за рівнем магістра денної форми навчання не менше  $\frac{2}{3}$  загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни;

3) за рівнем доктора філософії денної форми навчання не менше  $\frac{2}{3}$  загального обсягу навчального часу аспіранта, відведеного для вивчення конкретної дисципліни;

4) за заочною формою навчання всіх рівнів  $\frac{1}{4}$  обсягу навчальних занять для вивчення конкретної дисципліни за відповідним планом денної форми



навчання.

За характером самостійності розрізняють обов'язкову і добровільну самостійну роботу.

Обов'язкова самостійна робота студента містить: самопідготовку до лекцій, лабораторних, практичних і семінарських занять, вирішення завдань практики, виконання індивідуальних завдань (рефератів, розрахунково-графічних робіт), домашніх завдань (розв'язання задач, виконання вправ та окремих розрахунків тощо), курсових і дипломних робіт (проектів), магістерських робіт, підготовку до поточного контролю знань, заліків та екзаменів.

Обов'язкова самостійна робота аспіранта містить: самопідготовку до лекцій, практичних і семінарських занять, вирішення завдань практики, підготовку дисертацій, підготовку до поточного контролю знань, заліків та екзаменів, виконання наукових досліджень, підготовку наукових доповідей, статей, заявок на винаходи тощо.

До добровільної самостійної роботи студента відносять: участь у наукових дослідженнях; підготовку та участь у конкурсах, олімпіадах, підготовку наукових доповідей, статей, заявок на винаходи тощо.

До добровільної самостійної роботи аспіранта відносять: підготовку та участь у конкурсах, олімпіадах тощо.

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

**5.4.** 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.

**5.5.** У тематичному плані навчальної дисципліни можуть виділятися окремі розділи або їх частини, призначені для самостійного опрацювання студентами (аспірантами).

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

**5.7.** 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 (додаток 5).

## **6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

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

**6.2.** 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.

**6.3.** Метою практики є закріплення й розвиток знань, умінь і навичок, набутих студентами (аспірантами) під час навчання, формування компетентностей майбутнього фахівця.

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

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

Програми підготовки фахівців усіх освітніх рівнів затверджує вчена рада Академії.

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

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

**6.8.** Зміст практики для аспірантів, які здобувають освітній ступінь доктора філософії за певною спеціальністю (освітньою програмою), визначає програма практики, яку розробляє випускова кафедра згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії.

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

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

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

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

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

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

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

**6.14.** Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює перший проректор з науково-педагогічної роботи.

Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечують відповідні випускові кафедри інституту під керівництвом директорів інститутів.

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

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

2) розподіл студентів на практику;

3) надання студентам-практикантам усіх необхідних документів (направлення, програми, календарні плани та щоденники практики, індивідуальні завдання, теми курсових і дипломних робіт (проектів), методичні рекомендації);

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

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

з охорони праці;

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

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

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

**6.17.** Види та зміст практики, організація та порядок керівництва практикою наведено в **Положенні про проведення практики студентів бакалаврського та магістерського рівнів Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв** (додаток 6).

Види та зміст педагогічної (асистентської) практики, організація та порядок керівництва практикою наведено в **Положенні про педагогічну (асистентську) практику аспірантів Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв** (додаток 7).

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

## **7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**7.1.** *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.

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

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

Таблиця відповідності шкал оцінювання

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

**7.4. Поточний контроль** проводиться на кожному семінарському, практичному/лабораторному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (зокрема самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях і набутих практичних навичок під час виконання завдань лабораторних/практичних робіт.

Облік балів, отриманих здобувачами вищої освіти за результатами контролю з дисципліни, веде викладач й оголошує на кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

**7.5. 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.

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

**7.7. Диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на лабораторних (практичних, семінарських) заняттях, самостійної роботи, модульних та індивідуальних завдань.

Студент (аспірант) допускається до складання диференційованого заліку, якщо він виконав усі види робіт, передбачених робочою навчальною програмою навчальної дисципліни.

Диференційований залік проводиться окремим заняттям відповідно до розкладу після останнього заняття. **Присутність усіх здобувачів вищої освіти на диференційному заліку обов'язкова.**

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

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

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

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

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

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

Складові екзамену:

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

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

Форма проведення екзамену визначається навчальним планом.

До екзамену допускаються всі здобувачі вищої освіти за винятком тих, які не захистили курсову роботу (проект) з дисципліни.

Кращим здобувачам вищої освіти, які повністю виконали програму з дисципліни і, як результат, набрали 90 і більше балів, викладач має право виставити підсумкову оцінку без опитування (при усному екзамені) чи виконання екзаменаційного завдання (при письмовому екзамені), про що робить помітку в екзаменаційному листі здобувача вищої освіти. **Присутність здобувачів вищої освіти на екзамені є обов'язковою.**

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

підпис.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Екзаменаційні білети з навчальної дисципліни оновлюють щороку.**

**7.11.** Якщо здобувач вищої освіти за результатами проміжного контролю з дисципліни набрав 60 і більше балів, а на екзамені отримав нижчий результат, то викладач має право з метою з'ясування повноти оволодіння програмою дисципліни, сформованості вмінь і навичок, поставити додаткові запитання в межах програми навчальної дисципліни. У такому випадку підсумкову оцінку з



дисципліни визначає викладач з урахуванням балів (не більше 10), отриманих за відповіді на додаткові запитання, але вона не повинна перевищувати результатів підсумкового модульного контролю.

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

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

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

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

**7.15. 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, диференційований залік без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

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

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

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

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

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

Академії.

**7.18.** 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 (диференційованих заліків) з дисциплін для підвищення оцінки. Перескладання призначає завідувач кафедри поза графіком екзаменаційної сесії у складі комісії з двох-трьох викладачів кафедри. Після успішного перескладання оцінку виставляють цифрою та прописом відповідно до шкали Академії, національної шкали та шкали ЄКТС спочатку у відомості підсумкового контролю знань студента з дисципліни, а потім – у заліковій книжці й навчальній картці студента та засвідчують підписами членів комісії.

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

## **8. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ**

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

**8.2.** Атестацію випускників Академії за освітніми ступенями бакалавра і магістра здійснює екзаменаційна комісія 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). Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про видачу документа про освіту (кваліфікацію) державного зразка і вносить пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців в Академії.

**8.3.** 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.

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

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

Персональний склад членів екзаменаційної комісії й екзаменаторів

затверджує ректор Академії не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Робота екзаменаційних комісій проводиться в терміни, передбачені навчальними планами Академії.

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

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

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

Випускний кваліфікаційний екзамен проводять за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм, затверджених вченою радою Академії. Тривалість випускного кваліфікаційного екзамену не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

**8.6.** Результати захисту дипломної роботи (проекту) і складання випускних кваліфікаційних екзаменів визначають оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

Результати захисту дипломних робіт (проектів), а також складання випускних кваліфікаційних екзаменів оголошують у цей самий день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Студентові, який склав випускний кваліфікаційний екзамен, захистив дипломну роботу (проект) відповідно до вимог освітньої програми підготовки за освітнім рівнем «бакалавр» або «магістр», рішенням екзаменаційної комісії присвоюють відповідний освітній ступінь (кваліфікацію), що дає підставу для отримання документа про освіту державного зразка.

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

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

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

**8.9.** Рішення стосовно подання рекомендації про видачу студентіві

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

**8.11.** Остаточне рішення про видачу здобувачу вищої освіти випускного курсу диплома з відзнакою ухвалює екзаменаційна комісія за результатами атестації і з урахуванням усіх поданих матеріалів відповідно до **Положення про диплом з відзнакою Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв** (додаток 8). Екзаменаційна комісія має право не погодитися з поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

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

**8.13.** Студента, який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховують з Академії, йому видають академічну довідку встановленого зразка.

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

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

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

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

Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюють на засіданні вченої ради відповідного інституту Академії.

Порядок створення й організація роботи екзаменаційної комісії визначені в **Положенні про атестацію випускників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв бакалаврського та магістерського рівнів** (додаток 9).

**8.16. 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.

## **9. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

**9.1.** 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.

**9.2.** 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.

**9.3.** 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** (додаток 10).

## **10. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**10.1.** 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 тиждень, навчальний семестр, навчальний рік.

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

**10.2. Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

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

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

**10.4. Навчальний семестр** – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що завершується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначає навчальний план.

**10.5. Навчальний рік** 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 року 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).

## **11. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

**11.1. Графік навчального процесу** – це структурований план, що визначає календарні терміни семестрів (сесій), проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практик, підготовки та захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), атестації, канікул.

**11.2.** Графік навчального процесу складає навчально-методичний відділ на підставі робочих навчальних планів з урахуванням перенесення робочих і вихідних днів. Його погоджує перший проректор з науково-педагогічної роботи, директори інститутів, ухвалює вчена рада Академії, затверджує ректор. Він є публічним і доводиться до відома всіх учасників освітнього процесу.

## **12. РОЗКЛАД АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ ТА ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ**

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

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

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

**Розклад часу навчального дня**

|        |             |             |       |
|--------|-------------|-------------|-------|
| 1 пара | 08.30–09.15 | 09.15–10.00 | 10 хв |
| 2 пара | 10.10–11.05 | 11.05–11.40 | 20 хв |
| 3 пара | 12.00–12.45 | 12.45–13.30 | 10 хв |
| 4 пара | 13.40–14.25 | 14.25–15.10 | 10 хв |
| 5 пара | 15.20–16.05 | 16.05–16.50 | 10 хв |
| 6 пара | 17.00–17.45 | 17.45–18.30 | 10 хв |
| 7 пара | 18.40–19.25 | 19.25–20.10 | 10 хв |
| 8 пара | 20.20–21.05 | 21.05–21.50 |       |

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

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

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

**13. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ**

**13.1.** 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. Факт відсутності студента (аспіранта) документально оформлюють у Журналі академічної групи відповідно до порядку його ведення.

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

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

**13.4.** Поважними причинами пропусків навчальних занять особами, що



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

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

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

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

**13.5.** 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** (додаток 11).

**13.6.** Якщо зарахована у поточному році особа без поважних причин не приступила до занять протягом 10 календарних днів від дати їх початку, наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи.

Студент (аспірант) усіх форм навчання, який був відсутній на заняттях протягом 60 і більше академічних годин без поважних причин, за поданням директора інституту та погодженням з радою студентського самоврядування може бути відрахованим з Академії за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в Академії.

Студент (аспірант) усіх форм навчання, який пропустив 30 навчальних днів, не допускається до подальших занять, і йому в установленому порядку оформлюється академічна відпустка або призначається повторний курс навчання.

## **14. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**14.1.** 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;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Академією та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке

навчання;

- б) порушення академічної доброчесності;
- 7) порушення Правил внутрішнього розпорядку в Академії;
- 8) інші випадки, передбачені законодавством України.

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

- 1) стан здоров'я;
- 2) призов на строкову військову службу 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.

**14.3.** 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.

**14.4.** Відрахування здобувача вищої освіти з числа осіб, які навчаються за державним (регіональним) замовленням, передбачене пунктом 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050), здійснюється шляхом надання можливості переведення на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

**14.5.** У разі відрахування здобувачів вищої освіти відповідно до підпунктів 1-3 пункту 14.1 цього розділу погодження органів студентського самоврядування, радою молодих вчених, аспірантів та здобувачів не вимагається.

**14.6.** Здобувач вищої освіти, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ про вищу освіту встановленого державного зразка та відраховується за наказом.

Інформація про видані дипломи та відрахування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

**14.7.** Здобувач вищої освіти, відрахований з Академії до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки та здобуту кількість кредитів ЄКТС за кожний семестр окремо.

До академічної довідки не вносять дисципліни, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.

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

(аспірант) екзаменів і заліків не складав.

Особі, яка навчалась в кількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка з інформацією про дисципліни й оцінки цих закладів вищої освіти. У такому разі до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Академії, вносять дисципліни, складені в інших закладах вищої освіти, і вказують назви цих закладів.

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

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

**14.9.** 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.

## **15. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

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

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

**15.3.** Поновлення до складу здобувачів вищої освіти можливе незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування та форми навчання.

Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

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

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

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

## 16. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

**16.2.** Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється:

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

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

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

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

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

**16.7.** 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** (додаток 12).

**16.8.** Правом на переведення не користуються:

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

## 17. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

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

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

**17.3.** Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, і Perezарухування дисциплін ухвалює директор відповідного інституту. До

процедури перезарахування дисципліни директор може залучати завідувача відповідної кафедри або провідного викладача.

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

Академічна різниця не повинна перевищувати 10 навчальних дисциплін.

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

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

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

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

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

## 18. ПЕРЕРВА В НАВЧАННІ

**18.1. Академічна відпустка** – це перерва в навчанні, право на яку особа, що навчається, отримує в разі неможливості виконання освітньої програми.

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

- 1) академічна відпустка за станом здоров'я;
- 2) академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності;
- 3) академічна відпустка у зв'язку з військовою службою;
- 4) академічна відпустка на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі або докторантурі;

5) академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами;

б) відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною шестирічного віку.

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

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

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

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

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

**18.3.** 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.

## **19. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

**19.1.** 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.

**19.2.** 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 підтвержені 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.

## **20. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

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

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

**20.3.** Робочий час науково-педагогічного працівника містить час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи й інших трудових обов'язків у межах річного робочого часу не більше 1548 годин.

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

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

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

**20.7.** 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.

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

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

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

**20.10.** 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.

**20.11.** Про виконання навчального навантаження викладачі та кафедри подають звіт до навчально-методичного відділу Академії наприкінці кожного семестру, а наприкінці академічного року – у цілому за рік.

**20.12.** 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.

