МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ХДАДМ
Протокол № 28 від 25 серпня 2026 року
Голова Вченої ради, ректор
Олександр СОБОЛЄВ

Введено в дію наказом ректора
від 25 серпня 2026 року № 115-ОП

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ХАРКІВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АКАДЕМІЇ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

Харків 2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3
2. РІВНІ, СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ 6
3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС 8
4. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ В АКАДЕМІЇ 9
5. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ ТА СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ 11
6. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 13
7. НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН 14
8. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ 18
9. ФОРМИ НАВЧАННЯ 18
10. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 19
11. САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ 23
12. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ 24
13. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ 26
14. МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ 26
15. СЕМЕСТРОВИЙ ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ 27
16. ПЕРЕГЛЯДИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ 30
17. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ 31
18. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ, НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ АКАДЕМІЇ 33
    - 18.1. Прийом на навчання здобувачів вищої освіти 33
    - 18.2. Відрахування здобувачів вищої освіти 33
    - 18.3. Поновлення на навчання 35
    - 18.4. Переведення здобувачів вищої освіти 37
    - 18.5. Переривання навчання здобувачів вищої освіти 40
    - 18.6. Оформлення документів 42
    - 18.7. Порядок зарахування освітніх компонентів 43
    - 18.8. Ліквідації академічної різниці 44
19. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ 45
20. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 45
21. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 49
22. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ ФОРС-МАЖОРНИХ ОБСТАВИН (ПАНДЕМІЙ, ЕПІДЕМІЙ, ВІЙН, ЗБРОЙНИХ КОНФЛІКТІВ ТОЩО) 51

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Харківській державній академії дизайну і мистецтв (далі – «Положення») є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Харківській державній академії дизайну і мистецтв.

Нормативну основу організації освітнього процесу в академії складають:

- Конституція України;
- Закони України «Про освіту»; «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність»;
- Розпорядчі нормативно-правові документи Президента України, Кабінету Міністрів України (КМУ), Міністерства освіти і науки (МОН) України, інших міністерств та відомств;
- Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки. Затверджено Наказом МОН України від 07.02.2024 року №134, Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 08.04.2024 р. За №509/41854;
- Статут ХДАДМ;
- Розпорядчі документи ХДАДМ тощо.

1.2. У Положенні вжито основні терміни в такому значенні:

Академічне визнання – зарахування освітніх компонентів, кваліфікацій, документів про освіту українського/іноземного закладу вищої освіти Академією з метою допуску до навчання.

Академічна відпустка – переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, визначених цим Положенням, що унеможливлюють виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи). На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача вищої освіти відповідно до цього Положення.

Академічна доброчесність - сукупність етичних принципів та визначених Законом України "Про освіту", цим Законом та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

Академічна мобільність - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

Акредитація освітньої програми - оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти;

Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми;

Вища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних 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;

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/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

Галузь знань - гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей;

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

Здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. У вищій освіті індивідуальна освітня траєкторія включає, зокрема, послідовність здобуття освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти тощо. Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем вищої освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду;

Кваліфікація - визнана закладом вищої освіти або іншим суб'єктом освітньої діяльності у сфері вищої освіти та засвідчена документом про вищу освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей (результатів навчання);

Компетентність - здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

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. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та

третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС;

Ліцензування - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

Освітній процес – це інтелектуально-творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що здійснюється у закладі вищої освіти (науковій установі). Вона охоплює систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передачу, засвоєння, примноження й використання знань, умінь та інших компетентностей у здобувачів вищої освіти, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітня діяльність - діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій);

Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;

Спеціалізація - частина предметної області спеціальності та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм;

Спеціальність - гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти частина предметної області галузі освіти і науки;

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

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

Перегляди – екзаменаційний (ректорський, факультетський, кафедральний) є формою поточного семестрового та річного контролю. Результати оцінювання ректорських екзаменаційних переглядів зараховуються як результати контролю знань за відповідним модулем.

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

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх

компонентів.

Якість вищої освіти - відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

2. РІВНІ, СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітніми програмами на таких рівнях вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень; другий (магістерський) рівень; третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень.

2.2. Рівні та ступені вищої освіти:

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

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

• Освітньо-творчий рівень вищої освіти передбачає оволодіння методологією мистецької та мистецько-педагогічної діяльності, здійснення самостійного творчого мистецького проекту, здобуття практичних навичок продукування нових ідей і розв'язання теоретичних та практичних проблем у творчій мистецькій сфері.

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

1) Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

2) Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої

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

3) Доктор філософії - це освітній і водночас науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі (ад'юнктурі). Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

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

Наукові установи можуть здійснювати підготовку докторів філософії за власною освітньо-науковою програмою згідно з отриманою ліцензією на відповідну освітню діяльність або за освітньо-науковою програмою, окремі елементи якої забезпечуються іншими науковими установами та/або закладами вищої освіти.

Доктор мистецтва - це освітньо-творчий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Особа має право здобувати ступінь доктора мистецтва у творчій аспірантурі. Першим етапом здобуття ступеня доктора мистецтва може бути асистентура-стажування, яка є формою підготовки мистецьких виконавських кадрів вищої кваліфікації. Порядок здобуття освітньо-творчого ступеня доктора мистецтва та навчання в асистентурі-стажуванні затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади у сфері культури за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Ступінь доктора мистецтва присуджується спеціалізованою радою з присудження ступеня доктора мистецтва закладу вищої освіти мистецького спрямування за результатом успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-творчої програми та публічного захисту творчого мистецького проекту в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Нормативний строк підготовки доктора мистецтва у творчій аспірантурі становить три роки. Обсяг освітньої складової освітньо-творчої програми підготовки доктора мистецтва становить 30-60 кредитів ЄКТС.

3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

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

3.2. Освітня діяльність в Академії спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та навчально-виховного процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту здобувачів та науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності.

3.3.Освітній процес базується на таких принципах :

– відкритості (освітній процес в Академії здійснюється відкрито для усіх зацікавлених сторін);

– доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);

– єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдністю структури освіти та узгодженості ступенів і етапів навчально-виховного процесу);

– безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої освіти з метою забезпечення високої якості життя);

– науковості (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу);

– гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);

– гуманізму, демократизму та пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);

– національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);

– міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи вищої освіти України у Європейській простір вищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);

– незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання у навчально-виховний процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

Освітній процес організовується з урахуванням наявного науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Академії, з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та

орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально- культурній сфері, в галузях культури і мистецтва та організації праці в умовах ринкової економіки.

3.4. Основними завданнями освітнього процесу є:

– провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;

– провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних академічних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави, громади;

– залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;

– інтеграція Академії з навчальними закладами культури і мистецтва, науковими установами та підприємствами;

– забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та творчої діяльності;

– індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;

– створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

– збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

– поширення мистецьких знань серед населення, підвищення освітнього і культурногорівня громадян;

–створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми,позбавленими батьківського піклування;

– активне залучення до навчально-виховного процесу заслужених художників, діячівмистецтв, народних художників, провідних фахівців дизайну і мистецтва.

3.5. Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: факультети, кафедри. Навчання іноземних громадян в Академії організовується факультетами Академії та відділом міжнародних зв'язків. Структура Академії визначається нею самостійно відповідно до Закону України "Про вищу освіту" та головних завдань діяльності Академії. Структурні підрозділи утворюються рішенням Вченої ради Академії у порядку, визначеному Законом і цим Положенням.

3.6. Мовою викладання в академії є державна мова.

4. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ В АКАДЕМІЇ

4.1.В Академії діють такі органи управління:

1) Колегіальні органи управління: Вчена рада Академії, Методична рада, Наукова рада, Вчені ради факультетів, Наглядова рада; атестаційний колегіальний орган, що може утворюватися – акредитована Спеціалізована вчена рада, рада Гарантів;

2) Робочі органи управління: ректорат, деканати, приймальна комісія;

3) Органи громадського самоврядування – Конференція трудового

колективу Академії.

4.2. Вчена рада Академії діє відповідно до Положення про вчену раду академії, зокрема:

- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;
- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;
- затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про вищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам, а також зразки, порядок виготовлення, процедуру і підстави для видачі випускникам спільних і подвійних дипломів;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання, тощо;

4.3. Вчена рада факультетів розглядає інші питання діяльності Академії, що делеговані Вченою радою Академії, відповідно до Положення.

4.4. Спеціалізована Вчена рада в Академії може утворюватися згідно чинного законодавства акредитована постійно діюча або разова Спеціалізована вчена рада з розгляду та присудження освітньо-наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) та (або) наукового ступеня доктора наук у галузі мистецтвознавства

4.5. Ректорат призначений для системного погодження питань оперативної діяльності. Ректор Академії в межах наданих йому повноважень, зокрема зі здійснення освітньої діяльності в Академії, здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників, здійснює інші передбачені статутом повноваження, тощо.

4.6. Наукова рада Академії, як орган стратегічного планування наукових проектів, визначає основні напрямки наукової діяльності, здійснює організацію і координацію фундаментальних та прикладних досліджень, розробок і проектів, визначає напрямки розвитку науково-мистецької роботи здобувачів. Створюється на громадських засадах ректором і діє на підставі Положення про Наукову раду, затвердженого Вченою радою Академії. Головою Наукової ради є проректор з наукової роботи, який формує її згідно з Положенням.

4.7. Методична рада Академії – це колегіальний дорадчий орган, який займається плануванням та координацією навчальної та методичної роботи для підвищення якості освітнього процесу. Її ключові завдання включають розробку рекомендацій, узгодження навчальних планів, затвердження робочих навчальних планів, впровадження нових технологій навчання та підвищення професійної майстерності викладачів. Склад ради затверджується наказом ректором, а її діяльність спрямована на стратегічний розвиток освітньої діяльності Академії. Головою Методичної ради є перший проректор, який формує її згідно з Положенням.

4.8. Рада Гарантів є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та координація організації освітнього процесу, його навчального та методичного забезпечення відповідно до вимог Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту». Головою ради гарантів є перший проректор, який формує її згідно з Положенням.

4.9. Навчально-методичний відділ – це структурний підрозділ в Академії, який відповідає за організацію, координацію та вдосконалення освітнього процесу. Його основна функція полягає в забезпеченні ефективної та якісної освітньої діяльності.

4.10. Деканати факультетів організують, координують та контролюють навчальну, науково-мистецьку, методичну, творчу та господарську діяльність структурних підрозділів факультетів.

4.11. Приймальна комісія це робочий орган Академії передбачений статті Закону України "Про вищу освіту", що утворюється для організації прийому вступників.

5. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ ТА СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – це система освітніх компонентів на відповідному РВО в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає:

- вимоги до освітнього ступеню осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічнасхема);
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності, знання і уміння), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітньо-професійна програма розробляється для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та другого (магістерського) рівня вищої освіти (практичний профіль).

Освітньо-наукова програма розробляється для другого (магістерського) рівня вищої освіти та для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. Успішне виконання освітньої програми є підставою для присудження ступенів вищої освіти: бакалавра, магістра (за освітньо-професійною програмою), доктора філософії (за освітньо-науковою програмою).

Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Для докторів філософії передбачено науково-дослідну компоненту обсягом 3 роки. Успішне виконання освітньо-наукової програми є підставою для присудження ступеню вищоїосвіти магістра або доктора філософії (за освітньо-науковою програмою).

Освітня програма використовується під час:

- проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та РВО;
- проведення інспектування освітньої діяльності за спеціальністю;
- розроблення навчального плану, РПНД та програм практик;
- розроблення засобів діагностики якості навчання;

- визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;

- професійної орієнтації здобувачів вищої освіти.

Освітня програма у частині переліку освітніх компонентів має дві складові (цикли) загальної та професійної підготовки.

Освітня програма розробляється відповідною проектною групою, склад якої затверджено наказом ХДАДМ. Освітня програма розглядається та ухвалюється В ченою радою академії, затверджується наказом ректора.

5.2. Випускова кафедра розробляє профіль освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми з усім комплексом складових, який повинен позиціонувати освітню програму серед інших, відповідно до тематики наукових досліджень, чим полегшити її розуміння всіма основними зацікавленими особами/стейкголдерами: здобувачами, роботодавцями, дослідниками, викладачами, тощо. Визначає предметну область, до якої належить певна освітня програма, її освітній рівень і специфічні особливості, які відрізняють її від інших подібних програм, проводять первинне оцінювання шляхом рецензування стейкголдерами. Пропозиції про започаткування нової освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми, розроблений профіль та склад робочої (проєктної) групи з її розробки розглядаються та затверджуються на засіданні відповідної кафедри.

На основі профілю освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми, робоча (проєктна) група розробляє опис освітньої програми який містить інформацію про: назву освітньої програми; рівень вищої освіти; галузь знань; спеціальність; спеціалізацію (за наявності); опис предметної області; цілі освітньої програми; тип освітньої програми (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча); мову (мови) викладання; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми; форми здобуття освіти за цією освітньою програмою та розрахункові строки виконання освітньої програми за кожною з них; вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою (відповідно до стандартів вищої освіти); компетентності та програмні результати навчання, які дають право на присудження/присвоєння визначеної освітньою програмою освітньої або освітньої та професійної кваліфікації (кваліфікацій); форму (форми) атестації здобувачів вищої освіти; перелік обов'язкових освітніх компонентів, їх логічну послідовність; можливості працевлаштування за здобутою освітою; присвоєння кваліфікацій.

5.3. Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу академії.

Стандарти вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності академії за кожним РВО в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного РВО в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності академії.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінахрезультатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Академія у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається академією.

5.4. Обсяг кредитів ЄКТС освітньої програми, необхідний для здобуття відповідногоступеня вищої освіти визначається наступним чином:

Обсяг освітньої програми ступеня бакалавра:

- на базі повної загальної середньої освіти з терміном навчання 11 років становить 240кредитів ЄКТС;
- на базі молодшого спеціаліста становить 180 кредитів ЄКТС.

Мінімум 50% обсягу освітньої програми має бути спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених стандартом вищої освіти. Для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра академія має право скорочувати обсяг освітньої програми. У стандарті можуть бути зазначені обмеження щодо можливості здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого спеціаліста та обсягу такої освітньої програми.

Для освітнього ступеня магістра обсяг становить:

- освітньо-професійної програми – 90 кредитів ЄКТС,
- освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС.

Мінімум 35% обсягу освітньої програми має бути спрямовано для здобуття загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених Стандартом вищої освіти.

Для освітнього ступеня доктора філософії:

- обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми доктора філософії становить 30=60 кредитів ЄКТС.

Академія розробляє освітні програми відповідно до стандартів вищої освіти.

6. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1 Графік освітнього процесу за денною формою навчання розробляється із врахуванням того, що навчальний рік в Академії розпочинається 1 вересня і включає осінній та весняний семестри, зимову та літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, канікулярну відпустку.

6.2 В академії у навчальному році планується навчання за освітніми програмами підготовкибакалаврів і магістрів протяжністю:

- осінній семестр – 15 тижнів;
- весняний семестр – 15 тижнів;
- зимової і літньої екзаменаційних сесій – 2 тижні (на підготовку до кожноготеоретичного іспиту передбачається не менше ніж 3 дні);
- практичного навчання (навчальні та виробничі практики) – 3-4 тижні (залежно від курсу);

- канікули двічі на рік – не менше 8 тижнів (конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік).

6.3. Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

– до 30 календарних днів на рік – для здобувачів 1-2 курсів першого (бакалаврського) рівня;

– до 40 календарних днів на рік – для здобувачів 3-4 курсів першого (бакалаврського) рівня та здобувачів 1-2 курсів другого (магістерського) рівня.

6.4. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком, диференційованим заліком, екзаменаційним переглядом або іспитом. Сумарна кількість іспитів та заліків (без курсових робіт) за семестр не може перевищувати 8 (вісім) дисциплін.

6.5 Для підготовки і захисту кваліфікаційної роботи бакалавра чи магістра, у графіку освітнього процесу призначений для цього час: 5 тижнів – для ступеня вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем, 9 тижнів - для ступеня вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітніми програмами

7. НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

7.1. Навчальний план – це основний нормативний документ закладу вищої освіти і є невід'ємною складовою освітньої програми, як документа, що визначає організацію освітнього процесу підготовки фахівців. Складається на підставі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми за відповідним освітнім стандартом вищої освіти, розроблених та затверджених відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та відповідно до рішень Вченої ради Академії.

7.2. Основні структурні елементи навчального плану містить:

- загальні реквізити,
- відомості про галузь знань, спеціальність, ОПП,
- форма навчання (денна, заочна),
- освітні рівні (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти, другий (магістерський) рівень вищої освіти, третій (освітньо-науковий / освітньо творчий) рівень вищої освіти,
- нормативний термін навчання,
- графік освітнього процесу,
- розділи теоретичної, практичної підготовки,
- розділи нормативних та вибіркових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС та годинами),
- дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації,
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну роботу.

Для забезпечення єдиних вимог щодо оформлення навчальний план складається на суцільному аркуші за формою, що є уніфікованою для відповідних рівнів вищої освіти всіх спеціальностей академії.

7.3. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання на відповідних факультетах робочими групами, до складу яких входять гарант, завідувачі та провідні фахівці випускових кафедр, зокрема проєктні групи/групи забезпечення освітньої програми.

Навчальний план підписує гарант освітньої програми та завідувач відповідної кафедри. Навчальний план погоджують в наступному порядку: декан факультету, завідувач навчально-методичного відділу, першим проректором, проректор з наукової роботи (для третього рівня вищої освіти), затверджуються ректором і скріплюються гербовою печаткою Академії. Навчальний план пропонують для затвердження на засіданні Вченої ради Академії.

Для конкретизації планування освітнього процесу, створення розкладу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджує перший проректор з науково-методичної роботи. Зміни до навчальних планів, що стосуються оновлення обов'язкових складових підготовки фахівців відповідної освітньої програми, розглядаються і затверджуються на засіданні Вченої ради академії, відповідно до стандартів вищої освіти. Окремі вимоги до оформлення навчальних планів для здобувачів третього рівня вищої освіти можуть встановлюватися з ініціативи та за погодженням з проректором з наукової роботи

7.4. З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, рішень Вченої ради Академії, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами щорічно складаються (коригуються) робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

7.5. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного ступеня освіти та форми навчання. Робочі навчальні плани формуються з навчальних планів системи МКР та складаються на один навчальний рік. Робочі навчальні плани розглядаються на засіданні Методичної ради академії, підписує гарант освітньої програми, завідувач відповідної кафедри та погоджуються з деканом та завідувачем навчально-методичного відділу, затверджуються першим проректором до початку навчального року.

7.6. Підготовка фахівців в академії на заочній формі навчання проводиться за освітньо-професійними програмами бакалавра і магістра. Навчальний план для заочної форми навчання є похідним від навчального плану відповідної спеціальності за денною формою навчання. Загальний обсяг навчального часу, перелік дисциплін за циклами, їх загальний обсяг у годинах та кредитах ЄКТС, перелік і обсяги практик, види підсумкового контролю та форми атестації в навчальних планах для заочної форми навчання мають повністю співпадати з відповідними значеннями навчального плану денної форми навчання. До навчального плану для заочної форми навчання не вносять факультативних заняття з фізичного виховання. Тривалість навчання за заочною формою для здобуття певного рівня освіти визначається академією і не може перевищувати нормативний термін для денної форми, визначений стандартом вищої освіти більше ніж на 25 %.

Визначення навчального часу для аудиторних занять і екзаменаційно-залікових сесій для заочної форм навчання здійснюється на основі загальної кількості днів оплачуваної відпустки, що згідно з чинним законодавством надається працівникам, які успішно навчаються і поєднують роботу з

навчанням.

Тривалість навчально-екзаменаційних сесій на заочній формі навчання 30 календарних днів на рік на 1-2-х курсах освітніх рівнів бакалавра на 3-4-ому-курсах та магістра 40 календарних днів на рік

При плануванні загального часу на проведення різних видів навчальної роботи, тривалість робочого дня становить 8 академічних годин, врахувати час самостійної підготовки до підсумкового контролю, передбачивши проведення аудиторних занять і екзамену (заліку) під час послідовних навчально-екзаменаційних сесій.

7.7. Розподіл кредитів і навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться на основі пропозицій кафедр і ухвалюються Методичною радою Академії.

Загальний обсяг освітньо-професійної програми освітнього рівня бакалавра – 240 кредитів ЄКТС з терміном навчання 3 роки 10 місяців, освітнього рівня магістра – 90 кредитів ЄКТС з терміном підготовки 1 роки 4 місяців, освітнього рівня магістра – 120 кредитів ЄКТС з терміном підготовки 1 роки 10 місяців.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти:

– для ступеня вищої освіти першого (бакалаврського) рівня – не перевищує 30 годин;

–для ступеня вищої освіти другого (магістерського) рівня – не перевищує 18 годин.

Розподіл дисциплін у навчальних планах.

У навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються так:

1. Обов'язкові – 75 % загального обсягу навчального навантаження здобувача (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами вищої освіти, вимогами МОН України у межах відповідної спеціальності і включається у навчальний план підготовки фахівців у повному обсязі);

2. Вибіркові за вибором здобувача вищої освіти –25 % загального обсягу навчального навантаження здобувача (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначаються робочими групами, сформованими за наказом ректора Академії.

7.8. Процедура формування каталогу вибіркових дисциплін, вибору та запису студентів на ці дисципліни здійснюється відповідно до «Положенням про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на вільний вибір навчальних дисциплін у ХДАДМ». Керуючись цим положенням, навчально-методичний відділ вносить затверджений каталог вибіркових дисциплін в навчальний план Web-програми МКР з метою оптимізації освітнього процесу та закріплення навчального компонента за кафедрами.

На підставі внесеної інформації з навчальних планів автоматично програма МКР створює похідні робочі навчальні плани для кожної освітньої програми для створення розкладу. Робочі навчальні плани містять повний перелік вибіркових дисциплін, які розподілені на семестри для кожного року навчання. Через технічні можливості МКР підбиті суми відображають математичну суму нормативних та всіх вибіркових освітніх компонентів. На цій підставі деканатами формується уточнений перелік вибіркових дисциплін з урахуванням норм загального обсягу кредитів відведених на кожен семестр (які становлять 30

кредитів ЄКТС). Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти на один семестр складає 30 кредитів ЄКТС (900 годин), навчальний рік 60 кредитів ЄКТС (1800 годин)

7.9. Процедура формування вибіркових навчальних дисциплін.

Кафедри з деканами відповідних факультетів до 30 грудня кожного навчального року аналізують вхідну інформацію та формують перелік вибіркових дисциплін для підготовки фахівців усіх рівнів вищої освіти. Вхідною інформацією для формування переліку вибіркових дисциплін є:

- аналіз стратегічних планів розвитку культурно-мистецької сфери України та визначення майбутніх потреб галузі;
- аналітична інформація щодо регіональної потреби (підприємств, організацій та установ-роботодавців) та їх поточних та перспективних потреб;

На підставі аналізу зазначеної вище інформації декани до 10 лютого кожного навчального року формують перелік вибіркових дисциплін ОПП та подають їх для розгляду на засіданні Вченої ради факультету, перелік дисциплін подається на затвердження Методичною радою ХДАДМ.

Деканати та випускові кафедри, спираючись на робочі навчальні плани, сформовані програмою МКР та на результати опитування здобувачів освіти через Google-форми, формують індивідуальну освітню траєкторію здобувача у відповідності до наказу про обрані вибіркові дисципліни з урахуванням норм загального обсягу кредитів, відведених на кожен семестр (які становлять 30 кредитів ЄКТС).

На підставі наказу про вибір вибіркових дисциплін здобувачами всіх освітніх програм НМВ формує розклад на семестр в Web -програмі МКР згідно графіку навчального процесу на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджений і затверджений у встановленому в ХДАДМ порядку.

7.10. Для формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувача на наступний навчальний рік декани факультетів:

- ознайомлюють у другому семестрі здобувачів 1-3 курсів першого (бакалаврського) рівня та 1-го курсу другого (магістерського) рівня до 15 березня із затвердженими Вченою радою ХДАДМ переліками вибіркових дисциплін ОПП за вибором здобувача;
- організовують процедуру вибору здобувачами дисциплін ОПП зазначених переліків (реєстрацію в списках) до 1 квітня;
- за результатами проведених заходів до 15 квітня поточного року формують групи здобувачів для вивчення дисциплін ОПП на наступний навчальний рік;
- перелік вибраних дисциплін та формування груп ухвалюються Методичною радою ХДАДМ і подаються на затвердження Вченою радою ХДАДМ.

Такі дисципліни вивчаються здобувачами за освітніми програмами підготовки: бакалаврів – упродовж 2-4 курсів, магістрів – переважно впродовж 1-2 року навчання.

8. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Робоча програма навчальної дисципліни (далі РПНД), що входить до освітньої програми, визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність і організація форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Робочі програми навчальних дисциплін, що викладаються в Академії, розроблюються провідними науково-педагогічними працівниками (НПП) Академії та затверджується в установленому порядку.

8.2. РПНД складається на підставі освітньої програми та навчального плану, яка містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

8.3. РПНД розробляються провідними НПП (професорами, доцентами) кафедри до початку навчального року (семестру), розглядаються на засіданні кафедри, узгоджуються з деканом факультету та затверджується Методичною радою Академії. РПНД оновлюються один раз на 4 років, за потреби частіше. РПНД розроблюються за формою встановленого зразка.

8.4. РПНД є частиною навчально-методичного комплексу (НМК) кожної навчальної дисципліни, який складається з таких компонентів:

– робоча програма навчальної дисципліни визначає порядок і послідовність засвоєння змісту навчання, розподіл його за організаційними формами вивчення дисципліни (навчальні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань, контрольні заходи), конкретизує інформаційно-методичне і матеріально-технічне забезпечення, критерії оцінювання рівня її засвоєння, а також форми та засоби поточного і семестрового контролю;

– силабус це документ, який надає основну інформацію про освітній компонент у стислій формі, зокрема може включати тематику, види завдань, критерії оцінювання тощо. Наявність, форма та зміст силабуса визначається Академією. Оскільки оприлюднення силабусів — це ключовий елемент забезпечення якості та прозорості вищої освіти, який допомагає здобувачам краще орієнтуватися в навчальному процесі, до початку навчального року або семестру силабуси обов'язково повинні бути оприлюдненими на сайті кафедр.

– конспекти лекцій це стислий, письмовий виклад основної інформації з лекції, що містить ключові ідеї, тези та факти, оформлені у вигляді короткого тексту або структурованого плану;

– підручники, навчальні посібники, методичні матеріали щодо вивчення дисципліни для здобувачів денної та заочної форм навчання;

– програма навчальної практики дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом);

– тестові завдання та відповіді до них;

– питань до іспитів та заліків; – наочних матеріалів.

8.5. Навчально-методичний комплекс дисципліни зберігається на кафедрі. Один примірник затвердженої робочої програми навчальної дисципліни передається до навчально-методичного відділу. Навчально-методичний відділ забезпечує формування бази робочих програм навчальних дисциплін для всіх спеціальностей згідно з навчальними планами підготовки фахівців на наступний навчальний рік.

9. ФОРМИ НАВЧАННЯ

9.1. Навчання здобувачів в Академії може здійснюватися за такими формами:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, змішана, мережева);

- дуальна.

Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Змішане навчання – це навчання, за якого частина пізнавальної діяльності здобувачів відбувається в безпечно облаштованих аудиторіях (лофт) під безпосереднім керівництвом викладача, а інша – у самостійній роботі з електронними ресурсами.

В Академії запроваджено такі варіанти змішаної форми:

- поєднання очної форми із дистанційною;
- поєднання очного навчання із використанням технологій дистанційного навчання та різних форм роботи з електронними ресурсами, онлайн-курсами тощо;
- поєднання самостійного навчання та співпраці в безпечно облаштованих аудиторіях (лофт);
- змішування основного навчального контенту з електронними ресурсами.

Мережева форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю закладу вищої освіти та інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

Дуальна форма здобуття вищої освіти – це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між закладом вищої освіти та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

- порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці;
- обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці; зобов'язання закладу вищої освіти та роботодавця в частині виконання здобувачем
- вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;
- порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

9.2. ХДАДМ може використовувати й інші форми здобуття вищої освіти і поєднувати форми здобуття вищої освіти відповідно до чинного законодавства України а також встановлювати вимоги до поєднання форм здобуття вищої

освіти.

9.3. У встановлених законодавством випадках Академія може застосовувати систему змішаного навчання з урахуванням Рекомендацій щодо впровадження змішаного навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти розроблених Міністерством освіти і науки України.

10. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- виконання індивідуальних завдань;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в Академії є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

10.2. Лекція – основний вид навчальних занять в Академії, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Окрема лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекційні заняття проводяться лекторами – професорами і доцентами (старшими викладачами) Академії, а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій. Лекційні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний подати кафедрі складену ним робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни. Лектор, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій. Він може бутизобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів.

10.3. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач під керівництвом НПП особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методиками експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (хімічні реактиви, лабораторні прилади, установки,

механізми тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Лабораторне заняття зі здобувачами академічної групи (чисельністю 25 осіб) проводиться двома НПП. У разі якщо академічна група складається з менше ніж 14 осіб, лабораторне заняття проводиться одним НПП.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед НПП.

Виконання лабораторної роботи оцінюється НПП, який проводив лабораторне заняття. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку роботи науково-педагогічного працівника. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

10.4. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому НПП організовує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі здобувачами академічної групи.

З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи, щоповинно бути зазначено в «Єдиних нормах часу ХДАДМ».

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами на занятті.

Практичне заняття включає проведення поточного контролю знань, умінь і навичок здобувачів, постановку загальної проблеми НПП та її обговорення за участю здобувачів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані здобувачем за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Оцінювання практичних завдань з фахових дисциплін та контроль їх виконання здійснюється кафедрами на проміжних та семестрових переглядах.

10.5. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому НПП організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою (залежно від наповнення). Перелік тем

семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті НПП оцінює підготовлені здобувачами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Одержані здобувачами оцінки за окремі семінарські заняття можуть враховуватися при визначенні модульної оцінки та семестрової, підсумкової оцінки з даної навчальноїдисципліни.

10.6. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

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

10.7. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач отримує відповіді від НПП на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів, залежно від того, чи НПП консультує здобувачів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається «Єдиними нормами часу ХДАДМ».

10.8 Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково- графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові, дипломні роботи тощо) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальнимпланом.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку НПП.

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами.

10.9. Курсова робота з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного

використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом. Кількість курсових робіт не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано – не більш, як 1 на навчальний рік). Здобувачам 1-го курсу навчання курсові роботи не плануються.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт визначається кафедрою, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, і затверджується деканом факультету.

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

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими НПП.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох НПП кафедри (склад визначає завідувач кафедри) за участю керівника курсової робіт. Результати захисту курсової роботи оцінюються за національною та європейською шкалами. Оцінка виставляється у відомість.

Здобувач, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом факультету.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

Реферати, аналітичні огляди та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

11. САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

11.1. Самостійна робота здобувача є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача, відведеного для вивчення конкретної дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження здобувача складає 54 години.

Зміст самостійної роботи здобувача щодо вивчення конкретної дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками НПП.

11.2. Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи.

Самостійна робота здобувача над засвоєнням навчального матеріалу з

конкретної дисципліни може виконуватися у читальному залі наукової бібліотеки Академії, навчальних лабораторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

11.3. Для забезпечення належних умов роботи здобувачів, у разі необхідності, ця роботаздійснюється за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи здобувачів з використанням складного устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

11.4. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який був опрацьований при проведенні навчальних занять.

12. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

12.1. Практична підготовка здобувачів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття певного ступеню вищої освіти.

Метою практичної підготовки здобувачів Академії є узагальнення набутих теоретичнихі практичних знань, одержання професійних навичок і умінь, що формують фахівців з вищою освітою відповідного ступеню та сприяють підвищення якості підготовки фахівців.

Практична підготовка здобувачів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних ступенів освіти.

12.2. Практика може бути навчальною, виробничою, педагогічною, переддипломною. Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

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

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці спеціалістів. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Практика здобувачів проводиться на академічних та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

З зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Академія укладає договори на її проведення.

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

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач практики від Академії та керівники груп.

12.3. Керівник практики від Академії:

–контролює своєчасність укладання договорів з базами практик;

–аналізує робочі навчальні плани факультетів у частині, що стосується проведенняпрактик;

–контролює своєчасність та правильність підготовки факультетами відповіднихматеріалів для створення наказів тощо;

–здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик;

–координує роботу керівників груп;

–приймає звіти про проведення практики від керівників груп;

–звітує методичній раді Академії про результати проведення практики.

12.4. Керівник групи:

–контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії; надання здобувачам-практикантам необхідних документів, перелік яких встановлює відповідна кафедра; проведення студентських конференцій тощо; бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;

–забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;

–повідомляє здобувачів про систему звітності з практики;

–у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість їїпроходження згідно з програмою;

–контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

–приймає і перевіряє звіти здобувачів з практики, надає відгук про їх роботу на базі практики;

–приймає заліки з практики;

–звітує завідувачу кафедри про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремихрозділах договорів на проведення практики.

За наявності вакантних місць здобувачі можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за здобувачами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

12.5. Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності здобувача за практику – щоденник практики,

матеріали для перегляду практики (диф.залік).

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівникугрупи.

Звіт з практики захищається здобувачем на засіданні відповідної кафедри. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість.

Оцінка здобувача за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

12.6. Здобувачу, який не виконав програму практики з поважної причини, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом. Здобувач, який отримав негативну оцінку або не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з Академії.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

13. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

В освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, модульний, підсумковий та відстрочений.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах та засіданнях методичних комісій спільно з науково- педагогічний працівниками, які проводять заняття із забезпечуючої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам, коригування навчального процесу. Доцільно проводити вхідний контроль напершому курсі.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічний працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та здобувачами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним працівникам – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами – для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є колоквіум та проміжний перегляд.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквіуму, виступів здобувачів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування, переглядів.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення модульної оцінки, при проведенні заліку і враховуються науково-педагогічним працівником при

визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

14. МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

14.1. Модуль – це логічна завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з окремої навчальної дисципліни. Кожен окремий модуль може включати, семінарські, практичні й лабораторні заняття, колоквіуми, завдання для самостійної роботи, письмові контрольні роботи тощо. Всі види робіт, що виконуються здобувачами, повинні бути відображені в робочій програмі навчальної дисципліни.

Письмові контрольні роботи, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, можуть бути різними за формою: тест, розгорнута відповідь на питання, розв'язання задач, написання есе тощо. Рекомендується проводити не більше однієї письмової контрольної роботи в навчальний день.

14.2. Модульна оцінка – це сума балів, отриманих здобувачем за виконання всіх видів робіт, передбачених цим модулем. Засвоєння здобувачем програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

Перелік робіт (завдань), які здобувач зобов'язаний виконати за семестр, критерії їх оцінювання та розподіл балів, відведених для оцінювання модульних контролів, визначаються робочою навчальною програмою дисципліни і доводяться до відома здобувачів на початку семестру.

14.3. За рішенням кафедри здобувач може отримати додаткові (заохочувальні) бали за якісну роботу протягом семестру і високі результати модульних контролів, участь у роботі наукових конференцій та олімпіад, підготовку наукових публікацій тощо. Результати зарахування модулів повинні бути задокументовані, а здобувачі – ознайомлені з ними до початку підсумкового семестрового контролю.

15. СЕМЕСТРОВИЙ ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

15.1. Здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав умови допуску, визначені у робочій програмі навчальної дисципліни.

Семестровий підсумковий контроль з навчальної дисципліни проводиться в Академії у формах семестрових іспитів, екзаменаційних переглядів, диференційованого заліку або заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

15.2. Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Диференційований залік планується при відсутності іспиту і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів.

Семестровий екзаменаційний перегляд – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу на підставі виконання ним певних видів робіт з професійно-орієнтованих дисциплін.

15.3. Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Якщо при вивченні дисципліни навчальним планом не передбачені перелічені форми навчальних занять, залік виставляється за результатами залікової роботи. Залік планується, як правило, при відсутності іспиту і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів. Залік з окремої дисциплін проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються науково-педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Результати складання заліків оцінюються за національною двобальною шкалою: "Зараховано" чи "Не зараховано" та відповідними балами ЄКТС.

15.4. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, щопроводиться як контрольний захід.

Семестрові іспити складаються підчас екзаменаційних сесій;

Розклад екзаменаційних сесій затверджується ректором і доводиться до науково- педагогічних працівників і здобувачів, як правило не пізніше, ніж за два тижні до початку сесії. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.

На підготовку здобувачів до кожного іспиту необхідно планувати 2-4 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним іспитом обов'язково проводиться консультація.

Здобувачі, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть складати іспити та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру. Рішення про навчальний індивідуальний план можливо за заявою здобувача на ім'я декана відповідного факультету з обгрунтуванням причини (як служба в ЗСУ тощо) про що видається відповідне розпорядження по факультету.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам може встановлюватись індивідуальний графік складання іспитів (заліків) тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру.

Іспити приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні ісаиту можуть брати участь науково-педагогічні працівники, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом може призначати для приймання іспиту іншого науково-педагогічного працівника з числа лекторів даної дисципліни.

Семестровий підсумковий контроль проводиться в Академії в усній чи письмовій формах.

Для дисциплін професійно-практичної підготовки семестровий контроль проводиться у вигляді екзаменаційного перегляду.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної (залікової) роботи, система і критерії її оцінювання визначаються науково-педагогічним працівником і

затверджуються на засіданні кафедри. За формою така робота може бути тестом, есе, розгорнутою відповіддю на питання, розв'язком задач, комбінованим завданням тощо. Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. На початку семестру науково-педагогічний працівник повинен ознайомити здобувачів зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

– затверджені завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) екзаменаційні білети;

–екзаменаційно-залікову відомість, підписану деканом факультету.

Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

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

Відмова здобувача виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість.

15.5. Результати семестрового контролю вносяться науково-педагогічним працівником у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача, а працівниками деканату – в журнал обліку успішності здобувачів. У відомість та залікову книжку здобувача науково- педагогічний працівник записує повну кількість навчальних годин (аудиторних та самостійної роботи), кількість кредитів, а також позитивну оцінку за національною та європейською шкалами.

Оцінка здобувача із засвоєння дисципліни за 100-бальною шкалою (так же й оцінки за виконання інших видів навчальної роботи) переводиться у національні оцінки ("Відмінно", "Добре", "Задовільно", "Незадовільно") та оцінки ЄКТС («A», «B», «C», «D», «E», «FX», «F»).

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – у письмовій формі науково-педагогічному працівнику, при другому перескладанні – в усній чи комбінованій формі комісії, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною.

Здобувачі, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул.

Кожний науково-педагогічний працівник у цей період повинен призначити два перескладання.

Для ліквідації академічної заборгованості деканат оформлює додаткову екзаменаційно-залікову відомість/лист і видає її науково-педагогічному працівнику, який повинен повернути додаткову екзаменаційно-залікову відомість/лист до деканату після її заповнення.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення науково-

педагогічним працівником додаткових відомостей визначаються деканатом.

Екзаменаційні (залікові) матеріали: екзаменаційні білети (завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні (залікові) роботи зберігаються на кафедрі протягом року. З екзаменаційними матеріалами можуть бути ознайомлені ректор, перший проректор, завідувач навчально-методичного відділу, декан факультету.

15.6. Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань здобувачів – складова організаційного забезпечення навчального процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань здобувачів, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається. Основні засади організації проведення апеляції результатів підсумкового контролю знань визначаються в Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі іспиту

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

Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступногодня після її подання. Здобувач, який подав апеляцію, має право бути присутній при розгляді своєї заяви.

Порядок подання апеляції, затвердження складу апеляційної комісії та визначення результатів визначено в Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю знань здобувачів.

15.7. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, ректорату, Вчених рад факультетів та Вченої ради Академії і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Академії.

Іспити та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» ректор Академії, проректори, завідувач навчально-методичного відділу, декани факультетів, завідувачі кафедр, юридична служба.

16. ПЕРЕГЛЯДИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ (РЕКТОРСЬКІ, ФАКУЛЬТЕЦЬКІ, КАФЕДРАЛЬНІ)

16.1 Перегляди екзаменаційні, як форма наявності контролю, здатні запобігти плагіату у творчих роботах завдяки високому професійному рівню, задіяних у переглядах членів відповідних дорадчих органів (Вчена рада академії, Вчені ради факультетів, НПП склад відповідних кафедр). Перегляди визначаються у навчальних планах як форма контролю для професійно-орієнтованих дисциплін.

16.2. Ректорські екзаменаційні перегляди проводяться на спеціалізованих засіданнях Вченої ради Академії, на яких факультети представляють результати здобувачів за відповідний семестр поточного навчального року. Ректорські екзаменаційні перегляди є формою поточного семестрового та річного контролю. Результати оцінювання ректорських екзаменаційних переглядів

зараховуються як результати контролю знань за відповідним модулем.

16.3. Факультецькі екзаменаційні перегляди — це спеціальна форма підсумкового контролю знань здобувачів Академії. Тут оцінка виставляється на основі перегляду творчих робіт здобувачів (графіка, дизайн, живопис, проєкти, графічні роботи тощо). Спочатку проводиться кафедральний перегляд.

16.4. Кафедральні екзаменаційні перегляди – це форма підсумкової оцінки освітнього процесу, коли викладачі кафедри перевіряють рівень засвоєння здобувачами фахових знань, практичних навичок та творчих здібностей через покази робіт, захисти проєктів, виконання творчих завдань під час екзаменаційної сесії. Це оцінка творчої та професійної майстерності, яка демонструється у вигляді художніх робіт (живопис, дизайн, графіка, скульптура тощо), що оцінюються за критеріями якості, оригінальності та відповідності фаху.

17. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

17.1. Метою атестації здобувача є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам ступеню вищої освіти. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення навчання за певним ступенем освіти. ЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття певного ступеня вищої освіти та видачу документа про вищу освіту.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно для кожної спеціальності та кожного ступеня вищої освіти всіх форм навчання. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ЕК зі спеціальності або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

До складу ЕК входять не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).

Пропозиції щодо голів ЕК деканати повинні надати до навчально-методичного відділу. До участі в роботі ЕК як екзаменатори можуть залучатися професори, доценти та інші науково-педагогічні працівники відповідних кафедр. Персональний склад членів комісії і екзаменаторів затверджується наказом ректора не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Атестація проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми. Вимоги до змісту кваліфікаційних робіт визначає випускова кафедра з урахуванням вимог відповідного ступеня вищої освіти. До атестації допускаються здобувачі, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного ступеня вищої освіти та не мають академічної та фінансової заборгованості.

17.2. Підготовка до атестації

Теми кваліфікаційних робіт обговорюються на засіданнях випускових кафедр і затверджуються наказом по Академії. Підготовка кваліфікаційної роботи проводиться здобувачами у навчальному закладі або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи здобувачу надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання тощо.

До захисту кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі, які виконали роботу, одержали нанеї відгук керівника, рецензію та візу завідувача кафедри про допуск до захисту. Рекомендується рецензентом кваліфікаційної роботи не призначати працівника цієї ж кафедри.

У випадку, якщо завідувач кафедри не вважає за можливе допустити здобувачів до захисту кваліфікаційної роботи за участю керівника, це питання розглядається на засіданні кафедри. Протокол засідання кафедри подається декану.

Списки здобувачів, допущених до атестації, затверджуються наказом ректора.

17.3. Проведення атестації

Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю членів комісії при обов'язковій присутності голови комісії.

Робота Екзаменаційної комісій проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Розклад засідань Екзаменаційної комісії затверджується ректором на підставі подання декану доводиться до загального відома не пізніше, ніж за 2 тижні до початку захисту державних екзаменів.

Екзаменаційній комісії перед початком захисту кваліфікаційних робіт подаються такі документи:

– подання про виконання здобувачем навчального плану.

– відгук керівника кваліфікаційної роботи;

– рецензія на кваліфікаційної роботу;

– інші матеріали, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи (друковані статті за темою роботи, документи, які вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів презентації, тощо).

Захист кваліфікаційних робіт може проводитися як у закладі вищої освіти, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика робіт, що захищаються, має науково-теоретичний або практичний інтерес.

Результати захисту кваліфікаційної роботи оцінюються за національною шкалою. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінювання рівня підготовки здобувачів, а також про присвоєння здобувачам-випускникам кваліфікації та видачу їм державних документів про вищу освіту приймається Екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

17.4. Здобувачу, який успішно захистив кваліфікаційну роботу, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється відповідна кваліфікація і видається державний документ про освіту.

Документ про вищу освіту з відзнакою видається здобувачу, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом за весь термін навчання, а з інших навчальних дисциплінта курсових робіт і практик – оцінки "добре", захистив дипломну роботу з оцінкою "відмінно".

17.5. Результати захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії.

17.6. Здобувач, який не захистив кваліфікаційну роботу або не з'явився на захист без поважних причин, відраховується з академії. Йому видається

академічна довідка. Здобувачам, які не захищали кваліфікаційні роботу з поважної, документально підтвердженої причини, ректором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи Екзаменаційної комісії, але не більше, ніж на один рік. Якщо здобувач не захистив кваліфікаційну роботу, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може він повторно захищати ту саму роботу або він зобов'язаний підготувати нову. Повторний захист дозволяється протягом трьох років після закінчення закладу вищої освіти.

17.7. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я ректора. Апеляція подається після оприлюднення оцінок з обов'язковим повідомленням завідувача випускової кафедри та декана факультету. У випадку надходження апеляції наказом ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, декан факультету, їх заступники або начальник навчального відділу.

Склад комісії затверджується наказом ректора. Комісія розглядає апеляції випускників зприводу порушення процедури проведення екзамену або захисту робіт, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК. Комісія не розглядає питання змісту та структури білетів, а також не розглядає порушення правил з проведення екзамену або захисту атестаційних робіт випускником.

Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подання. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору скасувати відповідне рішення і провести повторне засідання ЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

17.8. Усі засідання Екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи записуються поставлені здобувачам питання, вносяться оцінки, одержані на захисті кваліфікаційних робіт, особливі думки і зауваження членів комісії, вказуються державний документ (з відзнакою чи без відзнаки), що видається здобувачу-випускнику.

Протокол підписують голова та члени Екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні.

Протоколи засідань ЕК здаються у навчально-методичний відділ, де зберігаються протягом року, а потім передаються в архів Академії для збереження протягом 75 років. Кваліфікаційні роботи за освітньо-професійною програмою бакалавра, магістра після їх захисту зберігаються у методичному фонді Академії або на кафедрах протягом 15 років. Після закінчення роботи Екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт на ім'я ректора і подає його до навчально-методичного відділу Академії.

Звіт голови ЕК зі спеціальності обговорюється на засіданні Вченої ради Академії.

18. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ, НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ АКАДЕМІЇ

18.1. Прийом на навчання здобувачів вищої освіти.

Прийом на навчання до Академії для підготовки фахівців усіх ступенів вищої освіти проводиться відповідно до Правил прийому на навчання до

Академії, які затверджуються ректором відповідно до Умов прийому.

Академія створює умови для ознайомлення вступників з ліцензією на здійснення освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію, правилами прийому, відомостями про обсяг прийому за кожною спеціальністю та освітнім рівнем, кількістю місць, виділених для вступу на пільгових умовах.

Відповідальність за забезпечення об'єктивності та відкритості прийому до Академії несуть керівники.

Прийом на основі ступеня бакалавра на навчання для здобуття ступеня магістра здійснюється за результатами вступних випробувань.

18.2. Відрахування здобувачів вищої освіти

1. Підстави для відрахування здобувачів визначені частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту».

2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається положенням про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти із дотриманням сукупності таких вимог:

–факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;

–відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо відповідно до положення про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти здобувачу вищої освіти була надана можливість:

–покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

–оскарження (апеляції) у встановленому закладом вищої освіти порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб закладу вищої освіти щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений закладом вищої освіти строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;

–здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією закладу вищої освіти, створеною за участю представників органів студентського самоврядування та відповідно до положення про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

3. У випадку відрахування здобувача вищої освіти з числа осіб, які навчаються на місцях державного (регіонального) замовлення, на підставах, передбачених Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року № 658 або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою

Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882, або в разі втрати права на навчання за державним або регіональним замовленням відповідно до Порядку реалізації права на першочергове зарахування до закладів вищої медичної і педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням осіб, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищі міського типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2018 року № 417, наслідком є припинення для такої особи права продовження навчання за державним (регіональним) замовленням.

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

4. Особі, яка відрахована із закладу вищої освіти у порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка.

5. Особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

18.3. Поновлення на навчання

1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до закладу вищої освіти.

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

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

–виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з пунктом 3 цього розділу;

–позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому положенням про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти;

–визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до пункту 4 цього розділу;

–погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) в порядку, передбаченому положенням про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

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

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти чи освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття освіти. Поновлення на освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до положення про відрахування, переривання навчання поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, а також порядку надання їм академічної відпустки.

При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності до того самого або іншого закладу вищої освіти, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

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

–до поновлення на навчання;

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

4. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (далі - умови поновлення) визначаються в положенні про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

При цьому обов'язковими умовами є:

–попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх

періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

–включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);

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

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в положенні про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

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

Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в підпунктах 1 та 3 пункту 2 розділу V цього Положення, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі вищої освіти на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

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

6. При реорганізації або ліквідації закладу вищої освіти поновлення осіб, які навчались на місцях державного (регіонального) замовлення, здійснюється із збереженням джерела фінансування.

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

7. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

18.4. Переведення здобувачів вищої освіти

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

–з однієї освітньої програми на іншу;

–з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;

–з одного джерела фінансування на інше;

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються в положенні про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

–попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів

навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

–включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);

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

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

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

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

8. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, встановленого відповідно до вимог пункту 19.2 цього Положення (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи - для аспірантів (ад'юнктів)), на освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад вищої освіти здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

Переведення здобувачів вищої освіти із збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

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

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

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

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

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

Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи та укладання договору про навчання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

10. У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються за

рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету, відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на керівника закладу вищої освіти, де навчаються здобувачі.

18.5. Переривання навчання здобувачів вищої освіти

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

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

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

–за медичними показаннями, що унеможливлюють поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

–у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливлює виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;

–у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

–у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;

–у зв'язку із сімейними обставинами - перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад вищої освіти, та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;

–у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

–якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом керівника закладу вищої освіти, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

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

До заяви додаються такі документи:

–з причин, зазначених у абзаці другому пункту 2 цього розділу - медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

–з причин, зазначених у абзаці третьому пункту 2 цього розділу - документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

–з причин, зазначених у абзаці п'ятому пункту 2 цього розділу - підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

–з причин, зазначених у абзаці шостому пункту 2 цього розділу - документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);

–з причин, зазначених у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу - один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;

–з причин, зазначених у абзаці восьмому пункту 2 цього розділу - медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

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

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

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

7. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються закладом вищої освіти за участю органів студентського самоврядування або наукового товариства студентів (курсантів, слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених у порядку, визначеному закладом вищої освіти або в судовому порядку.

18.6. Оформлення документів

1. Особі, яка відрахована з Академії, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки». У разі переривання навчання здобувач вищої освіти має право на отримання академічної довідки. Видача та облік академічних довідок проводиться у відповідності до Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок.

2. В разі переведення здобувача з Академії до іншого закладу освіти в його особовій справі залишається копія академічної довідки, залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана навчальна картка здобувача вищої освіти із зазначенням виконання ним навчального плану. До особової справи здобувача, переведеного з іншого закладу вищої освіти до Академії або поновленого вкладаються виписка з наказу про зарахування, заява здобувача, академічна довідка.

18.7. Порядок зарахування освітніх компонентів

1. Зарахування результатів навчання з освітніх компонентів можливе здобувачам вищої освіти, які:

1) є учасниками програм академічної мобільності;

2) переводяться до Академії з інших закладів вищої освіти;

3) поновлюються для завершення навчання.

4) продовжують навчання після академічної відпустки;

2. Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Вибіркові освітні компоненти попереднього навчання зараховуються за заявою здобувача вищої освіти, зокрема та не можуть бути зараховані як обов'язкові.

3. Зарахування результатів навчання з освітніх компонентів проводиться на підставі порівняння навчального плану відповідної освітньої програми та академічної довідки або іншого документу, що підтверджує результати

навчання. При зарахуванні освітнього компоненту (співпадає компетентності, результати навчання та змістова частина), зберігається раніше здобута позитивна оцінка рівня знань здобувача вищої освіти. За необхідності оцінка приводиться до діючої в Академії шкали оцінювання. Якщо оцінка з освітнього компоненту складається з декількох оцінок за окремі семестри або з оцінок декількох освітніх компонентів (модулів), то здобувачу виставляється середньозважена оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових освітнього компоненту.

4. Результати навчання з освітнього компоненту зараховують на підставі заяви здобувача вищої освіти на ім'я декана відповідного факультету. У випадках, коли: - назва освітнього компоненту має значні розбіжності, але при порівнянні програм співпадають компетентності, результати навчання та змістова частина; - загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення освітнього компоненту у попередньому закладі освіти менший, обсягу освітнього компонента, передбаченого навчальним планом Академії за відповідною освітньою програмою, може буде проведено оцінювання здатності успішно виконувати освітню програму.

5. При зарахуванні освітніх компонентів до навчальної картки та залікової книжки здобувача вищої освіти вносяться: назва освітнього компоненту, загальна кількість годин/кредитів, оцінка та підстава (номер академічної довідки тощо).

18.8. Ліквідації академічної різниці

1. Академічна різниця утворюється внаслідок відмінностей у навчальному плані за спеціальністю/освітньою програмою, за якою здобувач навчався, і навчальним планом за освітньою програмою, за якою буде навчатися за новим місцем навчання. Академічну різницю становлять освітні компоненти, які на момент переведення/поновлення здобувача вищої освіти не вивчалися або не були зараховані при проходженні оцінювання результатів навчання з освітнього компоненту.

2. Обсяг академічної різниці на день переведення/поновлення зазначається у відповідному наказі про переведення/поновлення та не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС об'єму освітньої програми. Академічна різниця зазначається в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти впродовж першого семестру після переведення/поновлення (до шести місяців) або може бути ліквідована до моменту переведення/поновлення здобувача. Академічна різниця не вважається академічною заборгованістю на період, зазначений в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти.

3. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом під час ліквідації академічної різниці є самостійна робота. Науково-педагогічні працівники кафедр, за якими закріплені освітні компоненти, що складають академічну різницю, надають необхідні навчально-методичні та інформаційно-комунікаційний супровід з набуття результатів навчання, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги та проводять об'єктивний підсумковий контроль знань.

19. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

19.1. Академічна мобільність в Академії здійснюється у відповідності з Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність. Положення встановлює порядок організації програм академічної мобільності для вітчизняних та іноземних учасників освітнього процесу на території України та поза її межами. Право академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво між вітчизняними вищими навчальними закладами, між вітчизняними та іноземними вищими навчальними закладами, а також може бути реалізоване вітчизняним учасником освітнього процесу з власної ініціативи.

19.2. Форми академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії у вітчизняних вищих навчальних закладах, є: навчання за програмами академічної мобільності; мовне стажування; наукове стажування. Форми академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу, є: участь у спільних проектах; викладання; наукове дослідження; наукове стажування; підвищення кваліфікації.

19.3. За здобувачами вищої освіти на період навчання в іншому вищому навчальному закладі-партнері на території України чи поза її межами зберігається відповідно до укладеного договору про академічну мобільність місце навчання та виплата стипендії згідноіз законодавством.

19.4. Програми академічної мобільності передбачають укладення договору про участь за програмою академічної мобільності. Особи, що укладали договір про навчання за програмою академічної мобільності не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

19.5. Науково-педагогічні працівники Академії можуть реалізовувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про академічну мобільність про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи до одного року. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на термін до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

20. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

20.1. Учасниками освітнього процесу в Академії є;

–наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;

–здобувачі вищої освіти;

–працівники Академії (категорійні спеціалісти, лаборанти, завідувачі навчальними лабораторіями, методисти, інспектори, диспетчери тощо)

20.2. Обов'язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників:

–забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за

Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

20.6. Права осіб, що навчаються в Академії:

–вибір форми навчання під час вступу до Академії;

–безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

–трудову діяльність у поза навчальний час;

–додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, що передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

–безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Академії;

–забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленим законодавством;

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

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

–участь у діяльності органів студентського самоврядування Академії;

–вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;

–навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

–отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

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

–моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення;

–захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

–безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

–канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

–отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

Особи, які навчаються в Академії за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

20.7. Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

–дотримуватися чинного законодавства України, Положення, Правил внутрішньогорозпорядку Академії та загальновизнаних норм співжиття, моралі, етики;

–виконувати всі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки;

–систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищуватизагальнокультурний рівень;

–виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану, відвідуватизаняття;

–берегти майно Академії, в тому числі і в гуртожитку;

–нести відповідальність за порушення норм та правил закріплених даним Положенням, а також нормами чинного законодавства України у вигляді догани та відрахування.

Відвідування навчальних занять – лекційних, семінарських, практичних, лабораторнихє обов'язковим для здобувачів.

Забороняється відволікати здобувачів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

20.8. Навчальний час здобувача визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки на певному рівні вищої освіти (початковому, першому, другому) для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача є кредит ЄКТС, академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання (обсяг одногокредиту ЄКТС становить 30 год.).

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічнихгодин (надалі – "пара").

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача. Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить при підготовці:

– бакалаврів – не перевищує 30 годин;

– магістрів – не перевищує 18 год.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців (окрім випускових курсів), розпочинається, 1 вересня і складається з осіннього та весняного семестрів,

зимової і літньої екзаменаційних сесій, практичного навчання (навчальні та виробничі практики) і канікулярної відпустки (окрім випускового курсу).

Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, екзаменаційних переглядів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складаються диспетчером навчально-методичного відділу відповідно до графіку освітнього процесу за кожною спеціальністю (спеціалізацією). Складені розклади занять та екзаменів погоджуються першим проректором науково-педагогічної роботи, завідуючим навчально-методичного відділу та деканами факультетів, і затверджуються ректором.

21. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

21.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу складають:

- стандарти освітньої діяльності;
- стандарти вищої освіти;
- навчально-організаційні документи деканату, кафедр і навчально-методичноговідділу;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо);
- систему контролю якості навчального процесу.

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

Документація деканату:

- положення про факультет;
- галузеві стандарти вищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- інформаційні пакети спеціальності;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- особові картки здобувачів;
- журнал реєстрації відомостей успішності здобувачів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності здобувачів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень здобувачів-заочників;
- журнал обліку рецензування (обліку контрольних (письмових), курсових робіт, дипломних робіт здобувачів-заочників);
- витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачівтощо;
- копії протоколів засідань Вченої ради факультету;
- копії наказів про призначення кураторів академічних груп;
- копії документів здобувачів-пільговиків;
- копії наказів про здобувачів, які мешкають у студентському гуртожитку.

21.3. Документи Вченої ради факультету зберігаються у вченого

секретаря ради. Інформаційний пакет для напряму або спеціальності містить:

– загальну інформацію про Академію, умови навчання та проживання;

– стислий опис факультету, його структури, викладацького складу, напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм державної атестації;

– навчальний план з розподілом кредитів по нормативних і вибіркових дисциплінах, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;

– анотації дисциплін із зазначенням попередніх умов для їх вивчення, форм навчальної діяльності, прізвищ науково-педагогічних працівників, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих модулів, системи оцінювання успішності й зарахування модулів.

21.4. Документація кафедри з організації та науково-методичного забезпечення навчального процесу:

– план роботи кафедри на навчальний рік;
– протоколи засідань кафедри;
– список співробітників кафедри, аспірантів;
– обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
– розподіл навчальної роботи кафедри на навчальний рік;
– звіт кафедри про виконання навчальної роботи;
– розклад занять;
– індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
– звіти науково-педагогічний працівників за навчальний рік;
– журнал обліку індивідуальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівниківкафедри;
– графік консультацій науково-педагогічних працівників;
– графік підвищення кваліфікації науково-педагогічний працівників;
– план відкритих занять на поточний семестр;
– журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри;
– теми кваліфікаційних робіт;
– завдання на кваліфікаційні роботи здобувачів;
– кваліфікаційні роботи;
– екзаменаційні білети;
– критерії оцінювання екзаменаційних (залікових) робіт;
– програми практик;
– щоденники практики;
– звіти з практики;
– курсові роботи.

Анотації дисциплін, робочі навчальні програми, приклади екзаменаційних білетів підсумкового семестрового контролю, приклади завдань модульного контролю, методичні матеріали для здобувачів, інша інформація щодо організації навчального процесу можуть розміщуватися на веб-сайті кафедри та Академії.

21.5. Навчальні плани та програми дисциплін, інша навчально-методична документація кафедр є власністю Академії і можуть бути використані іншим ЗВО лише з дозволу Академії.

22. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ ФОРС-МАЖОРНИХ ОБСТАВИН (ПАНДЕМІЙ, ЕПІДЕМІЙ, ВІЙН, ЗБРОЙНИХ КОНФЛІКТІВ ТОЩО)

22.1. У випадку виникнення форс-мажорних обставин, як на території Харківської області, так і на території всієї країни в цілому, організація освітнього процесу в ХДАДМ реалізується на підставі норм чинного законодавства, рішень та рекомендацій органів державної влади та місцевого самоврядування, з урахуванням безпекової ситуації.

22.2. Організація освітнього процесу при виникненні обставин передбачених п. 22.1 цього Положення, як правило, реалізується у дистанційній та змішаній формі (традиційна очна форма навчання поєднана з дистанційною).

22.3. На виконання норм чинного законодавства, рішень та рекомендацій органів державної влади та місцевого самоврядування, з метою організації безпечного освітнього процесу в умовах обставин передбачених п. 22.1 цього положення, ХДАДМ видає накази спрямовані на забезпечення заходів безпеки при організації такого процесу у закладі вищої освіти.