

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої ради АКіМ

від 31.08.2023 р. (протокол № 1).

**УВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ ректора АКіМ

від 31.08.2023 р. № 126

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію освітнього процесу в  
Комунальному закладі вищої освіти  
«Академія культури і мистецтв»  
Закарпатської обласної ради**

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Комунальному закладі вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі — Положення) є основним нормативним документом, що регламентує основні засади й принципи організації освітньої діяльності, особливості формування освітніх (освітньо-професійних) програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів оцінювання здобувачів фахової передвищої та вищої освіти (далі — здобувачі освіти), присвоєння здобувачам освіти кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, щорічне оцінювання педагогічних і науково-педагогічних працівників, прав та обов'язків учасників освітнього процесу в Комунальному закладі вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі — Академія).

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійний розвиток працівників» та інших Законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України (далі — МОН України) від 02.05.2023 р. № 510, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26.06.2023 р. за № 1054/40110 та інших нормативно-правових актів МОН України, нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади та місцевих органів виконавчої влади, Статуту Академії, інших нормативно-правових актів у сфері вищої та фахової передвищої освіти, з питань зайнятості населення та соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського й Копенгагенського процесів, що визнані Україною.

1.3. Організація освітнього процесу в Академії здійснюється, відповідно до цього Положення, з урахуванням Стратегії розвитку Академії на 2023-2028 роки, Положення про Вчену раду Академії та інших положень, що регламентують діяльність Академії.

1.4. Нормативні акти Академії щодо освітніх програм, академічної мобільності, організації практичної підготовки та оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, системи забезпечення якості освітньої діяльності в сфері вищої та фахової передвищої освіти, підсумкової атестації здобувачів освіти, порядку вступу до Академії та інші документи, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу затверджуються у вигляді положень Вченою радою Академії та вводяться в дію наказом ректора Академії.

Нормативні акти Академії, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу не мають суперечити цьому Положенню та чинним нормативно-правовим актам України.

1.5. Освітню діяльність в Академії спрямовано на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування освіченої, гармонійно-розвиненої особистості, здатної до постійного вдосконалення професійних компетентностей, наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, у галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки, зорієнтовано на розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, організовано з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання у здобутті якісної освіти.

1.6. Основним напрямом освітньої діяльності Академії є підготовка за освітньо-професійним ступенем (далі — ОПС) «Фаховий молодший бакалавр», освітнім ступенем (далі — ОС) «Бакалавр» та «Магістр», як висококваліфікованих і конкурентоспроможних фахівців на національному та міжнародному ринках праці для освітніх установ, закладів культури та мистецтв, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

1.7. Організація освітнього процесу в Академії ґрунтується на таких засадах:

1) автономність Академії у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів здобуття освіти з урахуванням норм чинного законодавства та стандартів освіти;

- 2) ефективного використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- 3) забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
- 4) академічна мобільність здобувачів освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
- 5) функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- 6) формування довіри до Академії у споживачів освітніх послуг, працедавців, закладів фахової передвищої та вищої освіти України та зарубіжних країн.

1.8. Принципами освітньої діяльності Академії є людиноцентризм, верховенство права, забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності, забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності, розвиток інклюзивного освітнього середовища, творчий та науковий характер освіти, інтеграція з ринком праці, нерозривний зв'язок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями, академічна доброчесність, академічна свобода, гуманізм, демократизм, виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій, формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення, формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками, формування громадянської культури та демократичних цінностей, формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля, невторчання політичних партій, громадських об'єднань та релігійних організацій в освітній процес, різнобічність та збалансованість інформації щодо політичних, світоглядних та релігійних питань, інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір, нетерпимість до проявів корупції та хабарництва.

1.9. Зміст освіти визначається стандартами вищої та фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності, державними стандартами повної загальної

(профільної) середньої освіти. освітніми програмами, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління фаховою передвищою та вищою освітою, нормативними документами Академії та відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.10. Зміст освіти включає:

- обов'язкову частину (обов'язкову складову), що не може перевищувати 75 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) освітньої програми вищої освіти та 90 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) освітньої програми фахової передвищої освіти і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи, практичну підготовку та інші види навчального навантаження здобувача фахової передвищої або вищої освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених відповідним стандартом фахової передвищої або вищої освіти та освітньою програмою;

- вибірккову частину (вибіркову складову), що має складати не менше 25 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) освітньої програми вищої освіти та не менше 10 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) освітньої програми фахової передвищої освіти і передбачає вільний вибір освітніх компонентів здобувачем вищої або фахової передвищої освіти в інституційній (очній, заочній) або дуальній формі здобуття освіти, з урахуванням їх індивідуальних потреб, спрямовану на формування та розвиток як загальних, так і фахових компетентностей.

1.11. Мовою освітнього процесу в Академії є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі Академії допускається у випадках, передбачених законом.

В Академії відповідно до освітньої програми можуть викладатися одна або декілька дисциплін двома чи більше мовами — державною мовою, англійською мовою, іншими офіційними мовами Європейського Союзу.

Академія забезпечує обов'язкове вивчення державної мови обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови. Освітні (освітньо-професійні) програми передбачають набуття

необхідних для цього компетентностей шляхом вивчення спеціальної дисципліни (спеціальних дисциплін) та/або в межах інших освітніх компонентів.

Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови. Додаткові заняття з вивчення державної мови можуть бути передбачені за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема шляхом розширення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

Відповідно до освітньої (освітньо-професійної) програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами — державною мовою, англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів освіти продемонструвати результати навчання відповідної дисципліни державною мовою. Семестровий контроль з таких дисциплін проводиться мовою викладання та державною мовою, виконання завдань державною мовою є обов'язковим для здобувачів освіти. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Вченою радою Академії.

За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов Академія створює можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови, за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом збільшення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

1.12. Освітній процес в Академії здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур із

дотриманням вимог стандартів фахової передвищої та вищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України, рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти.

1.13. Освітній процес забезпечують відповідні структурні підрозділи Академії на основі освітніх (освітньо-професійних) програм, навчальних планів, цього та інших Положень, за участі здобувачів освіти у виборі навчальних дисциплін, у формуванні індивідуальних траєкторій навчання, індивідуальних навчальних планів, в удосконаленні практичної підготовки та підвищенні ролі самостійної творчої роботи.

1.14. Академія надає здобувачам освіти та іншим учасникам освітнього процесу можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною та науковою літературою, обладнанням, устаткуванням й іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього трудового розпорядку в Академії.

1.15. Будь-які терміни у цьому Положенні вживаються у значенні визначеному розділом 2 даного Положення.

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

2.1. В даному Положенні вживаються наступні терміни:

**Автономія закладу вищої освіти** — це самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених чинним законодавством України та установчими документами Академії.

**Академічне визнання** — це зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, академічної кар'єри в іншому закладі, доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання у професійних цілях).

**Академічна доброчесність** — це сукупність етичних принципів та визначених чинним законодавством 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. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання, надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання, вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на науково-педагогічного (педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

**Академічна заборгованість** — це невиконання здобувачем навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

1) протягом навчального семестру до початку поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом для відповідної освітньої компоненти (дисципліни, практики, курсової (дипломної) роботи (проєкту)), особа з будь-якої освітньої компоненти освітньої (освітньо-професійної) програми набрала менше балів, ніж визначена в Академії межа незадовільного навчання;

2) під час семестрового контролю з будь-якої освітньої компоненти (дисципліни, практики, курсової (дипломної) роботи (проєкту)) особа отримала менше балів, ніж визначена в Академії межа незадовільного навчання.

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

**Академічний плагіат** — це оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.



**Академічна свобода** — це самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законодавством України.

**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.

**Договір про навчання в закладі вищої освіти** — це домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків, що укладається у письмовій формі між Академією та вступником (за участі батьків або законних представників – у випадку якщо вступник неповнолітня особа) або між Академією та здобувачем вищої освіти/іншою особою, яка навчається в Академії (при реалізації права на академічну мобільність) для здобуття вищої освіти. Договір про навчання в закладі вищої освіти може укладатися в електронній формі шляхом накладення електронних підписів.

**Договір про надання освітніх послуг у сфері фахової передвищої освіти** — це домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків, що укладається у письмовій формі між Академією та вступником (за участі батьків або законних представників – у випадку якщо вступник неповнолітня особа) або між Академією та здобувачем фахової передвищої освіти/іншою особою, яка навчається в Академії (при реалізації права на академічну мобільність) для здобуття фахової передвищої освіти. Договір про надання освітніх послуг у сфері фахової передвищої освіти може укладатися в електронній формі шляхом накладення електронних підписів.

**Договір про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців** — це домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків, що укладається у письмовій формі між Академією та замовником освітньої послуги (за участі батьків або законних представників – у випадку якщо здобувач неповнолітня особа) предметом якої є фінансові зобов'язання замовника освітньої послуги щодо оплати освітньої послуги, що надається здобувачу освіти Академією.

**Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)** — це 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.

**Загальні компетентності** — це універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку.

**Здобувачі вищої освіти** — це особи, які навчаються в Академії на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

**Здобувачі фахової передвищої освіти** — це особи, які навчаються у відділенні фахової передвищої освіти в Академії (далі — відділення ФПО) з метою здобуття ОПС «Фаховий молодший бакалавр».

**Індивідуальна освітня траєкторія** — це персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

**Інклюзивне навчання** — це система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципах недискримінації, врахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

**Кваліфікація** — це визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом класифікуються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом.

**Компетентність** — це динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

**Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС)** — це одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

**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 або спеціаліста.

**Навантаження здобувача освіти** — це час, необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає: всі види навчальних занять, самостійну роботу, практичну підготовку, контрольні заходи тощо.

**Необ'єктивне оцінювання** — це свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

**Обман** — це надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу. Формами обману є: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

**Освітній процес** — це система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей.

**Освітня діяльність** — це діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті.

**Освітня кваліфікація** — це визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

**Освітня послуга** — це комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

**Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма** (далі — освітня програма) — це єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та

професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

**Особа з особливими освітніми потребами** — це особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

**Педагогічна діяльність** — це інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей.

**Професійна кваліфікація (повна професійна кваліфікація)** — це визнана або присвоєна/підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати всі трудові функції, визначені відповідним професійним стандартом.

**Результати навчання** — це знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

**Рівень освіти** — це завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

**Самоплагіат** — це оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

**Спеціалізація** — це складова спеціальності, що може визначатися Академією та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм фахової передвищої або вищої освіти.

**Списування** — це виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

**Стажування** — це набуття особою практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у певній професійній діяльності або галузі знань.

**Студент** — це особа, зарахована до Академії з метою здобуття фахової передвищої або вищої освіти.

**Студентоцентроване навчання** — це підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу.

**Фабрикація** — це вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

**Фальсифікація** — це свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень.

**Формальна освіта** — це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

**Хабарництво** — це надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

**Якість освіти** — це відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг.

**Якість освітньої діяльності** — це рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

2.2. Терміни в даному Положенні вживають у значеннях наведених в Законі України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», інших законах, нормативно-правових актах Президента України, Кабінету Міністрів України, МОН України тощо.

### **3. Стандарти та освітні програми фахової передвищої та вищої освіти**

3.1. Академія здійснює освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартів фахової передвищої освіти.

Стандарт фахової передвищої освіти — це сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Академія здійснює освітню діяльність у сфері повної загальної(профільної) середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та державних стандартів повної загальної (профільної) середньої освіти.

Державні стандарти повної загальної середньої освіти (далі — державні стандарти) — це документи, що визначають загальні обсяги навчального навантаження здобувачів початкової, базової середньої, профільної середньої освіти, вимоги до їх компетентностей і до згрупованих за відповідними освітніми галузями обов'язкових результатів навчання, яких вони мають досягти на відповідному рівні повної загальної середньої освіти.

Академія здійснює освітню діяльність у сфері вищої освіти відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та стандартів вищої освіти.

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.

### **3.2. Державні стандарти, стандарти фахової передвищої та вищої освіти**

3.2.1. Відповідно до ч. 1 ст. 44 Закону України «Про повну загальну середню освіту» державні стандарти розробляються і затверджуються за відповідними рівнями освіти: для початкової, базової середньої і профільної середньої освіти. Державні стандарти містять опис вимог до результатів навчання учнів за освітніми галузями та загальний обсяг навчального навантаження учнів на відповідному рівні повної загальної середньої освіти.

Опис вимог до результатів навчання учнів має ґрунтуватися на принципі цілісності і наступності освітнього процесу між рівнями повної загальної середньої освіти та на ключових компетентностях і спільних для них уміннях, визначених статтею 12 Закону України «Про освіту». Загальний обсяг навчального навантаження учнів розподіляється між роками навчання, освітніми галузями, обов'язковими та вибірковими освітніми компонентами.

Державні стандарти повинні передбачати вільне володіння державною мовою всіма учнями закладів освіти, які завершують здобуття повної загальної середньої освіти. У державних стандартах можуть бути окремо визначені обов'язкові результати навчання з української мови як державної для осіб, які належать до національних меншин чи корінних народів України, рідна мова яких не належить до однієї з українською мовою мовної групи.

3.2.2. Відповідно до ч. 2 ст. 8 Закону України «Про фахову передвищу освіту» стандарти фахової передвищої освіти розробляються для кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення змісту та оцінювання результатів освітньої діяльності за освітньо-професійними програмами фахової передвищої освіти. Стандарти фахової передвищої освіти є обов'язковими до виконання всіма суб'єктами освітньої діяльності незалежно від форми власності та сфери управління.

Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:



- 1) перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
- 2) вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
- 4) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- 5) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (за наявності).

3.2.3. Відповідно до ч. 2 ст. 10 Закону України «Про вищу освіту» стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ), результатів навчання за відповідними спеціальностями.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- 3) перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- 4) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 5) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 6) вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);
- 7) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

3.3. Академія на підставі відповідної освітньої програми розробляє навчальний план, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм регулюється Положенням про порядок розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм в Академії.

3.4. На основі навчального плану у визначеному Академією порядку для кожного здобувача освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений Законами України, з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем освіти.

Порядок обрання та вивчення дисциплін вибіркової компоненти регулюється Положенням про реалізацію здобувачами освіти права на вибір навчальних дисциплін в Академії.

3.5. Обсяг освітніх програм визначається у кредитах ЄКТС.

3.5.1. Обсяг освітніх програм становить (якщо інше не визначене державними стандартами, стандартами фахової передвищої, вищої освіти):

- для здобуття ОПС «Фаховий молодший бакалавр» на основі профільної середньої освіти — 120-180 кредитів ЄКТС, з яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем;

- для здобуття ОПС «Фаховий молодший бакалавр» на основі базової середньої освіти — до 240 кредитів ЄКТС, у тому числі 120 кредитів ЄКТС за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності;

- для здобуття ОС «Бакалавр» на основі повної загальної середньої освіти — 240 кредитів ЄКТС;
- для здобуття ОС «Бакалавр» на основі ОПС «Фаховий молодший бакалавр» обсяг освітньої програми складає 180 кредитів;
- для здобуття ОС «Бакалавр» на основі ступеня «Молодший бакалавр» або освітньо-кваліфікаційного рівня (далі — ОКР) «Молодший спеціаліст» обсяг освітньої програми складає 120 кредитів (для вступу з тієї ж спеціальностей) та 180 кредитів (для вступу з іншої спеціальностей).

При цьому Академія має право визнати та перезарахувати певну кількість кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), фахового молодшого бакалавра, обсяг яких передбачений стандартом вищої освіти з відповідної спеціальності.

3.5.2. Нормативний строк підготовки за відповідним рівнем (ступенем) освіти за відповідною формою здобуття освіти визначається Академією з урахуванням вимог стандартів фахової передвищої, вищої освіти за відповідною спеціальністю.

3.5.3. Для забезпечення загальних та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей з відповідної спеціальності, відповідно до стандарту фахової передвищої або вищої освіти з відповідної спеціальності передбачається певний обсяг кредитів ЄКТС від обсягу освітньої програми (у відсотковому співвідношенні).

3.5.4. Стандартами фахової передвищої або вищої освіти з відповідної спеціальності визначається мінімальний обсяг практичної підготовки (навчальних і виробничих практик) у відсотковому співвідношенні від загального обсягу освітньої програми (включаючи практики за вибором здобувачів освіти у разі наявності спеціалізації).

3.5.5. За ОС «Бакалавр» та «Магістр» не менше як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньої програми у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності, складають навчальні дисципліни за вибором здобувачів вищої освіти.

3.6. За ОПС «Фаховий молодший бакалавр» не менше як 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньої програми фахової передвищої освіти складають навчальні дисципліни за вибором здобувачів фахової передвищої освіти.

3.7. Освітні програми відкриваються за ліцензованими спеціальностями з метою забезпечення потреб держави у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України — в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці та регуляторних органів, забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Академії в наданні освітніх послуг як в межах регіону, так і на всій території України, а також на міжнародному рівні.

В межах ліцензованої спеціальності на рівні фахової передвищої або на певному рівні вищої освіти Академія може розробляти та реалізовувати одну або декілька освітніх програм.

3.8. Безпосереднє керівництво освітньою програмою здійснює гарант освітньої програми. Порядок призначення, основні завдання, права та обов'язки гаранта регулюються Положенням про гаранта освітньої програми Академії.

3.8.1. Вимоги щодо кваліфікації гаранта освітньої програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (з наступними змінами).

3.8.2. Гарант освітньої програми несе відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання за освітньою програмою, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

3.8.3. Призначення гарантів освітніх програм здійснюється наказом ректора Академії.

3.8.4. Циклові комісії, кафедри як основний і базовий структурний підрозділ Академії, несуть повну відповідальність за реалізацію освітніх програм, в яких вони задіяні.

#### **4. Форми здобуття фахової передвищої та вищої освіти**

4.1. Здобуття фахової передвищої в Академії може здійснюватися за інституційною (очною (денною) та заочною) формою здобуття освіти.

4.1.1. Очна (денна) форма здобуття фахової передвищої освіти — це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою здобуття освіти. У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною формою здобуття освіти, мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

Не допускається одночасне навчання на двох освітніх програмах денної та/або дуальної форми здобуття освіти як в Академії так і в інших закладах освіти.

4.1.2. Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти — це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у міжсесійний період.

Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення настановних занять, виконання семінарських (практичних) робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів освіти під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами, як правило, не може бути меншою, ніж один місяць.

4.2. Здобуття вищої освіти в Академії може здійснюватися за інституційною (очною (денною) та заочною) або дуальною формою здобуття освіти.

4.2.1. Очна (денна) 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.

4.2.2. 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.

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

4.3. За умов, що створюють загрозу для здоров'я і життя здобувачів освіти та педагогічних (науково-педагогічних) працівників, а також у випадку запровадження надзвичайного або воєнного стану в регіоні або на всій території України, організація освітнього процесу може забезпечуватися шляхом використання технологій дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах здобуття освіти. Рішення про використання технологій дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах здобуття освіти здобувачів відповідного рівня (ступеня) освіти та/або відповідної спеціальності приймається Вчено радою Академії та вводиться в дію наказом ректора.

4.4. Рішенням Вченої ради Академії за рекомендацією Навчально-методичної та наукової ради Академії та за умови, що за цією спеціальністю здійснюється навчання за денною формою здобуття освіти і наявне необхідне кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення для цієї форми здобуття освіти, може бути запроваджена вечірня, дистанційна або дуальна форма здобуття відповідного рівня (ступеня) освіти з певної спеціальності.

4.5. У межах академічної автономії Академія самостійно визначає способи організації освітнього процесу й технології для навчання здобувачів освіти.

## **5. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять**

### **5.1. Форми організації освітнього процесу.**

5.1.1. Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів освіти.

5.1.2. Основними видами навчальних занять в Академії є:

- 1) лекція;
- 2) практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

Інші види навчальних занять можуть бути запроваджені в освітній процес рішеннями Вченої ради Академії на підставі подання Навчально-методичної та наукової ради Академії, циклової комісії або кафедри.

5.1.3. Навчальне заняття — це форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або в присутності викладача (педагогічного або науково-педагогічного працівника). Тривалість навчального заняття становить одну академічну годину. Два навчальних заняття можуть проводитись без перерви поспіль (пара).

## **5.2. Види навчальних занять.**

5.2.1. Лекція — це вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи. Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Академії.

Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Кількість лекцій визначається навчальним планом. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо, тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Можливе проведення окремих лекцій з проблем, які стосуються певної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними науковцями або фахівцями, що запрошені для їх читання для здобувачів та педагогічних (науково-педагогічних) працівників Академії в окремо відведений час.

5.2.2. Практичне заняття — це вид навчального заняття під керівництвом викладача (педагогічного або науково-педагогічного працівника), що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Академії, оснащених необхідними засобами навчання, інформаційно-телекомунікаційними технологіями тощо, з однією академічною групою (підгрупою).

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Кількість практичних занять визначається навчальним планом. Педагогічний (науково-педагогічний) працівник, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних результатів навчання тощо.



Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) педагогічним (науково-педагогічним) працівником та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, одержані здобувачем освіти під час практичного заняття, враховуються під час проведення контрольних заходів (при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни).

5.2.3. Семінарське заняття — це вид навчального заняття під керівництвом викладача (педагогічного або науково-педагогічного працівника), що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Академії з однією академічною групою.

5.2.4. Індивідуальне заняття — це вид навчального заняття, що проводиться викладачем з одним(кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

5.2.5. Консультація — вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем (педагогічним або науково-педагогічним працівником), роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультації проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Академії для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за розкладом встановленим цикловою комісією, кафедрою. Обсяг часу, що виділяється викладачу (педагогічному або науково-педагогічному працівнику) для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

Норми часу для проведення консультацій здобувачів фахової передвищої освіти визначаються Нормами часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України (далі — МОН

України) від 18.06.2021 р. № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19.08.2021 р. за № 1092/36714.

Консультації здобувачів вищої освіти можуть проводитися додатково до передбачених в індивідуальному плані роботи викладача обсягах навчальної роботи і бути віднесеними до методичної роботи.

### **5.3. Самостійна робота**

5.3.1. Самостійна робота здобувача освіти — це форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача (педагогічного або науково-педагогічного працівника), але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

Індивідуальне завдання — це вид самостійної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, дипломних проєктів або робіт за консультуванням відповідного викладача (педагогічного або науково-педагогічного працівника). В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики.

Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування у здобувача освіти здатності бути активним учасником освітнього процесу, уміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційних технологій. Самостійна робота включає опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідної роботи тощо.

5.3.2. Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами (підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій тощо), завданнями та вказівками викладача. Методичні матеріали для

самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти.

5.3.3. Обсяг часу, що відведений для самостійної роботи здобувача освіти, визначається навчальним планом залежно від рівня (ступеня) освіти. Обсяг часу, що відведений для самостійної роботи студента становить не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального навантаження здобувача освіти (для денної форми здобуття освіти), відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

5.3.4. Самостійна робота здобувача освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретної освітньої компоненти може проходити в бібліотеці Академії, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, аудиторіях, залах (актовій, танцювальній театральній), гуртожитку, а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов самостійної роботи здобувачів освіти, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним в Академії графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача освіти до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів освіти на початку навчального семестру. При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування, автоматизованих навчальних систем тощо) або музичного обладнання, забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку працівників Академії.

5.3.5. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на контрольні заходи (модульний та семестровий контроль) разом з навчальним матеріалом, що вивчався під час проведенні інших видів навчальних занять.

## **5.4. Курсова робота (проєкт)**

5.4.1. Курсова робота (проєкт) є одним із видів індивідуального завдання, виконується відповідно до навчального плану, з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами освіти за час навчання, і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт (проектів) має відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни. Теми курсових робіт (проектів) затверджуються на засіданнях кафедр. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрою.

5.4.2. Здобувач освіти виконує не більше однієї курсової роботи (проекту) за семестр (рекомендовано одну на навчальний рік). У випусковому (останньому) семестрі здобуття освіти курсові роботи (проекти) можуть плануватися лише за умови відсутності в навчальному плані атестації у формі захисту дипломної роботи (дипломного проекту). Курсова робота (проект), що має міждисциплінарний характер, виділяється окремою позицією в навчальному плані та враховується в загальну кількість освітніх компонентів на навчальний рік.

На виконання курсової роботи (проекту) з навчальної дисципліни передбачається не менше 1-го кредиту ЄКТС. Якщо курсова робота (проект) є міждисциплінарною, то для її виконання передбачається не менше 3-х кредитів ЄКТС.

5.4.3. Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі і керівника курсової роботи (проекту). Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за шкалою оцінювання, затвердженою в Академії.

5.4.4. Здобувач освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу (проект) у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні на захисті незадовільної оцінки здобувач освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу (проект) за новою темою або доопрацьовує попередню тему в термін, визначений кафедрою та погоджений Навчальним відділом.

## **5.5. Бакалаврська/ магістерська робота (дипломний проєкт) (кваліфікаційна робота)**

5.5.1. Бакалаврська/магістерська робота (дипломний проєкт) (кваліфікаційна робота) є складовою атестації здобувачів вищої освіти і виконується, відповідно

до навчального плану, на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти та передбачає:

— систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;

— розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, що пов'язані із темою роботи (проєкту)

5.5.2. Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної роботи або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

## **5.6. Практична підготовка**

5.6.1. Практична підготовка — це форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (Академії або іншого закладу фахової передвищої, вищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю (освітньою програмою, спеціалізацією) з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом працівника Академії та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

Порядок організації практичної підготовки регулюється Положенням про проведення практики здобувачів фахової передвищої та вищої освіти Академії.

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється з урахуванням норм Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 02.05.2023 р. № 510.

5.6.2. Практична підготовка здобувачів освіти Академії, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Академією договорами або у її структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

5.6.3. Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача (педагогічного або науково-педагогічного працівника) Академії та спеціаліста з конкретного фаху. Терміни здійснення практичної підготовки визначаються навчальним планом.

5.6.4. Практична підготовка є необхідною складовою підготовки здобувачів освіти, обов'язковий компонент освітніх програм, що спрямований на набуття ними загальних і професійних (фахових, спеціальних) компетентностей і передбачає:

- оволодіння сучасними методами, формами організації і знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії;
- формування у професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах;
- виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;
- формування у здобувачів навичок командної роботи;
- отримання досвіду роботи, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

5.6.5. Перелік усіх видів практичної підготовки та терміни їх проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами. Зміст і послідовність проходження практики визначається наскрізною та робочими програмами практики, які розробляються відповідними кафедрами.

5.6.6. Практична підготовка здобувачів освіти Академії, здійснюється в Академії та/або в інших підприємствах, установах, організаціях (далі — зовнішня база практики), які мають відповідати вимогам підготовки за відповідною освітньою програмою. З зовнішніми базами практики (будь-яких форм власності) Академія укладає договори на її проведення.

Бази практики в особі їх керівників разом з Академією несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів освіти Академії. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, визначаються відповідними договорами на проведення практики.

5.6.7. Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми практики.

Загальна і характерна форма звітності здобувача освіти за практику — це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими програмою практики (щоденник, характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики від циклової комісії, кафедри протягом одного тижня після завершення практики.

Форма та вимоги до звітності здобувача освіти за практику визначаються програмою практики та доводяться до відома здобувачів освіти на настановній нараді (звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки й пропозиції, список використаної літератури тощо).

### **5.7. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти**

5.7.1. Заочна форма здобуття фахової передвищої та вищої освіти з певної спеціальності може бути запроваджена, якщо це передбачено стандартом фахової передвищої або вищої освіти з відповідної спеціальності та наявне необхідне кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення цієї форми навчання та провадження освітньої діяльності за денною формою здобуття фахової передвищої або вищої освіти.

5.7.2. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус здобувача освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством. Відповідно до Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у закладах вищої освіти за заочною формою, передбачені пільги у

вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

5.7.3. Здобувачам освіти, які успішно навчаються в Академії за заочною формою без відриву від виробництва, можуть надаватися додаткові оплачувані відпустки у порядку та випадках передбачених Законом України «Про відпустки».

5.7.4. Зміст, обсяг та якість знань, навичок, умінь та інших компетентностей здобувачів освіти, які навчаються за заочною формою, мають відповідати вимогам встановленим стандартом фахової передвищої або вищої освіти з відповідної спеціальності.

5.7.5. Робочі навчальні плани для заочної форми здобуття фахової передвищої або вищої освіти за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми. Освітній процес за заочною формою організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій та в міжсесійний період.

5.7.6. Сесія для заочної форми здобуття фахової передвищої або вищої освіти — це частина навчального року, протягом якої проводяться всі види навчальних занять, передбачені робочим навчальним планом (лекції, практичні семінарські та індивідуальні заняття, консультації) та контрольні заходи. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей освітньої програми певної спеціальності відповідного рівня (ступеня) освіти.

Міжсесійний період — це частина навчального року, протягом якого здобувач освіти працює над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного або науково-педагогічного працівника. У процесі роботи над засвоєнням навчального матеріалу здобувач освіти виконує контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.

5.7.7. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів освіти заочної форми навчання у міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам освіти заочної форми може надаватися



можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі здобувачами денної форми здобуття освіти на умовах домовленості з педагогічним, науково-педагогічним працівником.

5.7.8. Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх здобувачів заочної форми здобуття освіти перед початком відповідного навчального року.

5.7.9. Виклик здобувачів освіти на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом установленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам освіти, які виконали навчальний план за попередній навчальний рік (курс). Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії ректор Академії видає здобувачу довідку про участь у сесії. Здобувачі освіти заочної форми здобуття освіти, які не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій, виконання практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів без наступної компенсації недоотриманої оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

Рішення щодо допуску до складання заліків та екзаменів здобувачів заочної форми здобуття освіти, які не з'явилися на сесію або були відсутні на навчальних заняттях без поважних причин, приймає ректор Академії на підставі службового подання завідувача Навчального відділу.

5.7.10. Здобувачі освіти заочної форми, які працюють за обраним фахом (спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, за рішенням циклової комісії, кафедри можуть бути звільнені від проходження фахової практики. Оцінювання практики та зарахування кредитів здійснюється на підставі документів, що підтверджують право на звільнення від проходження практики. В інших випадках здобувачі проходять практику на загальних підставах.

## 6. Планування освітнього процесу

6.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіка освітнього процесу.

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням про навчальний план для здобувачів освіти Академії.

6.2. Навчальний план — це розроблений Академією основний нормативний документ, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми підсумкового контролю.

Навчальний план розробляється на підставі відповідної освітньої програми для кожного рівня (ступеня) освіти та спеціальності. Вчена рада Академії розглядає і затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня (ступеня) освіти та спеціальності.

6.2.1. Навчальний план містить наступні відомості:

- рівень (ступінь) освіти за яким здійснюється підготовка здобувача освіти;
- шифр та назва галузі знань;
- код і назва спеціальності;
- назва спеціалізації (за наявності);
- назва освітньої програми;
- назва освітньої кваліфікації, яка складається з інформації про здобутий особою рівень (ступінь) освіти, спеціальність та спеціалізацію (за наявністю), професійну кваліфікацію (зазначається за наявністю);
- нормативний термін навчання, визначений у роках та кредитах ЄКТС;
- графік освітнього процесу;
- загальний бюджет навчального часу на весь термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну роботу, а також поділ бюджету аудиторного часу за окремими формами занять з кожного освітнього компоненту за весь термін навчання загалом;
- розділи теоретичної та практичної підготовки;

- перелік та обсяг освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик, курсових робіт (проектів), атестації здобувачів освіти тощо) у кредитах ЄКТС;
- дані про кількість і форми підсумкового контролю (семестрового, річного), в тому числі атестацію здобувачів освіти;
- обов'язкові та вибіркові компоненти освітньої програми (із фіксацією їх обсягів у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять);
- поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної освітньої компоненти та за весь термін навчання загалом.

У структурі навчальних планів виділяють нормативну (обов'язкову) та вибіркoву складові.

6.2.2. Нормативна (обов'язкова) складова навчального плану за освітніми програмами вищої освіти не може перевищувати 75 % від обсягу навчального плану (у кредитах ЄКТС). Нормативна (обов'язкова) складова навчального плану за освітніми програмами фахової передвищої освіти не може перевищувати 90 % від обсягу навчального плану (у кредитах ЄКТС).

Нормативна (обов'язкова) складова навчального плану містить всі освітні компоненти (навчальні дисципліни, курсові, дипломні роботи (проекти), практики та інші види навчального навантаження здобувачів освіти), опанування яких необхідне для досягнення програмних результатів навчання та присвоєння Академією визначеної освітньою програмою кваліфікації.

6.2.3. Вибіркова складова навчального плану призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові загальні та спеціальні (професійні) компетентності, повинна становити не менше 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньої програми відповідного рівня вищої освіти та не менше 10 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для відповідної освітньої програми фахової передвищої освіти. У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно, з метою забезпечення формування індивідуальної освітньої траєкторії в межах освітньої програми.

До вибіркової складової включаються навчальні дисципліни загальної (інваріантної до спеціальності) підготовки, що забезпечують формування загальних компетентностей, навчальні дисципліни щодо засвоєння іноземних мов (із вибором мови), а також навчальні дисципліни спеціалізацій. Кількість навчальних дисциплін, що пропонуються здобувачам для вибору, має забезпечити реальний і вільний вибір навчальних дисциплін.

6.2.4. Нормативна тривалість навчання за освітніми програмами визначається в академічних роках. Навчальне навантаження здобувача освіти денної форми зазвичай становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік, за винятком здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Тривалість навчання за заочною формою здобуття освіти може перевищувати термін навчання за денною формою, але не більш ніж на 25 %.

6.2.5. Загальний обсяг годин з навчальної дисципліни включає час на проведення навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських та індивідуальних занять), самостійної та індивідуальної роботи, контрольних заходів (при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни). Навчальні дисципліни та практики плануються, як правило, в обсязі 3-х і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік, як правило, не перевищує 16. Сумарна кількість іспитів і заліків за семестр не може перевищувати 8 (у т.ч. не більше 5 іспитів на екзаменаційну сесію).

Кількість годин навчальних занять у розрізі навчальних дисциплін для денної форми, кожного рівня (ступеня) освіти визначається навчальним планом та становить (у відсотках до загального обсягу навчального навантаження):

- за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра — від 40 до 67 відсотків;

- за освітнім ступенем бакалавра та магістра — від 33 до 50 відсотків.

6.2.6. Навчальні плани складаються за формою визначеною Навчальним відділом Академії.

6.2.7. Внесення змін і корективів у діючий навчальний план заборонено, за винятком випадків, обумовлених відповідними нормативно-правовими актами.

6.3. Графік освітнього процесу визначає календарні терміни семестрів (теоретичного навчання та екзаменаційних сесій), проведення практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньою програмою, підготовки дипломних робіт (дипломних проєктів), атестації здобувачів освіти. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях).

Графік освітнього процесу здобувачів вищої освіти щорічно розробляється Навчальним відділом, затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

6.3.1. Графік освітнього процесу формується з урахуванням наступного:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може становити менше ніж 30 тижнів і не може перевищувати 44 тижні. Конкретна тривалість теоретичного навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної освітньої програми.

- тривалість канікул на навчальний рік становить 8-12 тижнів (крім останнього року навчання) за відповідною освітньою програмою;

- навчальний рік на денній формі навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і ліквідацію академічної заборгованості;

- тривалість екзаменаційної сесії, як правило, становить 2-3 тижні. Якщо в навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, які закінчуються іспитами, то екзаменаційна сесія може не плануватися;

- для проведення кожної з форм атестації (кваліфікаційний іспит, захист бакалаврської/магістерської роботи (дипломного проєкту)) здобувачів освіти у графіку освітнього процесу виділяється не менше 1 тиждень (1,5 кредита ЄКТС).

6.3.2. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять, екзаменаційних сесій можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять тощо.

6.3.3. Графік освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти передбачає такі етапи освітнього процесу:

- настановна сесія, під час якої здобувачів освіти ознайомлюють з освітніми компонентами та графіком вивчення навчальних дисциплін, отримують загальну інформацію щодо цих дисциплін, забезпечуються методичними матеріалами, отримують пояснення щодо системи оцінювання навчальних досягнень, проводять всі види навчальних занять, передбачені робочим навчальним планом (лекції, практичні, семінарські та індивідуальні заняття, консультації), контрольні заходи тощо;

- міжсесійний період, під час якого здобувачі освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;

- екзаменаційна сесія, під час якої здобувачі освіти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, складають заліки та екзамени.

#### **6.4. Індивідуальний навчальний план**

6.4.1. На основі навчального плану для кожного здобувача освіти розробляється та затверджується індивідуальний навчальний план на кожний навчальний рік.

Індивідуальний навчальний план — це документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється Академією у взаємодії із здобувачем освіти.

Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

Індивідуальний навчальний план містить інформацію про перелік і послідовність вивчення освітніх компонентів (навчальних дисциплін нормативної та вибіркової компоненти, проходження практик), обсяг навчального навантаження здобувача з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, типи індивідуальних завдань (курсіві та дипломні роботи (проекти)), відповідні форми підсумкового контролю.

Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем освіти дисциплін в обсязі, що становить не менше 25% обсягу кредитів ЄКТС, визначених для відповідної освітньої програми здобувача вищої освіти та не менше 10 % обсягу кредитів ЄКТС, визначених для відповідної освітньої програми здобувача фахової передвищої освіти, з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

6.4.2. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти складається у двох примірниках, перший зберігається в Навчальному відділі, а другий — у здобувача освіти. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем освіти.

6.4.3. Реалізація вільного вибору дисциплін здобувачами передбачає вибір окремих дисциплін з переліку на відповідний навчальний рік. Перелік вибірових дисциплін на наступний навчальний рік може оновлюватися.

6.4.4. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів визначаються Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача освіти у Академії.

## **6.5. Робочий навчальний план**

6.5.1. З метою конкретизації планування освітнього процесу з урахуванням умов навчання на відповідному рівні (ступені) освіти та на відповідному курсі (році навчання), врахування регіональних потреб і вимог замовників освітніх послуг, врахування вибору здобувачами освіти навчальних дисциплін, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами, своєчасного внесення змін до навчальних планів для виконання вимог наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень Навчально-методичної та наукової ради, Педагогічної або Вченої ради Академії, щорічно складаються робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

6.5.2. Робочі навчальні плани складаються на підставі відповідних навчальних планів окремо для кожного рівня (ступеня) освіти та форми здобуття освіти за курсами (роками навчання), в тому числі навчання за скороченим, порівняно з нормативним, терміном навчання.

6.5.3. Робочий навчальний план визначає технології навчання шляхом визначення розподілу навчального часу за видами навчальних занять та самостійної роботи здобувачів, контрольних заходів та індивідуальних завдань тощо. Робочі навчальні плани ухвалюються Вченою радою Академії, погоджуються проректором з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу та затверджуються ректором Академії.

6.6. Тижневе аудиторне навантаження складає не більше 45 академічних годин.

6.6.1. Академічна година — це мінімальна одиниця облікового часу. Тривалість академічної години в Академії становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі — пара).

6.6.2. Календарне планування навчального року здійснюється через річний графік освітнього процесу. Зазначений графік складається Навчальним відділом Академії на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів і затверджується ректором Академії.

### **6.7. Розклади навчальних занять, заліків та іспитів, графіки роботи екзаменаційних комісій**

6.7.1. Терміни та час проведення різних видів навчальних занять, контрольних заходів (контрольних, модульних контрольних робіт, заліків та іспитів) регламентуються розкладами відповідно занять, заліків та іспитів (екзаменів), графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проєктів) і практик, затверджених наказом ректора Академії.

6.7.2. При складанні розкладів і графіків враховують розподіл навчального навантаження між педагогічними (науково-педагогічними) працівниками, наявність навчальних аудиторій (кабінетів, зал) необхідної місткості, потребу у використанні спеціалізованих приміщень, обладнання тощо.

6.7.3. Розклад навчальних занять є одним з основних документів, що регламентує організацію освітнього процесу в Академії. Він складається на підставі робочих навчальних планів з урахуванням реальної чисельності здобувачів у лекційних потоках і навчальних групах.



6.7.4. Розклади навчальних занять, заліків та іспитів (екзаменів) складаються Навчальним відділом Академії, відповідно до графіка освітнього процесу здобувачів відповідного рівня (ступеня) освіти на кожен семестр поточного навчального року за кожною спеціальністю, освітньою програмою та формою здобуття освіти, погоджуються проректором з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу та затверджуються ректором Академії. Розклади занять усіх форм навчання доводяться до відома здобувачів освіти та педагогічних (науково-педагогічних) працівників до початку занять у відповідному семестрі, а розклади заліків та екзаменів — за місяць до їх проведення.

6.7.5. Графіки захистів практик складає завідувач навчально-виробничої практики та оприлюднює не пізніше ніж за тиждень до початку відповідних захистів.

6.7.6. Розклади роботи екзаменаційних комісій, за поданням Навчального відділу, погоджує проректор з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу та затверджує ректор Академії. Розклад оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку їх роботи.

## **7. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти**

7.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти передбачає послідовне використання оприлюднених критеріїв, правил і процедур. Здобувачі освіти мають бути поінформовані про стратегію оцінювання, яка застосовується щодо їхньої навчальної програми, про те, які контрольні заходи (контрольні роботи, модульні контрольні роботи, заліки та іспити) чи інші методи оцінювання будуть застосовані до них, а також про те, які критерії будуть використані при оцінюванні їх успішності.

7.2. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання. Процедури оцінювання дозволяють продемонструвати, наскільки здобувачі досягли запланованих програмних результатів навчання.

Критерії, правила і процедура оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти регулюються Положенням про порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в Академії.

7.3. Співвідношення результатів навчання та форм, методів і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- очікувані результати навчання визначаються для освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової, дипломної роботи (проєкту), тощо) та фіксуються у відповідних нормативних документах Академії — в описі освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;

- форми, методи та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з відповідної освітньої компоненти (навчальної дисципліни, практики, індивідуального завдання, курсової роботи, дипломного проєкту тощо) узгоджуються з результатами навчання з цієї освітньої компоненти та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

- форми та методи оцінювання забезпечують достовірність та об'єктивність оцінювання успішності здобувачів освіти і встановлення факту досягнення результатів навчання;

- критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання.

7.4. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнем вищої освіти здійснюється з використанням модульно-рейтингової системи.

В основу модульно-рейтингової системи оцінювання покладено модульне контрольне оцінювання та накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність здобувачів освіти у процесі навчання. Мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим для освітнього компонента результатом навчання визначається відповідною робочою програмою навчальної дисципліни.

7.5. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання.

7.6. Для ОПС «Фаховий молодший бакалавр» використовується 12-ти та 4-х бальна шкала оцінювання. Під час складання рейтингу успішності здобувачів ОПС «Фаховий молодший бакалавр» з метою призначення стипендії, 12-ти та 4-х бальна шкала оцінювання переводиться в 100 бальну шкалу, відповідно до Положення про стипендіальне забезпечення здобувачів освіти в Академії.

Відповідність підсумкових оцінок за національною шкалою оцінкам у балах за 12-бальною шкалою оцінювання, за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС визначається згідно з нижченаведеною таблицею:

Шкала ЄКТС		Оцінка в балах	За національною шкалою		
			Екзамен, диференційований залік		Залік
A	Відмінно	90-100	Відмінно	10-12	Зараховано
B	Дуже добре	82-89	Добре	7-9	
C	Добре	75-81			
D	Задовільно	64-74	Задовільно	4-6	
E	Достатньо	60-63			
F <sub>x</sub>	Незадовільно (з можливістю повторного складання)	35-59	Незадовільно	3	Не зараховано
F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням)	0-34	Не задовільно	1-2	Не зараховано

Відповідність підсумкових оцінок за національною шкалою оцінкам у балах за 4-бальною шкалою оцінювання, за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС визначається згідно з нижченаведеною таблицею:

Шкала ЄКТС		Оцінка в балах	За національною шкалою		
			Екзамен, диференційований залік		Залік
A	Відмінно	90-100	Відмінно	5	Зараховано
B	Дуже добре	82-89	Добре	4	
C	Добре	75-81			
D	Задовільно	64-74	Задовільно	3	
E	Достатньо	60-63	Задовільно	3	Зараховано
F <sub>x</sub>	Незадовільно (з можливістю повторного складання)	35-59	Незадовільно	2	Не зараховано
F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням)	0-34			

7.7. Для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти в Академії використовується наступна шкала відповідності оцінок за різними шкалами:

Шкала ЄКТС		Оцінка в балах	За національною шкалою	
			Екзамен, диференційований залік	Залік
A	Відмінно	90-100	Відмінно	Зараховано
B	Дуже добре	82-89	Добре	
C	Добре	75-81		
D	Задовільно	64-74	Задовільно	
E	Достатньо	60-63		
Fx	Незадовільно (з можливістю повторного складання)	35-59	Незадовільно	Не зараховано
F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням)	0-34	Незадовільно	Не зараховано

7.8. За результатами оцінювання під час семестрового (курсowego) контролю відбувається зарахування кредитів за окремими освітніми компонентами (навчальними дисциплінами, практиками, курсовими роботами (проєктами)). Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення здобувачів на наступний курс (рік навчання), формування рейтингів здобувачів освіти, присвоєння кваліфікацій, а також використовуються для цілей моніторингу освітніх програм.

7.9. Критерієм успішного проходження здобувачем оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента та мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом.

Мінімальний пороговий рівень підсумкової оцінки з освітнього компоненту не залежить від форм і методів оцінювання та становить 60% від максимально можливої кількості балів.

7.10. Результати семестрового контролю за освітньою програмою аналізуються, доповідаються та обговорюються на засіданнях циклових комісій, кафедрах, Педагогічної (для здобувачів ФПО) та Вченої рад. Результати

обговорень Вченої та Педагогічної рад Академії є підставою для ініціювання змін в освітніх програмах, у критеріях оцінювання тощо.

### **7.11. Контроль результатів навчання та види контролю**

7.11.1. Оцінювання результатів навчання здобувача освіти з кожної навчальної дисципліни здійснюється на основі проведення різних видів контролю.

В Академії в освітньому процесі використовуються такі види контролю:

- вхідний;
- поточний;
- модульний;
- відстрочений;
- семестровий (курсний);
- атестація здобувачів освіти.

7.11.2. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, на яких базується цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмам попередніх дисциплін. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль також на першому курсі.

7.11.3. Поточний контроль проводиться педагогічними, науково-педагогічними працівниками на всіх видах навчальних занять. Основне завдання поточного контролю — перевірка рівня підготовки здобувачів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю — забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічним працівником та здобувачами освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачами (педагогічними та науково-педагогічними працівниками) — для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти — для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних (семінарських) заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на

практичних (семінарських) заняттях, у формі комп'ютерного або письмового тестування тощо. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання результатів навчання визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

7.11.4. Модульний контроль для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти складається з поточного контролю знань та модульного контрольного оцінювання (модульних контрольних робіт).

Упродовж семестру з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, проводиться модульне контрольне оцінювання, обов'язкове для всіх здобувачів вищої освіти. Кількість модульних контролів (модульних контрольних робіт) залежить від обсягу навчальної дисципліни: якщо 3 кредити — принаймні один модульний контроль, понад 3 кредити — не менше двох модульних контролів (відповідно до робочої програми навчальної дисципліни).

При визначенні оцінки за модуль враховуються результати поточного контролю знань під час навчальних занять та результати модульного контрольного оцінювання, в тому числі результати колоквиумів, виконання контрольних робіт, самостійної та індивідуальної роботи. Максимальна оцінка з кожного модульного контролю — 100 балів. Розподіл балів за поточний контроль та модульне контрольне оцінювання визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На виконання письмового компонента модульного контрольного оцінювання відводиться до двох академічних годин. Здобувач освіти, який не з'явився на модульний контроль, може пройти його додатково у визначений кафедрою термін.

Підсумкова модульна оцінка з навчальної дисципліни визначається як середнє арифметичне результатів усіх модульних контролів та виставляється за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою.

Здобувач, який за результатами модульних контролів за 100-бальною шкалою отримав від 0 до 34 балів (межа незадовільного навчання), повинен до проведення підсумкового семестрового контролю покращити цю оцінку принаймні до показника не менше 35 балів під час чергування викладачів на

кафедрі. Без такого покращення він до семестрового контролю не допускається і вважається таким, що має академічну заборгованість.

7.11.5. Відстрочений контроль або контроль стійкості знань проводиться у виді комплексної контрольної роботи з метою оцінювання залишкових знань здобувачів з навчальної дисципліни, яку вони закінчили вивчати у попередньому навчальному році чи семестрі, з метою корекції робочих програм навчальних дисциплін, удосконалення організації освітнього процесу тощо. Цей вид контролю не змінює виставлену раніше підсумкову оцінку з даної дисципліни і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних здобувачами освіти знань, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти. Завдання для проведення комплексної контрольної роботи розробляються викладачами циклової комісії, кафедри, які забезпечують викладання даної дисципліни, з урахуванням вимог освітньої програми та робочої програми навчальної дисципліни щодо результатів навчання.

Комплексна контрольна робота є складовою частиною навчально-методичного комплексу дисципліни і включає в себе:

- завдання, обов'язкові до виконання здобувачем;
- рецензію на комплексну контрольну роботу;
- критерії оцінювання виконаної комплексної контрольної роботи;
- перелік довідкової літератури, використання якої дозволяється при виконанні комплексної контрольної роботи.

7.11.6. Ректорський контроль знань є формою поточного та відстроченого контролів. Як форма поточного контролю знань ректорський контроль знань може бути зарахований як оцінка з відповідного модульного контролю. Як форма відстроченого контролю знань ректорський контроль проводиться у вигляді ректорської контрольної роботи.

Порядок організації та проведення ректорського контролю знань та якості підготовки здобувачів освіти Академії регулюється Положенням про організацію ректорського контролю рівня знань здобувачів освіти в Академії.

7.11.7. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному рівні (ступені) освіти або на окремих його завершених етапах (семестр, курс). Присвоєння здобувачу освіти кредитів ЄКТС і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю.

Підсумковий контроль включає семестровий (курсний) контроль та атестацію здобувачів освіти.

7.11.8. Семестровий (курсний) контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку або заліку із конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений її робочою програмою, і в терміни, що встановлені навчальним планом. Терміни семестрового (курсного) контролю визначають графіки освітнього процесу та захисту курсових робіт (проектів) і практик.

Екзамени та заліки (диференційовані заліки) проводяться, згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів (педагогічних та науково-педагогічних працівників) і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку семестрового (курсного) контролю. За наявності об'єктивних підстав здобувачу освіти наказом ректора Академії може бути встановлений індивідуальний графік семестрового (курсного) контролю.

Здобувач освіти може бути не допущений до семестрового (курсного) контролю з конкретного освітнього компонента (навчальної дисципліни, курсової роботи (проекту), практики) якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (не менше 35 балів за 100-бальною шкалою оцінювання), оцінювання яких, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру.

Екзамен — це форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання рівня засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр (курс), що відбувається як окремий контрольний захід. Форма проведення екзамену (письмова, усна, письмово-усна) та вид завдань (тест, запитання з відкритими відповідями, кейс-завдання тощо) визначені у робочій програмі навчальної дисципліни.



Диференційований залік — це форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання рівня засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу із певного освітнього компонента на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Застосовується, зокрема, при оцінюванні практик і курсових робіт (проєктів).

Залік — форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання рівня засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу, як правило, на підставі поточного контролю результатів роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також з метою перевірки засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з дисципліни, де не передбачено складання екзамену.

7.11.9. Результати екзаменів і диференційованих заліків здобувачів вищої освіти оцінюються за 100-бальною шкалою, диференційованою шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ЄКТС, а заліків — за 100-бальною шкалою, недиференційованою («зараховано», «не зараховано») та шкалою ЄКТС.

Результати оцінювання здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр проводиться за 12-ти та 4-х бальною шкалою.

Результати оцінювання під час семестрового (курсowego) контролю вносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку (крім негативних результатів) та у навчальну картку здобувача освіти. Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти на екзаменах та заліках визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

7.11.10. Екзамени та заліки (диференційовані заліки) складають здобувачі освіти, яких не влаштовує позитивна оцінка (60 і більше балів), виставлена викладачем за результатами модульних контролів, а також ті, хто отримав оцінку в межах від 35 до 59 балів.

Якщо підсумкова модульна оцінка становить не менше 60 балів, то, за згодою здобувача, вона може бути зарахована як підсумкова семестрова (курсова) оцінка з навчальної дисципліни. З метою підвищення рейтингової оцінки здобувач освіти, за бажанням, може скласти екзамен або залік

(диференційований залік) з дисципліни під час заліково-екзаменаційної сесії. У разі отримання позитивної оцінки під час складання екзамену, заліку (диференційованого заліку) такий результат визнається остаточним і перескладанню не підлягає, за винятком випадків передбачених даним Положенням та Положенням про атестацію здобувачів фахової передвищої, вищої освіти та державну екзаменаційну комісію Академії.

7.11.11. Здобувач освіти не допускається до семестрового (курсowego) контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо його підсумкова модульна оцінка становить менше 35 балів або у випадку, коли в установлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні очікуваних результатів навчання, оцінювання яких, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися впродовж семестру.

Якщо здобувач освіти не з'явився на екзамен чи залік (диференційований залік) у визначений час, то у відомості обліку успішності викладач записує його підсумкову модульну оцінку при умові, що вона не менша 60 балів, або «не з'явився», якщо ця оцінка становить менше 60 балів.

Здобувачі освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59 балів або, які за результатами модульних контролів не допущені до їх складання, не з'явилися на екзамен чи залік без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Здобувачі освіти, які за результатами семестрового (курсowego) контролю отримали незадовільні оцінки з чотирьох і більше освітніх компонентів, відраховуються з Академії на підставі наказу ректора Академії за поданням завідувача Навчального відділу, погодженого проректором з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу.

Здобувачам освіти, які під час семестрового (курсowego) контролю одержали незадовільну оцінку не більше ніж з трьох освітніх компонентів (незалежно від форми контролю), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у терміни, визначені наказом ректора Академії. Повторне складання екзаменів та заліків з метою виправлення незадовільної оцінки допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: перший раз екзаменатору (педагогічному, науково-

педагогічному працівнику який був лектором), другий — комісії, у складі не менше двох осіб, яку створює і затверджує ректор Академії за поданням проректора з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул, при наявності відповідних документів, здобувачам освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання заліків та екзаменів. Якщо у зазначений в індивідуальному графіку термін такий здобувач не склав заліки та екзамени, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або залишення на повторне навчання.

7.11.12. Здобувачу освіти надається можливість протягом останнього навчального семестру але не пізніше, як за місяць до початку атестації перескласти екзамен або залік (диференційований залік) з двох навчальних дисциплін з оцінки «добре» (В, С — за шкалою ЄКТС) на оцінку «відмінно» (А — за шкалою ЄКТС). Таке перескладання здійснюється за заявою здобувача погодженою ректором Академії.

Заява здобувача освіти про надання права повторного складання екзамену або заліку (диференційованого заліку) розглядається за умов:

- згоди голови циклової комісії / завідувача кафедри, які здійснюють забезпечення викладання цієї дисципліни;
- наявності від Навчального відділу офіційної інформації про можливість отримання здобувачем за результатами навчання диплома з відзнакою.

Заява та документальні підтвердження повторного складання екзамену або заліку (диференційованого заліку) додаються до особової справи здобувача освіти. У заліковій книжці здобувача робляться відповідні записи.

7.11.13. Порядок, форми, мета та основні принципи поточного, модульного і підсумкового (семестрового, курсового) контролю результатів навчання здобувачів освіти визначається Положенням про порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в Академії.

Порядок, форми, засади і методи атестації здобувачів фахової передвищої, вищої освіти Академії регулюється Положенням про атестацію здобувачів фахової передвищої, вищої освіти та екзаменаційну комісію Академії.

## 7.12. Атестація здобувачів освіти

7.12.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти — це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньої програми.

Атестація здобувачів вищої освіти — це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми.

7.12.2. Атестація осіб, які здобувають ОПС «Фаховий молодший бакалавр», ОС «Бакалавр» або «Магістр» здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої входять висококваліфіковані фахівці Академії та/або державних та недержавних творчих організацій, установ, інших закладів освіти, закладів культури, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальності (за їх згодою). До складу екзаменаційної комісії можуть входити ректор, проректори, завідувач фахової передвищої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти), голови циклових комісій, завідувачі кафедр, педагогічні та науково-педагогічні працівники Академії, які забезпечують викладання дисциплін відповідної освітньої програми, представники роботодавців та їх об'єднань.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно в складі голови, його заступника та членів комісії для кожної спеціальності, спеціалізації (у разі наявності), окремо для кожного рівня (ступеня) освіти та форми здобуття освіти.

7.12.3. Атестація здобувачів освіти проводиться у формі визначеній освітньою програмою відповідно до стандартів фахової передвищої, вищої освіти.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН України від 07.12.2018 р. № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.01.2019 р. за № 8/32979, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

7.12.4. Атестація здобувачів освіти може проводитися у наступних формах:

- кваліфікаційного іспиту;
- кваліфікаційних іспитів з окремих дисциплін;

- комплексного кваліфікаційного іспиту;
- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи (бакалаврської/магістерської) або дипломного проєкту.

У випадку, коли атестація здійснюється і у формі екзаменів і у формі публічного захисту (демонстрації) дипломної роботи (дипломного проєкту), складання кваліфікаційних екзаменів передуює захисту дипломної роботи (дипломного проєкту).

7.12.5. Програма(и) кваліфікаційного іспиту(ів) та методи проведення атестації (усно, письмово, тестування тощо) визначаються:

- цикловою комісією — для здобувачів фахової передвищої освіти;
- кафедрою — для здобувачів вищої освіти, що випускає фахівців.

Програма(и) кваліфікаційного іспиту(ів) та методи проведення атестації затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу.

7.12.6. Атестація випускників здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним ступенем (рівнем) освіти з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньої програми відповідного ступеня (рівня) освіти.

7.12.7. Академія на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньої програми відповідного рівня (ступеня) освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

7.12.8. Рішення про присудження відповідного рівня (ступеня) освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Академією у разі виявлення фактів порушення здобувачем освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7.12.9. Засади і методи атестації здобувачів освіти Академії, порядок формування, склад та завдання екзаменаційної комісії регулюються Положенням

про атестацію здобувачів фахової передвищої, вищої освіти та екзаменаційну комісію Академії

### **7.13. Перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін)**

7.13.1. Перезарахування та визнання результатів навчання здійснюються з використанням ЄКТС.

7.13.2. Перезарахування результатів навчання здійснюється, як правило, у канікулярний період. Перезарахування та визнання результатів навчання з освітніх компонент, вивчення яких передбачено навчальним планом у поточному семестрі, може бути здійснене протягом семестру, але обов'язково до початку підсумкового (семестрового, курсового) контролю. Перезарахування результатів навчання здобувачам освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, здійснюється відповідно до термінів, визначених у індивідуальному навчальному плані.

7.13.3. Результати навчання можуть бути перезараховані в межах обсягу навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів, вивчення яких передбачено освітньою програмою відповідного рівня (ступеня) освіти з відповідної спеціальності.

7.13.4. Не перезараховуються результати попереднього навчання, які були опановані здобувачем освіти під час навчання за неакредитованими освітніми програмами (за винятком навчання у визнаних у встановленому порядку закладах освіти, у тому числі іноземних, освітні програми яких верифіковані в Академії).

7.13.5. Перезарахування результатів навчання з освітніх компонентів за певною освітньою програмою, визначення та ліквідація академічних розбіжностей результатів навчання у навчальних планах Академії проводиться для здобувачів освіти всіх рівнів (ступенів) освіти та усіх форм здобуття освіти, які:

- переводяться з інших закладів фахової передвищої/вищої освіти на навчання до Академії;

- навчаються в Академії за ОПС «Фаховий молодший бакалавр», ОС «Бакалавр» «Магістр» та бажають перевестися з однієї освітньої програми на іншу в межах однієї спеціальності або освітню програму іншої спеціальності;

- переводяться з однієї форми здобуття освіти на іншу;

- навчаються одночасно за кількома освітніми програмами чи за програмами подвійних (спільних) дипломів;
- продовжують навчання після академічної відпустки або залишені на повторне навчання;
- поновлюються на навчання після відрахування;
- навчаються в Академії за програмами академічної мобільності як на території України, так і поза її межами,
- набули певних результатів навчання за програмами неформальної освіти;
- вступили на навчання до Академії на перший курс (зі скороченим терміном навчання) або на другий-третій курс (з нормативним терміном навчання) на базі ОКР «Молодший спеціаліст», ОПС «Фаховий молодший бакалавр», ОС «Молодший бакалавр», «Бакалавр» або «Магістр» для здобуття ОПС «Фаховий молодший бакалавр» або ОС «Бакалавр» з тієї ж або іншої спеціальності, що здобувалась на попередньому рівні (ступені) освіти.

7.13.6. Освітні компоненти перезараховуються за заявою здобувача на підставі:

- академічної довідки; або
- додатка до диплома про здобуту освіту (диплома молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра), виданого закладом фахової передвищої/вищої освіти України за акредитованою освітньою програмою; або
- витягу з навчальної картки здобувача або завіреного ректором Академії індивідуального навчального плану (для здобувачів освіти Академії) та/або на основі проведення експертного оцінювання.

7.13.7. Визначення академічної різниці здійснюється Навчальним відділом. У разі виникнення спірних ситуацій щодо можливості перезарахування кредитів з метою визначення академічної різниці та перезарахування освітніх компонентів утворюється Експертна комісія. Склад комісії затверджується наказом ректора Академії.

7.13.8. Процедура визнання та перезарахування результатів навчання здійснюється відповідно до Положення про порядок визначення академічної різниці та перезарахування результатів навчання в Академії.

#### **7.14. Оскарження результатів оцінювання**

7.14.1. Спірні питання щодо поточного оцінювання вирішуються упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю, але не пізніше початку модульного контрольного оцінювання. Здобувач освіти може звернутися за роз'ясненням щодо отриманої оцінки до викладача, який здійснював поточне оцінювання. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає викладач, що здійснював оцінювання. У випадку незгоди з рішенням викладача, здобувач може звернутися до завідувача Навчального відділу з апеляційною заявою, в якій вказується причина подачі апеляції.

7.14.2. Оскарження результатів підсумкового контролю (семестрового, курсового) здійснюється у день проведення усного екзамену (заліку) або у день оголошення результатів письмового екзамену (заліку), але не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів. Здобувач освіти звертається до викладача, який проводив підсумковий контроль за роз'ясненням щодо виставленої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає викладач, що здійснював оцінювання. У випадку незгоди з рішенням викладача щодо оцінювання, здобувач може звернутися до завідувача Навчального відділу з апеляційною заявою на ім'я ректора, в якій вказується причина подачі апеляції.

7.14.3. Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання в присутності здобувача освіти, але не пізніше останнього дня сесії. Перенесення терміну апеляції не допускається.

7.14.4. До складу апеляційної комісії входять:

- голова — проректор з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу;
- члени комісії — не менше 2-х педагогічних або науково-педагогічних працівників;
- секретар комісії.



7.14.5. У разі складання екзамену (заліку) у письмовій формі або захисту курсової роботи (проєкту) чи практики, апеляційна комісія оцінює письмові відповіді здобувача, який подав апеляцію, за критеріями, визначеними в робочій програмі навчальної дисципліни. Додаткове опитування здобувача під час розгляду апеляції не допускається.

У разі складання екзамену (заліку) в усній формі здобувачу освіти дають можливість повторно скласти підсумковий контроль при членах апеляційної комісії за новим білетом, який обирається ним з комплекту білетів з дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач освіти вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

7.14.6. За наслідками розгляду апеляції комісія приймає одне з трьох рішень:

- виставлена оцінка з дисципліни відповідає рівню і якості виконаної роботи (усним відповідям) та не змінюється;

- виставлена оцінка з дисципліни не відповідає рівню і якості виконаної роботи (усним відповідям) та знижується на визначену комісією кількість балів і вказується нова оцінка у балах, за національною шкалою та за шкалою ЄКТС;

- виставлена оцінка з дисципліни не відповідає рівню і якості виконаної роботи (усним відповідям) та збільшується на визначену комісією кількість балів і вказується нова оцінка у балах, у національній шкалі та за шкалою ЄКТС.

7.14.7. Рішення апеляційної комісії приймаються простою більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав Голова комісії.

Рішення апеляційної комісії доводиться до відома здобувача освіти головою апеляційної комісії по завершенню розгляду апеляційної скарги в усній або письмовій формі, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії. У разі відсутності здобувача освіти на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає. Протокол засідання апеляційної комісії з висновком щодо прийнятого рішення підписується членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

7.14.8. Процедура оскарження результатів оцінювання регулюється Положенням про порядок оскарження результатів оцінювання (апеляція) в Академії.

### **7.15. Документи про освіту**

7.15.1. Документ про освіту видається особі, яка успішно виконала освітню програму відповідного рівня (ступеня) освіти та успішно пройшла атестацію.

Академія видає такі види документів про освіту:

- свідоцтво про повну загальну середню освіту;
- диплом фахового молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра.

Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, встановлює Кабінет Міністрів України. Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджується Міністерством освіти і науки України, з урахуванням вимог спеціальних законів.

7.15.2. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра, бакалавра та магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему фахової передвищої, вищої освіти України.

7.15.3. Документ про освіту видається Академією лише за акредитованою освітньою програмою.

Документи про освіту виготовляються Академією та видаються за рахунок коштів місцевого бюджету — для осіб, які навчались за регіональним замовленням, а для осіб, які навчались за рахунок коштів фізичних та/або

юридичних осіб — вартість документів про освіту включається у вартість навчання.

7.15.4. У разі здобуття особою фахової передвищої або вищої освіти за узгодженими між Академією та іншими закладами фахової передвищої/вищої освіти, у тому числі іноземними, освітніми програмами Академія має право виготовляти та видавати спільні (подвійні) дипломи за зразком, що визначений спільним рішенням Вчених рад закладів освіти.

7.15.5. Інформація про видані документи про освіту та додатки до них реєструється у відповідному журналі, форма якого затверджується МОН України.

Інформація про видані документи про освіту вноситься Академією до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

## **8. Учасники освітнього процесу**

### **8.1. Учасниками освітнього процесу в Академії є:**

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі освіти та інші особи, які навчаються в Академії;
- фахівці-практики, які залучаються до проведення освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- інші працівники Академії (категорійні фахівці, лаборанти, завідувачі навчальними лабораторіями тощо).

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

### **8.2. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники.**

8.2.1. Педагогічні працівники — це особи, які за основним місцем роботи в Академії провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг на рівні фахової передвищої освіти.

8.2.2. Науково-педагогічні працівники — це особи, які за основним місцем роботи в Академії провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

8.2.3. Наукові працівники — це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову,

науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

8.2.4. Обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Академії визначається законодавством України, Статутом Академії та Положенням про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників у Академії та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

### **8.3. Права та обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників.**

8.3.1. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначають Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інші нормативні акти України у сфері освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, що передбачені законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи Академії, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку й трудовим договором (контрактом).

8.3.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Академією, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої (Педагогічної) ради Академії чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення Академією відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;

- на захист права інтелектуальної власності;

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

- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

- брати участь в об'єднаннях громадян;

- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

- інші права, передбачені законами України та Статутом Академії.

### 8.3.3. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії зобов'язані:

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

- провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;

- підвищувати наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Академії, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти;

- розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватися законів України, Статуту Академії і Правил внутрішнього розпорядку Академії, інших нормативно-правових актів.

- готувати студентів до свідомого життя в ринкових умовах, до життя в душі взаєморозуміння, миру та злагоди між всіма народами, етнічними, національними, релігійними та іншими групами;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- запобігати вживанню здобувачами освіти та іншими особами на території Академії алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.

#### **8.4. Робочий час науково-педагогічних працівників.**

8.4.1. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників Академії становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більш ніж 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

8.4.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин.

8.4.3. Робочий час педагогічних працівників Академії визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Академії становить 720 годин на навчальний рік.

Норми часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників Академії регулюється наказом

МОН України від 18.06.2021 р. № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19.08.2021 р. за № 1092/36714.

8.4.4. Обсяг навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників Академії розраховується на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, під час яких академічну годину (45 хв.) обліковують як астрономічну годину. Обсяг видів методичної, інноваційної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормується. Обсяг часу, упродовж якого педагогічний, науково-педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначають як різницю річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

8.4.5. Мінімальний обсяг часу навчальної роботи, мінімальні та максимальні обсяги річної кількості навчальних занять погоджуються з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

8.4.6. Підставою для планування навчального навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників на навчальний рік є обсяги навчальної роботи циклової комісії, кафедри, розраховані Навчальним відділом. Голова циклової комісії, завідувач кафедри здійснює розподіл годин між викладачами, вносить його на обговорення циклової комісії, кафедри, рішенням якої розподіл затверджується. Розподіл навчального навантаження погоджується з проректором з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу та затверджується ректором.

8.4.7. Навчальну, наукову, методичну та організаційно-виховну роботу науково-педагогічні працівники планують та вносять до відповідних розділів «Індивідуального плану роботи викладача та її обліку» із зазначенням конкретних підсумкових результатів, що підтверджуються відповідними документами (в тому числі у електронному форматі).

Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором (контрактом). Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, що передбачені законодавством. Фактично виконуваний у такому разі обсяг навчального

навантаження не може перевищувати граничні показники, що встановлені Законом України «Про вищу освіту» та Законом України «Про фахову передвищу освіту».

8.4.8. Педагогічний, науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні циклової комісії, кафедри про виконання передбаченого його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових, інноваційних та організаційних робіт. Звіт затверджується на засіданні циклової комісії, кафедри.

### **8.5. Графік робочого часу**

8.5.1. Графік робочого часу педагогічного, науково-педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, що передбачені індивідуальним планом роботи на навчальний рік. Час виконання робіт, що не передбачені розкладом або графіком контрольних заходів, визначають згідно із графіком, який встановлений Академією, з урахуванням особливостей спеціальності (освітньої програми) та форми здобуття освіти. Педагогічний, науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

8.5.2. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, що передбачені розкладом.

### **8.6. Оцінювання діяльності педагогічних, науково-педагогічних працівників Академії**

8.6.1. Оцінювання результативності роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників Академії є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти і здійснюється щорічно, відповідно до оприлюднених показників, правил і процедур відповідно до Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти Академії.

8.6.2. Оцінювання (визначення рейтингів) педагогічних, науково-педагогічних працівників допомагає об'єктивному аналізу якості їх роботи і має слугувати активізації і стимулюванню їх професійної діяльності, усуненню наявних недоліків, націлювати їх на розв'язання актуальних для Академії задач.

8.6.3. Основними напрямками діяльності науково-педагогічного працівника, за



якими визначається його рейтинг, є навчальна, методична, наукова (інноваційна) та організаційна робота.

Визначення рейтингів науково-педагогічних працівників проводить наприкінці навчального року Комісія з менеджменту якості освіти та моніторингу освітньої діяльності Академії, головою якої є проректор з науково-педагогічної роботи, інноваційно-методичного забезпечення освітнього та наукового процесів.

8.6.4. Оцінювання педагогічних працівників здійснюється шляхом аналізу виконання ними посадових обов'язків та планів роботи.

Оцінювання педагогічних працівників проводиться наприкінці календарного року на засіданнях циклових комісій, у яких вони працюють.

8.6.5. Науково-педагогічний працівник подає завідувачу кафедри повну і достовірну інформацію, на основі якої визначається його рейтинговий показник. Завідувач кафедри узагальнює інформацію, перевіряє її достовірність і передає до Комісії з менеджменту якості освіти та моніторингу освітньої діяльності Академії. Результати визначення рейтингів оформляються протоколом засідання Комісії з менеджменту якості освіти та моніторингу освітньої діяльності Академії.

Узагальнені результати визначення рейтингів науково-педагогічних працівників розглядаються на засіданнях кафедр, Вченої ради Академії.

8.6.6. Рейтинговий показник науково-педагогічного працівника використовується при:

- матеріальному заохоченні (преміювання, установа надбавок);
- представленні до присвоєння почесних звань, прийнятті рішень щодо морального заохочення;
- продовженні трудових відносин між науково-педагогічними працівниками та Академією.

## **8.7. Особи, які навчаються в Академії.**

8.7.1. Особами, які навчаються в Академії, є:

- здобувачі освіти;
- інші особи, які навчаються в Академії.

8.7.2. Здобувачами освіти є студенти. Студент — це особа, зарахована до Академії з метою здобуття фахової передвищої або вищої освіти.

## 8.8. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Академії

8.8.1. Особи, які навчаються в Академії, мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до Академії;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 5) безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Академії;
- 6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Академії у порядку, передбаченому статутом Академії;
- 8) забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 9) участь у науково-дослідних, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- 10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 13) участь у громадських об'єднаннях;
- 14) участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії, структурних підрозділах Академії, Вченої (Педагогічної) ради Академії, органів студентського самоврядування;

15) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти та не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для відповідної освітньої програми фахового молодшого бакалавра. При цьому здобувачі певного рівня освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;

16) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої або вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

17) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

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

20) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

21) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

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

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

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

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

26) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої або вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

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

28) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Академії відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

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

8.8.2. Особи, які навчаються в Академії, зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку Академії;

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

3) виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для рівня фахової передвищої або відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладом, крім випадків, які передбачені чинним законодавством.

## **8.9. Прийом на навчання**

8.9.1. Прийом на навчання до Академії відбувається відповідно до Правил прийому на навчання (у відповідному році), розроблених відповідно до Умов (Порядку) прийому на навчання (у відповідному році) затверджених наказом МОН України.

Прийом на навчання до Академії проводиться згідно з Правилами прийому до Академії, які щорічно затверджуються Вченою радою Академії для здобуття ОПС «Фаховий молодший бакалавр», ОС «Бакалавр» та «Магістр». Правила прийому оприлюднюються на офіційному вебсайті Академії.

8.9.2. Для організації прийому вступників на навчання до Академії наказом ректора Академії утворюється Приймальна комісія. Порядок утворення Приймальної комісії, її структура, основні завдання та обов'язки, організація та проведення вступних випробувань, строк повноважень Приймальної комісії визначаються чинними нормативно правовими України та регулюються Положенням про приймальну комісію Академії.

8.9.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Академії утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) - у разі потреби.

8.9.4. З метою захисту прав осіб, які склали вступні випробування для вступу на навчання до відділення фахової передвищої освіти Академії та для здобуття вищої освіти в Академії у відповідному році у складі Приймальної комісії діє апеляційна комісія, порядок організації, діяльності та основні функції якої регулюються Положення про апеляційну комісію Академії.

## **8.10. Відрахування здобувачів освіти**

8.10.1. Підставами для відрахування здобувача освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання здобувача;
- 3) переведення до іншого закладу фахової передвищої/вищої освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану в обсязі та/або строки,

визначених даним Положенням, зокрема:

- у разі, якщо здобувачу освіти у визначений індивідуальним навчальним планом термін не відбувається зарахування певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та/або вибіркових компонентів освітньої програми підготовки;

- у разі недопуску до підсумкового (семестрового, курсового) контролю з чотирьох і більше навчальних дисциплін;

- у разі отримання під час семестрового контролю незадовільної оцінки з чотирьох і більше дисциплін;

- у разі отримання незадовільної оцінки з однієї дисципліни чи іншої компоненти навчального плану після трьох спроб складання та не укладання угоди щодо повторного її вивчення;

- у разі не ліквідації академічної заборгованості у встановлений термін;

- до початку семестрового контролю здобувач не склав хоча б одного підсумкового контролю з навчальних дисциплін чи інших освітніх компонентів, на які він уклав угоди щодо повторного їх вивчення та які були включені в його індивідуальний навчальний план;

5) здобувач освіти не приступив без поважних причин до виконання індивідуального навчального плану, зокрема:

- здобувач освіти денної форми не з'явився на навчання упродовж перших 10 днів семестру на першому курсі (році навчання);

- здобувач освіти заочної форми не з'явився на навчання упродовж однієї сесії;

- здобувач освіти не надав у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки.

6) порушення здобувачем, який навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка здійснює оплату освітніх послуг, умов договору, укладеного з Академією;

7) грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку Академії (за згодою органів студентського самоврядування);

8) порушення академічної доброчесності;

9) непроходження атестації (у випадку отримання незадовільної оцінки, або неявки на атестацію без поважних причин).

8.10.2. Відрахування здобувачів освіти проводиться наказом ректора Академії за поданням проректора з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу за погодженням з органами студентського самоврядування Академії.

У разі відрахування здобувачів освіти відповідно до підпунктів 1,2,3,9 пункту 8.10.1 погодження органів студентського самоврядування не вимагається.

8.10.3. Особі, відрахованій із Академії до завершення навчання за освітньою програмою, після закриття обхідного листа, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінали документів про попередню освіту.

Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Для всіх форм здобуття освіти до академічної довідки заноситься кількість кредитів ЄКТС, яка передбачена навчальним планом.

8.10.4. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких здобувач освіти отримав незадовільні оцінки.

Здобувачам освіти, які відраховані з першого курсу і не склали підсумковий контроль з жодного освітнього компонента, видається академічна довідка із записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав. Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до особової справи.

8.10.5. Реєстрація академічних довідок проводиться в Журналі реєстрації видачі академічних довідок, форма якої затверджується МОН України.

До особової справи здобувача освіти для передачі її в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної ректором Академії і скріпленої гербовою печаткою, завірена ректором Академії залікова книжка, студентський квиток (для здобувачів денної форми) і скріплена печаткою за підписом ректором Академії навчальна картка здобувача освіти із зазначенням виконання здобувачем освіти

навчального плану. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка, на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат».

### **8.11. Поновлення до складу здобувачів освіти Академії**

8.11.1. Поновленими до складу здобувачів освіти Академії, шляхом допуску до освітнього процесу, можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за освітньою програмою фахової передвищої або відповідного рівня вищої освіти.

Поновлення здійснюється наказом ректора Академії за заявою особи, яка була відрахована із закладу освіти, незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття освіти, освітньої програми, спеціальності, джерел фінансування, форми власності іншого закладу освіти, з урахуванням здатності заявника успішно виконувати навчальний план.

8.11.2. Поновлення до складу здобувачів освіти на перший курс (рік навчання) забороняється. Ректор Академії може поновити на другий курс (рік навчання) осіб, відрахованих з першого курсу (року навчання), за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять або в термін, який зазначений у наказі про поновлення (про ліквідацію академічної різниці).

Поновлення здійснюється на освітні програми відповідного рівня (ступеня) освіти на такий самий або молодший курс (рік навчання). Поновлення здобувачів освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми та Умов (Порядку) прийому, затверджених МОН України у відповідному році.

8.11.3. Поновлення до складу здобувачів освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу Академії.

8.11.4. Порядок надання трансферу (перезарахування) кредитів ЄКТС, складання академічної різниці та інші процедурні питання поновлення осіб до складу здобувачів освіти Академії визначається чинним нормативно-правовими актами України та регулюється Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Академії.

### **8.12. Переведення здобувачів освіти**

8.12.1. Особи можуть бути переведені:



1) з Академії до іншого закладу фахової передвищої/вищої освіти та навпаки;

2) в межах Академії:

- з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань;
- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше.

8.12.2. Переведення здобувачів освіти в межах Академії здійснюється наказом ректора Академії на підставі заяви здобувача освіти, як правило у канікулярний період.

Переведення здобувачів освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми. Переведення здійснюється на освітні програми певної спеціальності фахової передвищої або того самого рівня вищої освіти, а також на такий самий або молодший курс (рік навчання). Переведення здобувачів освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу Академії.

8.12.3. Переведення здобувачів освіти з Академії до іншого закладу освіти і навпаки здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти в порядку визначеному чинними нормативно-правовими актами України.

Здобувач освіти, який переводиться до Академії, має право на зарахування (переведення) на конкурсних засадах на вакантне місце регіонального замовлення у порядку визначеному Переведення здобувачів освіти на місця регіонального замовлення здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування.

8.12.4. У разі наявності вакантного місця регіонального замовлення здобувачі освіти, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою здобувача освіти та особи, яка замовляє платну освітню послугу на відповідне місце регіонального замовлення.

Підстави, умови та порядок переведення студентів на вакантні місця регіонального замовлення визначаються Положенням про переведення здобувачів освіти на вакантні місця регіонального замовлення в Академії.

8.12.5. У разі закінчення строку акредитації освітньої програми та непроходження Академією первинної/чергової акредитації цієї програми здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів місцевого бюджету, мають право на переведення до іншого закладу освіти, в якому є акредитовані освітні програми з відповідної спеціальності, для завершення навчання за кошти 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 р. № 927.

8.12.6. На наступний курс навчання (рік навчання) наказом ректора Академія переводяться здобувачі освіти, які виконали індивідуальний навчальний план певного курсу (року навчання) та не мають заборгованості з оплати за навчання.

8.12.7. На наступний курс навчання, за певних умов, також може бути переведений здобувач освіти за наявності у нього академічної заборгованості з однієї навчальної дисципліни чи іншої освітньої компоненти індивідуального навчального плану. Повторне вивчення нескладеної дисципліни чи освітньої компоненти здійснюється на договірних умовах. Нескладена освітня компонента включається до індивідуального навчального плану на наступний семестр або навчальний рік.

8.12.8. Порядок надання трансферу (перезарахування) кредитів ЄКТС, складання академічної різниці та інші процедурні питання переведення здобувачів освіти в Академії визначається чинним нормативно-правовими актами України та регулюється Положенням про відрахування, повторне навчання, переривання навчання, переведення та поновлення здобувачів освіти у Академії, а також надання їм академічних відпусток.

### **8.13. Переривання навчання особами, які навчаються в Академії та надання академічної відпустки**

8.13.1. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на

строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, за сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

8.13.2. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

8.13.3. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів освіти та зберігають окремі права здобувача освіти відповідно до законодавства та цього Положення.

8.13.4. Види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я — це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Таку відпустку для здобувачів освіти надають на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК), де лікується здобувач;

- академічна відпустка у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності — це перерва у навчанні, яка надається здобувачу освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т.ч. іноземних держав) унеможлиблює виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи), а результати навчання не задовольняють вимогам конкретної програми, її частин або кваліфікації;

- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою — це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом, відповідно до законодавства;

- академічна відпустка за сімейними та іншими обставинами — це перерва у навчанні, яка надається здобувачу освіти на підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймає ректор з урахуванням думки проректора з

науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу, за поданням завідуючого кафедрою/відділення ФПО та пропозиції органів студентського самоврядування;

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

8.13.5. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора Академії із зазначенням підстави для надання академічної відпустки та її термінів.

8.13.6. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами (крім відпусток із вагітності та пологів, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) встановлюється строком до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки, як виняток, може бути продовжена ще на один рік.

8.13.7. Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачу освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я, який провадить медичне обслуговування здобувача освіти або співпрацює з надавачем первинної медичної допомоги, який здійснює медичне обслуговування здобувача освіти.

Якщо хворий здобувач освіти через свій стан і віддаленість від закладу охорони здоров'я, який провадить медичне обслуговування здобувачів освіти, не має змоги туди звернутися, він може звернутися за медичною допомогою до територіального закладу охорони здоров'я і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання її до лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я, який провадить медичне обслуговування здобувачів освіти.

8.13.8. Для прийняття лікарями експертного рішення та надання висновку до лікарсько-консультативної комісії подаються запит із Академії, детальна виписка з історії хвороби від закладу охорони здоров'я або надавача первинної

медичної допомоги, де здійснюється медичне обслуговування здобувача освіти, і проводиться його повне медичне обстеження. Під час експертного вирішення питання про необхідність надання академічної відпустки за станом здоров'я враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця за семестр); специфіка освітнього процесу; можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, вихід на інвалідність), якщо здобувач освіти продовжуватиме навчання.

8.13.9. Для вирішення питання про поновлення на навчання здобувача освіти, у якого завершується термін академічної відпустки за станом здоров'я, він повинен не пізніше ніж за два тижні до закінчення строку академічної відпустки пройти комплексне медичне обстеження у надавача первинної медичної допомоги, де здійснюється його медичне обслуговування та, у випадку спостереження за пацієнтом під час академічної відпустки в іншому закладі охорони здоров'я, подати зазначеному надавачу первинної медичної допомоги довідку про стан здоров'я із закладу охорони здоров'я, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки. На підставі цього здобувачу освіти видається висновок лікарсько-консультативної комісії для подання його до Академії.

8.13.10. Допуск до навчання здобувачів освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора Академії на підставі заяви здобувача, яка подається не пізніше двох тижнів до завершення терміну академічної відпустки. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок лікарсько-консультативної комісії.

8.13.11. Здобувачі освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються із Академії як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

8.13.12. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає проректор з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу, за поданням завідувача кафедри/циклової комісії, який скеровує роботу відповідного структурного підрозділу, за участю органів студентського самоврядування.

#### **8.14. Стипендіальне забезпечення**

Стипендіальне забезпечення здобувачів освіти Академії регулюється чинними нормативно-правовими актами України та здійснюється відповідно до Положення про стипендіальне забезпечення здобувачів освіти в Академії.

#### **8.15. Навчання осіб з особливими освітніми потребами**

8.15.1. Метою інклюзивного навчання в Академії є забезпечення рівного доступу до якісної освіти особам з особливими освітніми потребами шляхом організації їх навчання на основі застосування особистісно-орієнтованих методів навчання з урахуванням їх індивідуальних особливостей.

8.15.2. Відповідно до підпункту 20 частини 1 статті 1 Закону України «Про освіту» особа з особливими освітніми потребами — це особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

8.15.3. Формування умов для здобуття особою з особливими освітніми потребами якісної освіти в Академії спрямоване на:

- створення та забезпечення рівних умов доступу до освіти, у тому числі забезпечення додатковою підтримкою в освітньому процесі, зокрема психолого-педагогічним супроводом та використанням інформаційно-комунікаційних технологій;

- створення для вільного доступу до інфраструктури Академії;

- реалізацію індивідуального підходу до процесу навчання відповідно до особливостей і можливостей кожного такого здобувача освіти;

- розширення ресурсних можливостей Академії для підвищення якості навчання;

- формування у здобувачів освіти та викладачів Академії позитивного ставлення до осіб з особливими освітніми потребами.

8.15.4. Основними напрямками роботи в частині організації навчання осіб з особливими освітніми потребами в Академії є:

- надання інформації про Академію та умови навчання;

- забезпечення вільного доступу здобувачів з проблемами опорно-рухового апарату до інфраструктури Академії;

- надання додаткових технічних засобів (спеціальних комп'ютерних програм, обладнання, меблів тощо);
- розроблення індивідуальних навчальних планів та аналіз їх виконання;
- застосування дистанційного навчання;
- використання освітнього контенту для розширення інформаційного, навчального простору та надання здобувачам додаткових методичних матеріалів;
- запровадження методичних семінарів для викладачів Академії з методів навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- моніторинг якості навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- формування комплексного (технічного, організаційного, педагогічного, психологічного, соціального) супроводу осіб з особливими освітніми потребами.

8.15.5. Прийом на навчання осіб з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до Правил прийому до Академії.

8.15.6. На початку навчального року кафедри, циклові комісії (відділення ФПО) вивчають контингент здобувачів з особливими освітніми потребами, які зараховані на перший курс, а також отримують про них інформацію з приймальної комісії Академії про наявні порушення функцій та особливі потреби в процесі навчання.

8.15.7. Навчання осіб з особливими освітніми потребами проводиться відповідно до навчальних планів освітньої програми фахової передвищої або відповідного рівня вищої освіти за умови їх адаптації до наявних в Академії ресурсів та можливостей виконувати вимоги освітньої програми та навчального плану.

В окремих випадках, з урахуванням індивідуальних характеристик здобувачів з особливими освітніми потребами, можливе навчання за індивідуальним планом або за індивідуальним графіком. Індивідуальний графік погоджується проректором з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу на підставі заяви здобувача за наявності рекомендацій медичних установ та куратора академічної групи.

8.15.8. Організація освітнього процесу, реалізація академічних прав здобувачів освіти з особливими освітніми потребами здійснюється та

супроводжується відповідно до чинного законодавства, даного Положення та інших нормативних документів Академії, що регламентують навчання здобувачів освіти в Академії.

## **9. Академічна мобільність здобувачів освіти**

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

9.2. Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між Академією та певним закладом фахової передвищої/вищої освіти (науковою установою) або його структурним підрозділом.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване також учасником освітнього процесу Академії з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

9.3. За місцем реалізації права на академічну мобільність вона поділяється на:

- міжнародну академічну мобільність — навчання, у т.ч. проходження практик, здобувачів Академії у закладах вищої освіти за кордоном протягом певного періоду;

- внутрішню академічну мобільність — навчання, у т.ч. проходження практик, здобувачів Академії в інших закладах вищої освіти України протягом певного періоду.

9.4. Освітня академічна мобільність за процедурою визнання результату програми академічної мобільності поділяється на:

- ступенева мобільність – навчання в іншому закладі вищої освіти, з метою здобуття освітнього ступеня, що підтверджується документом (документами) про фахову передвищу або вищу освіту або про здобуття ступеня фахової передвищої або вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти;



- кредитна мобільність – навчання в іншому закладі вищої освіти, з метою здобуття кредитів ЄКТС та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані в Академії. При цьому нормативний строк навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

9.5. Для учасників академічної мобільності, які здобувають освітній ступінь фахового молодшого бакалавра, бакалавра, магістра формами академічної мобільності є:

- навчання за освітніми програмами кредитної або ступеневої академічної мобільності;

- мовне стажування (удосконалення рівня практичного володіння іноземною мовою в певній професійній діяльності або галузі знань);

- навчально-наукове стажування (діяльність, спрямована на набуття практичного досвіду на основі досліджень та формування нових професійних компетентностей у психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності в межах певної спеціальності/галузі знань);

- наукове стажування;

- практика (отримання досвіду професійної діяльності в галузі майбутньої, наявної, суміжної спеціальності під керівництвом працівників закладу освіти (наукової установи) з метою формування фахових компетентностей та навичок у реальних, у тому числі виробничих, умовах для прийняття самостійних рішень у практичній діяльності, оволодіння методами, формами організації та засобами праці в певній професійній діяльності або галузі знань);

- інші форми (участь у семінарах, конференціях, виступи та публікації в межах певної спеціальності/галузі знань тощо), що не суперечать законодавству та відповідають вимогам, встановленим пунктом 10 Порядку реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579 (з наступними змінами).

9.6. За способом реалізації академічна мобільність поділяється на:

- очну, що передбачає фізичне переміщення учасника академічної мобільності до закладу-партнера;

- дистанційну, що передбачає інтерактивну взаємодію учасника академічної мобільності, що забезпечується використанням відповідних інформаційно-комунікаційних технологій;

- змішану, що передбачає очно-дистанційну участь учасника академічної мобільності.

9.7. Академічна мобільність реалізується з метою:

- підвищення якості фахової передвищої або вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоздатності випускників Академії на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;

- збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу щодо інших моделей створення та поширення знань;

- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами-партнерами;

- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;

- гармонізація освітніх стандартів закладів-партнерів.

9.8. Основними завданнями академічної мобільності здобувачів освіти Академії є:

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми методами дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;

- набуття професійного досвіду під час проходження навчальних та виробничих практик;

- можливість одночасного отримання здобувачем двох (спільного) документів про фахову передвищу або вищу освіту з додатками встановленого у закладах-партнерах зразка та інформацією про систему оцінювання в них навчальних досягнень здобувачів освіти;

- підвищення рівня володіння іноземними мовами;

- посилення інтеграції освіти і науки, розвиток подальших наукових досліджень, поглиблення знань національних культур інших країн, а також поширення знань про мову, культуру, освіту і науку України;

- підтримка соціальних, економічних, культурних, політичних взаємовідносин та зв'язків з іншими країнами.

9.9. Порядок реалізації програм академічної мобільності визначається відповідним Положенням.

## 10. Забезпечення якості освітньої діяльності

10.1. Система внутрішнього забезпечення якості освіти — це система забезпечення Академією якості освітньої діяльності, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості фахової передвищої або вищої освіти;

- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

- щорічне оцінювання здобувачів освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії;

- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів, за кожною освітньою (освітньо-професійною) програмою;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

- забезпечення публічності інформації про освітні програми;

- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників Академії і здобувачів освіти;

- інші процедури та заходи, які визначені спеціальними законами або документами Академії.

10.2. Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої та вищої освіти Академії є:

- досягнення позитивної динаміки якості підготовки здобувачів освіти шляхом забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам стандартів фахової передвищої або вищої освіти;

- моніторинг та оцінювання якості освітнього процесу на всіх етапах його реалізації;

- своєчасне виявлення причин виникнення відхилень фактичних якісних показників від внутрішніх і зовнішніх нормативів, а також пошук та реалізація шляхів їхнього усунення через здійснення коригувальних дій;

- забезпечення вимог та очікувань здобувачів освітніх послуг Академії, а також роботодавців та органів державної влади й управління.

10.3. До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності належать:

- формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності способів їх оцінювання;

- формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу;

- збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;

- виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

10.4. Політика Академії щодо забезпечення якості освітньої діяльності є публічною і відкритою для всіх учасників освітнього процесу та інших зацікавлених сторін, враховує національні традиції вищої та фахової передвищої освіти України та досвід Академії щодо організації освітнього процесу.

Політика забезпечення якості освітньої діяльності є пріоритетною в Академії і поширюється на всі рівні управління. Кожний співробітник Академії в межах своєї компетенції несе відповідальність за реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності. Вона реалізується через внутрішні процеси забезпечення якості із залученням усіх структурних підрозділів Академії та учасників освітнього процесу.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності обов'язково залучаються здобувачі освіти та органи студентського самоврядування, роботодавці та асоціації випускників.

10.5. Політика Академії щодо забезпечення якості освітньої діяльності передбачає:

- підвищення мотивації здобувачів освіти до систематичної активної роботи впродовж усього періоду навчання за відповідним освітнім рівнем;

- створення системи управління якістю, яка покликана сприяти удосконаленню методів контролю та досягнення об'єктивності оцінювання знань, умінь, навичок та інших компетентностей;

- формування системи управління процесами та процедурами забезпечення якості освітньої діяльності в Академії;

- практичну реалізацію інноваційних педагогічних технологій в освітньому процесі;

- інтеграцію наукової та освітньої діяльності Академії та ефективного використання результатів наукових досліджень в освітньому процесі;

- створення системи моніторингу ринку праці з метою швидкого реагування на потреби замовників освітніх послуг;

- постійний розвиток матеріально-технічної бази, інформаційних ресурсів;

- покращення якості навчання через підвищення ефективності системи менеджменту якості;

- створення сприятливих умов для науково-педагогічної діяльності та навчання в Академії;

- академічну доброчесність і свободу, а також протидію академічному шахрайству та плагіату;

- запобігання будь-яким проявам нетолерантності чи дискримінації проти здобувачів або викладачів;

- підвищення ефективності освітньої та наукової діяльності, що ґрунтується на підвищенні кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;

- підвищення ефективності системи управління якістю освіти та удосконалення процедур контролю з використанням новітніх інформаційно-комунікативних технологій;

- створення сприятливих умов для академічної мобільності здобувачів та викладачів, підтримка випускників у працевлаштуванні;

- розвиток міжнародного співробітництва у науковій та освітній галузях, участь у міжнародних програмах та проектах тощо.

10.6. Процедури забезпечення якості регулюють внутрішні акти Академії, що розроблені відповідно до законодавства України та Статуту Академії, з урахуванням вимог стандартів фахової передвищої або вищої освіти і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих Європейських і міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

10.7. Для здійснення якісної освітньої діяльності в Академії формуються ресурси, основними серед яких є: кадрове забезпечення, навчально-методичне забезпечення, матеріально-технічна база та інформаційні ресурси. Забезпеченість необхідними ресурсами для організації освітнього процесу в Академії регламентується Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

10.8. Освітні програми та навчальні плани, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти, забезпечують можливість досягнення заявлених у них результатів навчання за рахунок наявності відповідних ресурсів для організації освітнього процесу.

10.9. Академія несе відповідальність за якість викладацького складу та створює для них сприятливі умови для ефективного виконання ними посадових обов'язків.

10.10. Академія забезпечує учасникам освітнього процесу безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, наукометричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

10.11. Академія здійснює моніторинг якості освітнього процесу на всіх етапах його реалізації. Основним завданням моніторингу є отримання об'єктивної інформації про якість освіти шляхом проведення як внутрішнього, так і зовнішнього контролів відповідно до завдань державної політики в галузі освіти, під час яких дається оцінка стану та результатів освітньої діяльності, рівню навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення освітнього процесу.

Моніторинг включає опитування різних груп респондентів, тестування, проведення контрольних робіт тощо.

Для врахування думки здобувачів освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться соціологічні опитування здобувачів освіти та випускників, а також студентський моніторинг якості освітнього процесу.

10.12. Моніторинг якості освітнього процесу може проводитись як комплексна перевірка з певною періодичністю. Аналіз діяльності Академії обговорюється на засіданнях Вченої ради Академії. За результатами перевірки вживаються заходи щодо усунення недоліків та зазначаються терміни їх виконання. Для комплексної перевірки Академії наказом ректора створюється Комісія з менеджменту якості освіти та моніторингу освітньої діяльності в Академії. До її складу входять педагогічні та науково-педагогічні працівники Академії, інші працівники структурних підрозділів Академії. До складу Комісії з менеджменту якості освіти та моніторингу освітньої діяльності в Академії можуть входити роботодавці та їх представники.

10.13. Моніторинг якості освітнього процесу включає аналіз:

- якості освітніх програм та навчальних планів;
- розкладів занять та консультацій (тижневе навантаження здобувачів та викладачів, чіткість розкладів тощо);
- якості навчальних занять (інноваційні методи навчання, науковість і доступність, проблемні лекції, активність здобувачів на семінарах та практичних заняттях тощо);

- стану організації практичної підготовки (методичне забезпечення, рівень керівництва, документація з практики, організація захисту, узагальнення результатів тощо);

- стану організації самостійної роботи здобувачів освіти (методичне забезпечення дисциплін, рекомендації з написання курсових і кваліфікаційних робіт, контроль за самостійною роботою здобувачів тощо);

- методичного забезпечення підготовки та проведення атестації здобувачів;

- роботи екзаменаційних комісій;

- рівня успішності та підготовки здобувачів освіти;

- стану реалізації зауважень екзаменаційних комісій;

- стану наукової роботи науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти;

- стану кадрового забезпечення освітнього процесу;

- стану матеріально-технічної бази;

- результатів студентських олімпіад та конкурсів студентських наукових робіт.

## **11. Прикінцеві положення**

11.1. Дане Положення затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

11.2. Доповнення та зміни до даного Положення (в тому числі й виклад даного Положення в новій редакції) розглядаються та затверджуються Вченою радою Академії у тому ж порядку, що й саме Положення.

11.3. Дане Положення діє в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам України та Статуту Академії. У випадку входження норм даного Положення в суперечність до Статуту Академії та/або положень нормативно-правових актів України, застосовується норми Статут Академії та/або положення відповідних нормативно-правових актів України.