

Голова Вченої ради,  
ректор Національної музичної академії  
України імені П.І. Чайковського,  
доктор філософії,  
професор, заслужений діяч мистецтв  
України,  
Тимошенко Максим Олегович

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вченою радою  
Національної музичної академії  
України імені П.І. Чайковського  
26 червня 2024 р.  
Протокол № 10  
(наказ № 113-А від 26.06.2024 р.)

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
У НАЦІОНАЛЬНІЙ МУЗИЧНІЙ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ П.І.ЧАЙКОВСЬКОГО**

**КИЇВ - 2024**

1. Положення про організацію освітнього процесу (далі - Положення) у Національній музичній академії України імені П.І.Чайковського (далі - Академія) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу відповідно до державних стандартів вищої освіти та затверджується Вченою радою Академії відповідно до законодавства. Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014р., Статуту Академії.

2. Положення затверджується Вченою радою Академії відповідно до законодавства.

3. Проведення освітньої діяльності у Академії здійснюється відповідно до Ліцензії Міністерства освіти і науки України від 27 вересня 2016 р, наказ Міносвіти України від 19.07.1995 за №215 (вперше), наказ МОН України від 27.09.2016 року за №1433л (переоформлення) та відомостей щодо здійснення освітньої діяльності.

## **II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ**

У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1) автономія закладу вищої освіти - самостійність, незалежність і відповідальність Академії у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів;

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

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

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

5) акредитація освітньої програми - оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності Академії за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти

6) вища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на

- рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;
- 7) заклад вищої освіти - окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;
- 8) галузь знань - основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;
- 9) гарант освітньої програми – науково-педагогічний або науковий працівник, який/яка несе відповідальність за її якість, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 10 років. Цей працівник/працівниця може виступати гарантом лише однієї освітньої програми. Також може бути, а може не бути одночасно її керівником чи завідувачем кафедри.
- 10) засновник закладу вищої освіти - органи державної влади від імені держави, відповідна рада від імені територіальної громади (громад), фізична та/або юридична особа, рішенням та за рахунок майна яких засновано заклад вищої освіти. Права засновника, передбачені цим Законом, набуваються також на підставах, передбачених цивільним законодавством;
- 11) здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;
- 12) кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;
- 13) компетентність - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;
- 14) кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.
- 15) поточний контроль — це систематична перевірка розуміння та засвоєння програмного матеріалу, виконання практичних робіт та самостійних завдань.
- 16) освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання

- цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;
- 17) особа з особливими освітніми потребами - особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;
- 18) силабус – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача освіти. В ньому представляються процедури (у т.ч. стосовно deadlines і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу.
- 19) спеціалізація - складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;
- 20) спеціальність - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;
- 21) студентоцентричний підхід (student-centered approach) розглядає здобувача вищої освіти як суб'єкта з власними унікальними інтересами, потребами і досвідом, спроможного бути самостійним і відповідальним учасником освітнього процесу.
- 22) освітня діяльність - діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;
- 23) освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться у вищому навчальному закладі через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;
- 24) професійний розвиток (підвищення кваліфікації) викладачів ЗВО спрямований на здобуття ними т.зв. teaching skills, тобто викладацьких навичок, включно з різноманітними освітніми технологіями, здобуттям нового досвіду. Така діяльність не потребує ліцензування, ЗВО має можливість організувати підвищення кваліфікації самостійно або у співпраці з іншими закладами вищої освіти чи спеціалізованими організаціями та установами.
- 25) якість вищої освіти - відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої освіти та/або договором про надання освітніх послуг;
- 26) зміст вищої освіти — обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства у галузі культури та мистецтва;
- 27) якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань;
- 28) результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

### III. ПРАВО НА ВИЩУ ОСВІТУ

1. Кожен має право на вищу освіту.
2. Громадяни України мають право безоплатно здобувати вищу освіту в державних і комунальних закладах вищої освіти на конкурсній основі відповідно до стандартів вищої освіти, якщо певний ступінь вищої освіти громадянин здобуває вперше за кошти державного або місцевого бюджету.
3. Громадяни України вільні у виборі закладу вищої освіти, форми здобуття вищої освіти і спеціальності.
4. Громадяни України, які не завершили навчання за кошти державного або місцевого бюджету за певним ступенем освіти, мають право повторно безоплатно здобувати вищу освіту в державних і комунальних закладах вищої освіти за тим самим ступенем освіти, за умови відшкодування до державного або місцевого бюджету коштів, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
5. Право на вищу освіту гарантується незалежно від віку, громадянства, місця проживання, статі, кольору шкіри, соціального і майнового стану, національності, мови, походження, стану здоров'я, ставлення до релігії, наявності судимості, а також від інших обставин. Ніхто не може бути обмежений у праві на здобуття вищої освіти, крім випадків, встановлених Конституцією та законами України.
6. Не вважається дискримінацією права на здобуття вищої освіти встановлення обмежень і привілеїв, що визначаються специфічними умовами здобуття вищої освіти, зумовленими особливостями отримання кваліфікації.
7. Для реалізації права на вищу освіту особами з особливими освітніми потребами заклади вищої освіти створюють їм необхідні умови для здобуття якісної вищої освіти.
8. Для реалізації права на вищу освіту особам, які потребують соціальної підтримки відповідно до законодавства, здійснюється повне або часткове фінансове забезпечення їх утримання у період здобуття ними вищої освіти за кожним освітнім рівнем.
9. Громадяни України мають право безоплатно здобувати вищу освіту за другою спеціальністю у державних та комунальних закладах вищої освіти, якщо за станом здоров'я вони втратили можливість виконувати службові чи посадові обов'язки за отриманою раніше кваліфікацією, що підтверджується висновками медико-соціальної експертної комісії, та в інших випадках, передбачених законом.
10. Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, особи, яким надано статус біженця в Україні, особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту, та особи, яким надано статус закордонного українця, і які перебувають в Україні на законних підставах, мають право на здобуття вищої освіти нарівні з громадянами України. Здобуття вищої освіти зазначеними категоріями осіб за кошти державного бюджету здійснюється в межах квот, визначених Кабінетом Міністрів України.

11. Інші іноземці та особи без громадянства можуть здобувати вищу освіту за кошти фізичних (юридичних) осіб, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, законодавством або угодами між закладами вищої освіти про міжнародну академічну мобільність.

12. Усі особи, які здобувають вищу освіту у закладах вищої освіти, мають рівні права та обов'язки.

#### **IV. РІВНІ, СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

1. Підготовка фахівців у Академії здійснюється за відповідними освітніми програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

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

3. Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

4. Третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень вищої освіти відповідає дев'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій.

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

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

7. Науковий рівень вищої освіти відповідає десятому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворюючих знань та/або прогресивних технологій,

розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

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

- 1) бакалавр;
- 2) магістр;
- 3) доктор філософії/доктор мистецтва;
- 4) доктор наук.

9. Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить - 240 кредитів ЄКТС.

10. Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-науковою програмою. Обсяг обсяг освітньо-наукової програми підготовки магістра становить - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

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

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

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

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

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

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

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

## **V. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

1. Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

2. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

3. Академія на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

4. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою Академії, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

5. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора мистецтва, здійснюється спеціалізованою радою з присудження ступеня доктора мистецтва, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту мистецьких досягнень у формі творчого мистецького проекту.

6. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук, здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою Академії, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або



міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Здобувач ступеня доктора наук має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

7. Виявлення академічного плагіату у захищеній дисертації (науковій доповіді) є підставою для скасування рішення спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня та видачу відповідного диплома.

## **VI. ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВІ СТУПЕНІ)**

1. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

2. Встановлюються такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- сертифікат про закінчення асистентури-стажування;
- диплом доктора філософії/доктора мистецтва;
- диплом доктора наук.

3. У дипломі бакалавра, магістра зазначаються назва закладу вищої освіти (наукової установи), що видав цей документ а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію, та в певних випадках - професійну кваліфікацію.

4. У дипломі доктора філософії/доктора мистецтва, доктора наук зазначаються назва закладу вищої освіти, в якому здійснювалася підготовка, назва закладу вищої освіти, у спеціалізованій вченій раді (спеціалізованій раді з присудження ступеня доктора мистецтва) якої захищено наукові/мистецькі досягнення, а також назва кваліфікації. У назві кваліфікації доктора філософії зазначаються назва ступеня, галузі знань та/або спеціальності. У разі якщо дисертаційне дослідження виконано в суміжних галузях знань, ступені доктора філософії і доктора наук присуджуються у провідній галузі із зазначенням міжгалузевого характеру роботи. У назві кваліфікації доктора мистецтва зазначаються назва ступеня, спеціальності та в окремих випадках - назва спеціалізації.

5. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії/доктора мистецтва 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 вищої освіти України.

6. Документ про вищу освіту державного зразка видається Академією тільки за акредитованою освітньою програмою.

7. Документи про вищу освіту державного зразка для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Академією та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у

вартість навчання. Гранична вартість документів про вищу освіту державного зразка та перелік інформації, яка повинна міститися у документі про вищу освіту, встановлюються Кабінетом Міністрів України.

8. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, освітніми програмами заклади вищої освіти мають право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням учених рад таких закладів вищої освіти.

9. Інформація про видані дипломи вноситься Академією до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

10. Дипломи з відзнакою видаються випускникам, що мають середнє арифметичне підсумкових оцінок не нижче як 95 балів за 100-бальною шкалою.

11. Підставою для видачі диплома з відзнакою здобувачам вищої освіти є:

- складена на відмінно підсумкова атестація;
- відсутність у додатку до диплома оцінок «задовільно» (60-73 бали).

12. Перескладання заліків та екзаменів для підвищення оцінки не допускається.

13. З дозволу ректора дозволяється перескладання однієї навчальної дисципліни з оцінкою «задовільно» (60-73 бали), якщо це перешкоджає здобувачу освіти отримати диплом з відзнакою.

## **VII. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

1. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- 4) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;
- 5) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 6) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 7) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
- 8) інших процедур і заходів.

## **VIII. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

1. Академія, відповідно до стандартів вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє освітні програми та навчальні плани. Навчальний план

визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

2. Академія у межах спеціальності може запроваджувати нові освітні програми.

3. Відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Академія має право самостійно вирішувати питання складу та змісту навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з урахуванням вимог законодавства (лист МОН України № 1/9 – 434 від 09.07.2018), при цьому враховуючи специфіку галузі знань, освітньої програми, спеціальності та спеціалізації.

4. Методичне та організаційне забезпечення навчального процесу є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки здобувачів вищої освіти і включає:

- навчально-організаційні документи деканату;
- навчально-організаційні документи кафедр;
- основні документи навчально-методичного забезпечення, які регламентують освітній процес.

**5. Навчально-організаційні документи деканату:**

- положення про факультет;
- навчальні плани;
- контингент здобувачів освіти;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- семестрові графіки виконання індивідуальних завдань з дисциплін здобувачами освіти напряму (спеціальності), крім факультету історико-теоретичного, композиторського та іноземних здобувачів освіти;
- графік індивідуальних занять викладачів та концертмейстерів;
- книга обліку успішності здобувачів освіти;
- навчальні картки здобувачів освіти;
- книга видачі екзаменаційних (залікових) відомостей;
- екзаменаційні (залікові) відомості та листи;
- журнал видачі залікових книжок;
- книга реєстрації видачі академічних довідок та довідок з місця навчання;
- накази по здобувачах освіти (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- накази про нарахування академічних, іменних та соціальних стипендій;
- накази про закріплення за здобувачами освіти наукових керівників магістерських робіт, старост академічних груп, кураторів;
- план роботи факультету за всіма напрямками діяльності;
- протоколи засідань ради факультету;
- заяви здобувачів освіти на вибіркові дисципліни;
- накази про здобувачів освіти, які мешкають у гуртожитку.

6. Зазначена документація формується деканами факультетів і зберігається в деканатах Академії.

7. Основними документами навчально-методичного забезпечення, які регламентують освітній процес в Академії є:

- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- розклад залікових та екзаменаційних сесій;
- програми навчальних дисциплін;
- індивідуальні плани та журнали роботи викладачів;
- накази про навантаження викладачів та концертмейстерів;
- накази про виконання навантаження викладачів та концертмейстерів.

8. Навчально-методична документація розробляється кафедрами, обговорюється на їх засіданнях, погоджується з навчально-методичним відділом та затверджується науково-методичною радою Академії (Вченою радою за потреби).

## ІХ. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

1. Контрольні заходи включають поточний, рубіжний, семестровий та підсумковий контроль.

2. Порядок поточного і підсумкового контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти Академії здійснюється відповідно до чинного Положення про порядок оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів освіти.

3. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

4. У навчальному процесі використовуються такі види контролю: поточний, рубіжний, підсумковий.

5. **Поточний контроль** проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти – для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі технічного заліку з фаху, виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі тестування тощо. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою та фіксуються навчальним планом. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

6. **Рубіжний контроль** – це контроль умінь та знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути модульним (тематичним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи (комплексні контрольні роботи, ректорський контроль), тестування, виконання відповідної виконавської програми, курсової роботи та ін. Модульний контроль є необхідним елементом модульної технології навчального процесу.

7. **Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти певного освітнього ступеня на проміжних або заключному етапах їх навчання.

8. **Семестровий контроль** з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному навчальною програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (фахова, усна, письмова, комбінована, тестування тощо), репертуарний список, зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри. Семестрові заліки з окремих дисциплін проводяться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або викладали, читали лекції з даної дисципліни. Залік виставляється за результатами роботи здобувача освіти у семестрі (виконання здобувачем освіти семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю) та форми контролю, визначеної викладачем. Семестрові екзамени складаються здобувачами освіти у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується ректором і доводиться до викладачів і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат та навчально-методичний відділ.

9. Декан може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів здобувачам освіти у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтвержені документально.

10. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтвержені, окремим здобувачам освіти може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

11. Здобувач освіти, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу.

12. Екзамени приймаються педагогами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни викладалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї

загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа викладачів даної дисципліни. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових робіт та практик вносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки та навчальної картки здобувача освіти.

13. У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні екзамен (залік) у здобувача освіти може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною.

14. Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Перескладання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул. Кожний викладач у цей період повинен призначити два перескладання.

15. Якщо здобувач освіти був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

16. У випадках конфліктної ситуації, здобувач має право звернутися до апеляційної комісії Академії, яка діє відповідно до «Положення про апеляційну комісію в НМАУ» .

17. Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, рад факультетів та Вченої ради Академії і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу.

**18. Підсумкова атестація.** Підсумкова атестація здобувачів освіти проводиться Атестаційною комісією після закінчення навчання за певним освітнім ступенем. Основним завданням підсумкової атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається документ про вищу освіту за відповідним ступенем та отриману кваліфікацію. Нормативні форми підсумкової атестації визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної ОП. Для проведення підсумкової атестації випускників створюються Атестаційна комісія. Термін проведення підсумкової атестації визначається навчальним планом. Формування, організація роботи та контроль за діяльністю Атестаційних комісій здійснює ректор Академії.

**Обов'язки Атестаційної комісії:**

- перевірка і оцінювання виконавської, науково-теоретичної та практичної підготовки випускників, з метою встановлення відповідності компетенцій, умінь та навичок, набутих ними за результатами навчання на певному ОС, вимогам стандартів вищої освіти;

- вирішення питань про присвоєння випускнику кваліфікації, а також видачу диплома про вищу освіту за відповідним ОС;

- прийняття рішень щодо удосконалення підготовки фахівців з певного напрямку, спеціальності.

19. Підсумкова атестація випускників Академії проводиться у формі підсумкових атестаційних екзаменів.

### **3.4. Права та обов'язки Голови Атестаційної комісії.**

Голова Атестаційної комісії:

- ознайомлює членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого наказом ректора розкладу;
- обов'язково присутній при проведенні Атестаційних екзаменів, обговоренні та оцінюванні їх результатів, вирішенні питання щодо присвоєння освітнього ступеня за відповідною спеціальністю та кваліфікації;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів після завершення атестаційних екзаменів;
- складає звіт про роботу Атестаційної комісії, який після обговорення на заключному засіданні не пізніше двох днів після закінчення роботи Атестаційної комісії.

3.5. Пропозиції Голови Атестаційної комісії щодо вдосконалення навчального процесу та поліпшення якості підготовки фахівців направляються в деканати, розглядаються на радах факультетів, де відповідним кафедрам надається доручення з розробки заходів щодо усунення виявлених Атестаційною комісією недоліків та підвищення якості підготовки фахівців.

**20. Організація, порядок роботи та комплектування Атестаційної комісії.** Атестаційна комісія створюється щорічно та затверджується наказом ректора у складі Голови, членів комісії та секретаря для кожної спеціальності і діє протягом проведення підсумкових атестаційних екзаменів. Головою Атестаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою Атестаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником Академії. Одна і та сама особа може бути Головою атестаційної комісії не більше трьох років підряд.

3.6. Членами Атестаційної комісії можуть бути завідувачі кафедр, професори або доценти, що формують профіль підготовки фахівців. Засідання Атестаційної комісії із захисту наукових робіт та виконання концертної програми носять відкритий (публічний) характер. На захисті випускників, як правило, можуть бути присутні їх керівники з фаху та наукові керівники.

3.7. Персональний склад членів комісії та секретарів затверджується наказом ректора не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Голова та члени комісії можуть працювати в одній Атестаційній комісії.

3.8. Оплата праці Голови Атестаційної комісії здійснюється погодинно. Участь у роботі Атестаційної комісії членів комісії від навчального закладу планується як навчальна робота (педагогічне навантаження). Секретар Атестаційної комісії призначається ректором з числа працівників вищого навчального закладу. Свої обов'язки він виконує в робочий час за основною посадою.

3.9. До початку роботи Атестаційної комісії секретар повинен провести наступну роботу:

- одержати у деканаті бланки протоколів засідання Атестаційної комісії; наказ про допуск здобувачів освіти до складання Підсумкової атестації; зведену відомість оцінок випускника (довідку про виконання здобувачем освіти навчального плану і отриманих ним оцінок за всіма навчальними дисциплінами, курсовими роботами, за всіма видами практик;

- забезпечити наявність дипломної роботи з доданими до них письмовими відгуком наукового керівника та рецензією.

Під час роботи Атестаційної комісії секретар повинен:

- оформити протоколи засідання Атестаційної комісії;

- своєчасно оформлювати таблиць на погодинну оплату роботи Голови Атестаційної комісії;

3.10. Після закінчення роботи Атестаційної комісії секретар повинен:

**1. здати в архів**

- наукові роботи;

- протоколи засідання Атестаційної комісії;

- письмові відповіді здобувачів освіти (при письмовому екзамені), що мають бути заклеєні в конверти, завірені всіма членами Атестаційної комісії;

- звіт Голови Атестаційної комісії;

- **подати до деканату** оформлені залікові книжки.

1.11. Секретар Атестаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів про роботу Атестаційної комісії.

1.12. Виправлення помилок у документах Атестаційної комісії підтверджуються підписом Голови і секретаря Атестаційної комісії.

1.13. У протоколах повинно бути відображено рішення Атестаційної комісії про присвоєння здобувачам освіти кваліфікації за певним напрямом, спеціальністю і освітнім ступенем та видання випускникам дипломів (європейського зразка).

1.14. Кваліфікація випускника визначається відповідно галузевому стандарту освіти.

1.15. Атестаційні комісії працюють у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

1.16. Графік роботи Атестаційної комісії затверджується ректором не пізніше, як за два місяці до початку Атестаційних екзаменів.

1.17. В особливих випадках (захворювання, що вимагає госпіталізації, нещасний випадок, смерть близьких тощо) може бути скликане позачергове засідання Атестаційної комісії.

1.18. Інтервал між Атестаційними екзаменами повинен складати не менше 3-5 днів (зміна графіку екзаменів погоджується з ректором Академії).

1.19. До складання Підсумкової атестації допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

1.20. Допуск до складання Підсумкової атестації оформлюється Наказом ректора.

1.21. До Атестаційної комісії, незалежно від форми проведення атестації, подаються:



- наказ (витяг з наказу) Академії про затвердження персонального складу комісії з напрямку, спеціальності;
- накази про допуск здобувачів освіти до складання Підсумкової атестації;
- зведена відомість, завірена деканом факультету про виконання здобувачем освіти усіх вимог навчального плану.

1.22. При складанні Підсумкових екзаменів подаються:

- програма Підсумкового екзамену (творчі спеціальності);
- виконана наукова робота;
- відгук наукового керівника про роботу випускника під час виконання роботи;
- рецензія на наукову роботу фахівця в даній галузі.

*Примітка: Рецензування дипломних робіт здійснюється кваліфікованими фахівцями, які мають науковий ступінь кандидата або доктора наук.*

1.23. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту.

1.24. До Атестаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної наукової роботи.

1.25. Складання Підсумкових атестаційних екзаменів проводиться на відкритому засіданні Атестаційної комісії за участю не менш ніж половини її складу при обов'язковій присутності Голови комісії.

1.26. Зміст, форма і методи проведення Атестаційного екзамену визначаються навчальним планом та навчальною програмою відповідної дисципліни.

1.27. Структура кожного Атестаційного екзамену, послідовність і терміни проведення різних частин екзамену, порядок та форма перевірки знань здобувачів освіти за різними видами атестації, встановлюються випусковою кафедрою.

1.28. Захист магістерських робіт та виконання концертної програми здійснюється виключно у приміщенні Академії (у окремих випадках, якщо це зумовлено формою проведення, на базі концертних установ, творчих організацій, художніх колективів).

1.29. Засідання Атестаційної комісії оформлюється протоколом.

1.30. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести астрономічних годин на день. Тривалість кожного усного державного екзамену, а також захисту дипломної роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин у розрахунку на одного здобувача освіти, а виконання концертної програми – 1 годину.

1.31. Для розкриття змісту наукової роботи здобувачу освіти надається не більше 10-ти хвилин. Після доповіді здобувач освіти відповідає на питання членів Атестаційної комісії. Питання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер у межах змісту навчальних дисциплін зі спеціальності. Далі оголошується зміст відгуку, рецензії тощо.

1.32. Оцінка результатів складання Підсумкових екзаменів здійснюється відповідно до навчального плану та навчальної програми відповідної дисципліни. Рішення Атестаційної комісії про оцінювання ступеня досягнення кінцевих цілей освітньої підготовки здобувачів освіти, виявленого при складанні творчих екзаменів або захисті роботи, а також про присвоєння здобувачам освіти

кваліфікації та видачу дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні Атестаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голос Голови є вирішальним.

1.33. Повторне складання (перескладання) Підсумкового екзамену і захист дипломної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

1.34. У тих випадках, коли складання Підсумкових екзаменів або захист дипломної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Атестаційна комісія приймає рішення про те, що здобувач освіти є не атестованим, про що відзначається у протоколі засідання комісії.

1.35. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні Атестаційного підсумкового екзамену або захисті дипломної роботи відраховується з вищого навчального закладу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка. *Примітка: При складанні Підсумкової атестації зі спеціальності у вигляді сукупності профільюючих дисциплін, а також комплексного екзамену за фахом, як це передбачено навчальним планом, одержання незадовільної оцінки з одного предмета не позбавляє того, хто складає екзамен, права складати решту, а також захищати наукову роботу.*

1.36. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання Атестаційної комісії для складання екзаменів або захисту дипломної роботи, то в протоколі комісії відзначається, що він є не атестованим, у зв'язку з неявкою на складання екзамену.

1.37. Здобувачі освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали Підсумкові екзамени або не захистили дипломну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи Атестаційної комісії протягом трьох років після закінчення Академії. Повторно складаються тільки ті підсумкові екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка, з урахуванням змін, що відбулися у навчальних програмах цих дисциплін.

1.38. **Підведення підсумків роботи.** Результати складання письмових Підсумкових екзаменів оголошуються Головою Атестаційної комісії після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня, а оцінки усних екзаменів, захисту дипломних робіт та виконання концертної програми оголошуються в день їх складання (захисту).

1.39. В протоколі записуються оцінки, одержані на Підсумкових екзаменах під час захисту наукової роботи, виконання концертної програми; запитання, поставлені здобувачу освіти; особливі думки членів Атестаційної комісії; вказується здобутий освітній ступінь (кваліфікація), який надано і видачу диплому (звичайного зразка або з відзнакою).

1.40. Апеляція заявника розглядається відповідно «Положення про апеляційну комісію НМАУ».

1.41. За підсумками роботи Атестаційної комісії Голова складає звіт, не пізніше двох днів після закінчення роботи Атестаційної комісії, який затверджується на її заключному засіданні.

1.42. Підсумки роботи Атестаційної комісії та розроблені заходи щодо усунення недоліків та підвищення якості підготовки здобувачів освіти обговорюються на засіданнях випускової кафедри, вчених рад факультетів.

1.43. Рейтингові показники відповідають нормованій 100-бальній шкалі оцінювання ECTS:

Сума балів	За шкалою ECTS	За національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно
1-34	F	

## **Х. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ**

1. Прийом на навчання до НМАУ імені П.І.Чайковського здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та Правилами прийому на навчання до Академії. Прийом до Академії здійснюється на засадах об'єктивності та відкритості.

2. Відрахування осіб, які навчаються у Академію; поновлення до складу здобувачів вищої освіти, переведення здобувачів вищої освіти, переведення здобувачів освіти з інших навчальних закладів вищої освіти; поновлення студентів, які були не атестовані у затверджений для них термін, не склали підсумкову атестацію; порядок визначення та ліквідації академічної різниці; переривання навчання осіб, які навчаються у Академії, та надання академічних відпусток; повторне навчання у НМАУ імені П.І.Чайковського регулюється положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у НМАУ імені П.І.Чайковського, та надання їм академічної відпустки.

## **ХІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

2. Мовою викладання у Академії є державна мова.

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

4. Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою Академія може утворювати окремі групи для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, або розробляють індивідуальні програми. При цьому Академія забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Академією.

5. Навчання у Академії здійснюється за денною (очною) формою.

6. Форми викладання – очна, дистанційна, змішана.

7. Освітній процес у Академії здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

8. Основними видами навчальних занять у закладах вищої освіти є:

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

9. Академія має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять, якщо це вимагає освітня програма.

10. В Академії можуть бути встановлені й інші форми освітнього процесу і види навчальних занять.

11. **Лекція** – це основна форма проведення навчального заняття, що є логічно вивершеним, науково обґрунтованим і систематизованим викладом певного наукового чи науково-методичного питання, ілюстрованим за необхідності засобами наочності та демонстрацією результатів досліджень.

12. **Індивідуальне завдання** – форма підготовки здобувачів освіти, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації їх творчих можливостей і має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення знань, які здобувачів освіти одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

13. **Практичне заняття** – це організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань.

14. **Семінарське заняття** – це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів і презентації на підставі індивідуально виконаних завдань.

15. **Консультація** – це організаційна форма навчального заняття, при якій здобувач освіти одержує відповіді від викладача на конкретні запитання чи

пояснення певних теоретичних положень або аспектів їх практичного застосування.

16. **Самостійна робота** є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

17. **Курсова робота (КР)** з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів та є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця, виконаним здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

18. **Реферати, слайдові презентації, аналітичні огляди** – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та професійного циклів.

19. **Контрольні роботи** – передбачають самостійне виконання здобувачем освіти певних завдань з дисципліни на основі засвоєного навчального матеріалу.

20. **Практика** є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітнього ступеня. Метою практики є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами та формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

21. **Академічна мобільність здобувачів освіти.** 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 вітчизняними вищими навчальними закладами або їх основними структурними підрозділами, між вітчизняними та іноземними вищими навчальними закладами та їх основними структурними підрозділами..

22. **Стипендіальне забезпечення здобувачів освіти.** Стипендіальне забезпечення здобувачів освіти здійснюється за підсумками виконання індивідуального навчального плану та регламентується постановою № 882, затвердженою 12.07.2004 р. Кабінетом Міністрів України «Порядок призначення і виплати стипендій».

## ХІІ.УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Учасниками освітнього процесу в Академії є:
  - науково-педагогічні працівники;
  - здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Академії.

2. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці-практики.
3. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).
4. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.
5. Норми часу навчальної роботи у Академії визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими державними органами.
6. *Навчальне навантаження* – обсяг роботи у годинах за видами навчальних занять: лекції, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультація (ст. 50, 53 Закону України «Про вищу освіту»). Залишок від загального обсягу робочого часу розподіляється між іншими видами діяльності.
7. Закон України «Про вищу освіту» встановлює вимогу про 36 годин на тиждень на 1 ставку на всі види робіт. В річному балансі з урахуванням відпустки в 56 днів (8 тижнів) та святкових (1,5 тижня) загальний робочий час протягом року складає  $(52,5 - 8 - 1,5) = 43$  тижні, або  $43 \times 36 = 1548$  годин. З цих 1548 годин, згідно чинного законодавства, максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Решту годин науково-педагогічні відпрацьовують відповідно норм часу з методичної, наукової, організаційної роботи.
8. Розподіл індивідуального навантаження викладачів здійснюється кафедрою. Кількість ставок по кафедрі залежить від обсягу навчальної роботи за кількістю годин з дисциплін, викладання яких забезпечує кафедра, відповідно до робочих навчальних планів. План навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на новий навчальний рік складається до 15 червня та подається до Навчально-методичного відділу Академії. Навчальне навантаження викладачів на поточний рік затверджуються наказом ректора. Навчальне навантаження складається, виходячи з розрахунку академічної години (45 хвилин).
9. При плануванні навантаження кафедри мають виходити з того, що обсяг годин за іншими видами робіт є різницею між загальною тривалістю робочого часу на рік, обчисленою виходячи з норми 36 годин на тиждень і кількості робочих тижнів, та кількістю годин річного навчального навантаження, розподілених кафедрою на викладача. Всі види робіт, які має виконати в навчальному році науково-педагогічний працівник із зазначенням їх «ваги» в облікових годинах фіксуються в індивідуальному плані викладача. Рішення про розподіл навчальних доручень та затвердження індивідуальних планів оформлюється протоколом кафедри.

10. Коригування навчальної роботи та індивідуальних планів фіксується протоколом засідання кафедри. Виходячи з подання кафедр щодо розподілу навчальних доручень, наказом керівника затверджується штатний розклад ЗВО, визначаються частки ставок науково-педагогічних працівників.

11. Відповідно П. 2 Наказу МОН України N450 від 07.08.2002 передбачено, що норми обліку і переліки видів робіт є обов'язковими і поширюються на вищі навчальні заклади незалежно від їх форми власності і підпорядкування. Закон «Про вищу освіту» право на їх зміну закріпив лише за тими ЗВО, які мають статус національних. В інших випадках зміна норм чи виключення з робочих планів не допускається.

12. Планування робочого часу викладача здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в індивідуальному плані роботи викладача.

13. Розміри навчального навантаження науково-педагогічного працівника диференціюються залежно від наявності у нього наукового ступеня, почесного, вченого звання і посади, яку він обіймає. Зменшення обсягу навчального навантаження відбувається за рахунок перерозподілу робочого часу у бік збільшення обсягів робіт методичного і наукового характеру. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до Норм часу, які є обов'язковими.

14. Індивідуальні робочі плани викладачів (штатних, сумісників, працюючих з погодинною оплатою) складаються завідувачами кафедр, розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри та деканом факультету.

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

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

17. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

18. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються закладом вищої освіти за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

19. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення

навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

20. Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен систематично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри, з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоечасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

21. Облік роботи викладачів здійснюється відповідно до затверджених норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи та переліками основних видів методичної, наукової й організаційної роботи і рекомендаціями щодо запровадження їх у вищих закладах освіти четвертого рівня акредитації, затверджених наказом Міністерства освіти України.

22. Контроль за виконанням навчального навантаження викладача покладається на завідувача кафедри.

23. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем. При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів професорсько-викладацьким складом є одним з головних.

24. До 1 липня завідувачі кафедр подають до Навчально-методичного відділу НМАУ звіти про виконання індивідуального плану науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік.

25. Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками за навчальний рік щорічно заслуховується на заключному засіданні вченої ради Академії поточного року.

### **ХІІІ. ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Післядипломна освіта - це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

2. Післядипломна освіта включає здобуття другої (наступної) вищої освіти - здобуття ступеня бакалавра (магістра) за іншою спеціальністю на основі здобутої вищої освіти не нижче ступеня бакалавра та практичного досвіду.

3. Здобуття другої вищої освіти за певним освітнім ступенем (другої спеціальності або спеціалізації, ОС "магістр" на базі ОКР "спеціаліст") фінансується виключно за рахунок юридичних або фізичних осіб (за договором).

4. Здобуття другої вищої освіти може здійснюватися за денною формою навчання за умови повного навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення певної форми навчання за другою освітою з даної спеціальності (спеціалізації).



5. Громадяни, які мають вищу освіту, разом із заявою подають оригінали або копії диплома і додатка до диплома про вищу освіту. Здобуття другої вищої освіти відбувається на підставі вступу за результатами творчих випробувань. Зарахування на навчання здійснюється наказом ректора. З вступником укладається відповідний договір, підписаний ректором.

6. Термін навчання за другою освітою визначається часом, необхідним для оволодіння освітньо-професійною та освітньо-науковою програмою підготовки, за якою здобувач освіти опановує другу вищу освіту.

7. Здобуття другої вищої освіти (другої спеціальності) засвідчується отриманням особою диплома державного зразка за певним освітнім ступенем. У додатку до диплома вказуються всі дисципліни навчального плану цієї спеціальності.

8. Навчання за другою спеціалізацією тієї ж спеціальності розглядається як надання особі додаткових освітніх послуг і здійснюється за такою самою процедурою (щодо прийому, особливостей навчання та його оплати), як і здобуття другої вищої освіти. Отримання особою другої спеціалізації з тієї самої спеціальності засвідчується записом у додатку до диплома про вищу освіту назв обох спеціалізацій, а також зазначенням усіх дисциплін, які передбачені навчальним планом з обох спеціалізацій.

9. Післядипломну освіту здійснюють заклади післядипломної освіти або відповідні структурні підрозділи закладів вищої освіти і наукових установ.

10. Педагогічні і науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування в Україні і за кордоном.

11. Академія забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

12. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються:

- 1) під час проведення атестації педагогічних працівників;
- 2) під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

13. Посади педагогічних і науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть замінюватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

#### **XIV. ПРАВА ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ У АКАДЕМІЇ**

1. Особи, які навчаються у 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 бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами закладу вищої освіти;
- 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 закладу вищої освіти у порядку, передбаченому статутом закладу вищої освіти;
- 8) забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 9) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, 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 навчального 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 закладу вищої освіти, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради закладу вищої освіти, органів студентського самоврядування;
- 15) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої 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 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 вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- 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 вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
  - 27) оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
  - 28) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу вищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.
2. Особи, які навчаються у закладах вищої освіти за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.
  3. Особи, які навчаються у закладах вищої освіти за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.
  4. Соціальні стипендії призначаються здобувачам освіти закладу вищої освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
  5. Студенти закладу вищої освіти з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студенти закладу вищої освіти, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, мають гарантоване право на отримання соціальної стипендії, у тому числі у разі отримання академічної стипендії.
  6. Академічні стипендії призначаються особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності згідно з критеріями, встановленими Кабінетом Міністрів України. Частка студентів, які мають право на отримання академічних стипендій, встановлюється вченою радою Академії у межах визначеного Кабінетом Міністрів України загального відсотка студентів, які мають право на отримання академічних стипендій, та стипендіального фонду.
  7. Студентам закладів вищої освіти, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, надається один вид стипендії за їхнім вибором.
  8. Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.
  9. Здобувачі вищої освіти, які навчаються за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

10. Студенти Академії мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

## **XV. ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ У АКАДЕМІЇ**

1. Особи, які навчаються у Академії, зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти;

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

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

2. **Види, підстави та порядок накладення дисциплінарних стягнень.**

3. **Догана по факультету** – догана здобувачу освіти, оголошена деканом факультету за невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Академії. Догана оголошується на підставі:

- Доповідної записки викладача;

- За результатами поточного контролю.

4. **Догана, оголошена наказом ректора з внесенням до особової справи здобувача освіти** – оголошується за невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Академії. Догана оголошується на підставі:

- Доповідної записки викладача;

- Доповідної записки декана на ім'я ректора;

- Витягу з протоколу засідання ради факультету.

5. Здобувач освіти має бути ознайомлений з оголошенням йому догани, про що свідчить підпис у наказі (з наказом ознайомлений).

6. Якщо догана оголошується вдруге, здобувача освіти відраховують з Академії згідно з «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у НМАУ імені П.І.Чайковського, та надання їм академічної відпустки».

7. **Догана за порушення умов проживання у гуртожитку** - догана здобувачу освіти, оголошена деканом факультету за порушення договору про проживання у гуртожитку.

8. Якщо догана оголошується вдруге, здобувача освіти виселяють з гуртожитку Академії за порушення договору.

9. Права та обов'язки старости академічної групи.

10. Староста є представником деканату для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету і ректоратом, або за їх дорученням.

11. Староста представляє інтереси групи в деканаті і на кафедрах. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування факультету та Академії.

12. **Працевлаштування випускників Академії.** Випускники Академії вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених цим Законом. Академія не зобов'язана здійснювати працевлаштування випускників.

13. Держава у співпраці з роботодавцями забезпечує створення умов для реалізації випускниками закладів вищої освіти права на працю, гарантує створення рівних можливостей для вибору місця роботи, виду трудової діяльності з урахуванням здобутої вищої освіти та суспільних потреб.

## **XVI. КОНТРОЛЬ У СФЕРІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

1. **Державний нагляд (контроль)** за дотриманням закладами вищої освіти незалежно від форми власності та підпорядкування законодавства у сфері освіти і науки та стандартів освітньої діяльності здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері освіти шляхом здійснення державного нагляду (контролю) за діяльністю навчальних закладів.

2. **Громадський контроль у сфері вищої освіти.** Громадський контроль у сфері вищої освіти є правом суспільства та окремих громадян, працівників у сфері вищої освіти, осіб, які навчаються, органів громадського самоврядування, професійних спілок, організацій роботодавців та їх об'єднань, громадських організацій отримувати у встановленому законодавством порядку доступ до інформації на всіх етапах прийняття рішень у сфері вищої освіти і науки, вносити пропозиції та зауваження до них, погоджувати прийняття визначених законом рішень. Громадський контроль здійснюється громадськими об'єднаннями та окремими громадянами на принципах відкритості і прозорості.

3. **Відкритість прийняття рішень і провадження діяльності у сфері вищої освіти.** Рішення та діяльність у сфері вищої освіти, крім інформації з обмеженим доступом, є відкритими. Інформація про процедури та результати прийняття рішень і провадження діяльності у сфері вищої освіти підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційних веб-сайтах та у засобах масової інформації, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб.

**Проректор  
з навчальної роботи**

**Віктор БОНДАРЧУК**