

Голова Вченої ради,
ректор Національної музичної академії
України імені П.І. Чайковського,
доктор мистецтвознавства,
професор, народний артист України,
академік НАМ України
Рожок Володимир Іванович



ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Національної музичної академії
України імені П.І. Чайковського
28 лютого 2018 р.
Протокол № 7
(наказ № 33-А від 28.02.2018)

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

КИЇВ - 2018

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу.

Положення про організацію освітнього процесу (далі - Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу відповідно до державних стандартів вищої освіти та затверджується вченою радою вищого навчального закладу відповідно до законодавства.

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 розвинутої особистості.

Учасниками освітнього процесу у вищих навчальних закладах є:

- 1) наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- 2) здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються у вищих навчальних закладах;
- 3) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- 4) інші працівники вищих навчальних закладів.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

Мовою викладання у вищих навчальних закладах є державна мова.

Положення розроблене на підставі:

Законів України “Про освіту” та “Про вищу освіту” №1556-VII від 01.07.2014р.

Указів Президента України від 02.11.2004 р №1334/2004 р. “Положення про національний заклад (установу) України”.

Постанов Кабінету Міністрів України:

–від 05.09.1996 р. №1074 “Положення про державний вищий заклад освіти” зі змінами від 28.01.2015 згідно Постанови КМ №28;

–від 20.01.1997 р. №38 (№1264 від 14.11.97 р., №547 від 06.04.99 р.) “Перелік платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами” зі змінами від 07.11.2012 р. згідно Постанови КМ №1056;

–від 07.08.1998 р. №1247 “Про розроблення державних стандартів вищої освіти”;

–від 09.09.2001 р. №978 “Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей”;

–від 29.11.2001 р. №1614 “Положення про інспекцію навчальних закладів”;

–від 29.09.2003 р. №1380 “Про ліцензування освітніх послуг”.

Наказів Міністра освіти і науки України:

–від 06.06.1996 р. №191/153 “Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти”;

–від 07.08.2002 р. №450 “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”;

–від 15.07.1996 р. №245 “Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти”;

–від 31.07.1998 р. №285 “Про порядок розробки складових нормативного та навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою”.

–від 26.01.2015 № 47 «Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальний рік»;

–від 10.11.2014 № 1286"Про призначення іменних стипендій Верховної Ради України студентам вищих навчальних закладів на 2014/15 навчальний рік".

Листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-616 від 28.11.2014 «Щодо оптимізації мережі вищих навчальних закладів».

Статуту НМАУ імені П.І.Чайковського.

II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

НМАУ імені П.І.Чайковського має статус національного вищого навчального закладу і функціонує на засадах самоврядності та правомірності. У Академії діє ступенева система освіти, яка передбачає підготовку фахівців з вищою освітою освітніх ступенів «Бакалавр» та «Магістр».

Бакалавр – освітній ступінь вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти та які мають диплом молодшого спеціаліста за відповідною до напрямку підготовки бакалавра спеціальністю, здобула базову вищу освіту, фундаментальні та спеціальні уміння та знання щодо узагальненого об’єкта праці (діяльності), достатні для виконання завдань та обов’язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді культурно-мистецької діяльності.

Нормативний термін навчання за денною формою – 4 роки та визначається програмою підготовки фахівця, обсяг якого становить 240 кредитів ЄКТС.

Магістр – освітній ступінь вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов’язків (робіт) інноваційного характеру певного рівня професійної діяльності, що передбачені для посад у певному виді культурно-мистецької діяльності.

Підготовка магістрів спрямована на створення умов для творчого розвитку обдарованої особистості і підготовку фахівців за одним із функціональних напрямів діяльності: творчим, науково-дослідним, науково-педагогічним, управлінським.

Термін навчання на основі освітнього ступеня (далі – ОС) бакалавра - 2 роки за денною формою визначається програмою підготовки фахівця обсягом 120 кредитів.

Вступ студентів Академії на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами вступних випробувань, навчальних досягнень і творчих та наукових здобутків під час навчання в НМАУ на місця, що фінансуються з державного бюджету або за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб

Особи, які здобули ОС бакалавра в інших вищих музичних навчальних закладах України, можуть бути зараховані на навчання за програмою магістра на конкурсній основі за результатами вступних випробувань на місця, що фінансуються з державного бюджету, або за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

Відповідність освітніх послуг НМАУ державним стандартам освіти і вимогам визначається Міністерством освіти і науки України (МОН) шляхом ліцензування, інспектування та акредитації.

Провадження освітньої діяльності у Національній музичній академії України імені П. І. Чайковського 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).

Процедура перезатвердження спроможності НМАУ провадити освітню діяльність, пов'язану зі здобуттям вищої освіти та надання випускникам спеціальностей, спеціалізацій та кваліфікацій здійснюється відповідно до вимог стандартів вищої освіти, а також до державних вимог щодо кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

Ліцензуванню підлягають:

–підготовка фахівців різних освітніх ступенів в галузі знань «Культура і мистецтво» та «Гуманітарні науки» за спеціальностями «Музичне мистецтво», «Сценічне мистецтво» («музична режисура»), «Культурологія» («музична культурологія»).

–підготовка до вступу у НМАУ за спеціалізацією «Академічний спів»;

–підготовка іноземців різних освітніх ступенів в галузі знань «Культура і мистецтво» та «Гуманітарні науки» за спеціальностями «Музичне мистецтво», «Сценічне мистецтво» («музична режисура»), «Культурологія» («музична культурологія»).

Провадження освітньої діяльності у Національній музичній академії України імені П. І. Чайковського 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).

№ з/п	Шифр галузі знань	Назва галузі знань	Код напрямку підготовки, спеціальності, виду освітньої послуги	Найменування напрямку підготовки, спеціальності, виду освітньої послуги	Ліцензований обсяг			Номер рішення за кожною спеціальністю (протокол АКУ, наказ МОН, в якому приймалося рішення до даної спеціальності)
					денна форма	заочна форма	вечірня форма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Підготовка бакалаврів, спеціалістів, магістрів: (відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 13.12.2006 р. №1719, від 27.08.2010 р. №787)								
Підготовка бакалаврів								
1	0201	Культура	6.020101	Культурологія	25	0	0	наказ МОН №1931л від 30.11.2015
2	0202	Мистецтво	6.020201	Театральне мистецтво	75	0	0	наказ МОН №2180л від 07.07.2008
3	0202	Мистецтво	6.020204	Музичне мистецтво	365	0	0	наказ МОН №434л від 14.03.2016
Підготовка спеціалістів								
1	0202	Мистецтво	7.02020401	Музичне мистецтво (за видами)	310	2	0	наказ МОН №1931л від 30.11.2015
Підготовка магістрів								
1	0201	Культура	8.02010101	Культурологія (за видами діяльності)	50	0	0	наказ МОН №1931л від 30.11.2015
2	0202	Мистецтво	8.02020101	Театральне мистецтво (за видами)	30	0	0	наказ МОН №1931л від 30.11.2015
3	0202	Мистецтво	8.02020401	Музичне мистецтво (за видами)	200	0	0	наказ МОН №1315л від 13.06.2016
Підготовка молодших спеціалістів, бакалаврів, спеціалістів, магістрів								
В цьому розділі вказується підготовка молодших спеціалістів, бакалаврів, спеціалістів, магістрів згідно з Актом узгодження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти за ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем), та ліцензованого обсягу (таблиця «Узагальнений перелік спеціальностей та ліцензовані обсяги» і відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 19.12.2016 № 1565 «Про узагальнення переліків спеціальностей, ліцензованих обсягів вищих навчальних закладів та переоформлення сертифікатів про акредитацію напрямів та спеціальностей», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 січня 2017 року за № 20/29888 (далі – наказ № 1565)*								
* Якщо розширено провадження освітньої діяльності шляхом започаткування спеціальності, то дана спеціальність в цьому переліку не вказується!								
№ з/п	Шифр галузі знань	Назва галузі знань	Код спеціальності	Назва спеціальності	Ліцензований обсяг			Підстава
Підготовка бакалаврів								

1	03	Гуманітарні науки	034	Культурологія	25	наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2016 №1565
2	02	Культура і мистецтво	025	Музичне мистецтво	365	наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2016 №1565
3	02	Культура і мистецтво	026	Сценічне мистецтво	75	наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2016 №1565

Підготовка спеціалістів

1	02	Культура і мистецтво	025	Музичне мистецтво	312	наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2016 №1565
---	----	----------------------	-----	-------------------	-----	--

Підготовка магістрів

1	03	Гуманітарні науки	034	Культурологія	50	наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2016 №1565
2	02	Культура і мистецтво	025	Музичне мистецтво	200	наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2016 №1565
3	02	Культура і мистецтво	026	Сценічне мистецтво	30	наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2016 №1565

Підготовка фахівців за першим (бакалаврським), другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим) рівнями вищої освіти. За переліком постанови КМУ від 29 квітня 2015 р. № 266 (у разі проходження ліцензування після дати набрання чинності постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти" (з 02.02.2016 року). **Вказуються спеціальності: 011 «Освітні, педагогічні науки», 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», 292 «Міжнародні економічні відносини», 281 «Публічне управління та адміністрування», 293 «Міжнародне право», 122 «Комп'ютерні науки», 226 «Фармація, промислова фармація», 227 «Фізична терапія, ерготерапія» на підставі змін до Переліку галузей знань і спеціальностей згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 1 лютого 2017 року № 53.

№ п/п	Шифр галузі знань	Назва галузі знань	Код спеціальності	Назва спеціальності	Ліцензований обсяг	Номер рішення за кожною спеціальністю (наказ МОН, в якому приймалося рішення до даної спеціальності)
-------	-------------------	--------------------	-------------------	---------------------	--------------------	--

Підготовка докторів філософії						
1	03	Гуманітарні науки	034	Культурологія	10	наказ МОН № 707 від 23.06.2016
2	02	Культура і мистецтво	025	Музичне мистецтво	20	наказ МОН № 707 від 23.06.2016

Дата і номер попередніх рішень (вказуються всі рішення, зазначенні у чинній ліцензії, та рішення прийняті АКУ у 2015 році, рішення МОН – у 2016, 2017 роках):

- МАК від 29 червня 1995 р. протокол №19 (наказ Міносвіти України від 19.07.1995 р. №215),
- ДАК від 22 жовтня 1996 р. протокол №4,
- ДАК від 22 лютого 2000 р. протокол №25,
- ДАК від 20 червня 2000 р. протокол №27,
- ДАК від 9 липня 2002 р. протокол №40 (наказ МОН України від 18.07.2002 р. №414),
- ДАК від 15 липня 2003 р. протокол №46 (наказ МОН України від 17.07.2003 р. №480),
- ДАК від 22 червня 2004 р. протокол №51 (наказ МОН України від 01.07.2004 р. №558),
- ДАК від 22 червня 2006 р. протокол №61 (наказ МОН України від 29.06.2006 р. №2043л),
- ДАК від 26 червня 2007 р. протокол №67 (наказ МОН України від 09.07.2007 р. №1873л),
- ДАК від 28 березня 2008 р. протокол №70 (наказ МОН України від 04.04.2008 р. №868л),
- ДАК від 1 липня 2008 р. протокол №72 (наказ МОН України від 07.07.2008 р. №2180л),
- ДАК від 16 грудня 2008 р. протокол №74 (наказ МОН України від 23.12.2008 р. №2625л),
- ДАК від 24 червня 2010 р. протокол №84 (наказ МОН України від 14.07.2010 р. №1850л),
- ДАК від 30 червня 2011 р. протокол №88 (наказ МОНмолодьспорту України від 01.07.2011 р. № 2487л),
- Акредитаційна комісія від 29 листопада 2012 р. протокол №99 (наказ МОН молодьспорту України від 06.12.2012 р. №2688л),
- Акредитаційна комісія від 17 листопада 2015 р. протокол №119 (наказ МОН України від 30.11.2015 р. №1931л),
- Акредитаційна комісія від 1 березня 2016 р. протокол №120 (наказ МОН України від 14.03.2016 р. №434л),
- наказ МОН України від 13.06.2016 р. №1315л,
- наказ МОН України від 23.06.2016 р. №707,
- наказ МОН України від 27.09.2016 р. №1433л

Підготовка іноземних громадян здійснюється за всіма акредитованими галузями знань та спеціальностями у межах ліцензованого обсягу.

Питання відкриття нових напрямів підготовки та спеціальностей ініціюється ректоратом, деканатами та кафедрами, розглядається Вченою радою факультету, Науково-Методичною та Вченою радою НМАУ.

Ректорат НМАУ, деканати та кафедри готують ліцензійну справу, де відображаються можливості щодо кадрового, навчально-методичного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відповідної освітньої діяльності. Справа подається до Управління ліцензування, акредитації та нострифікації МОН для попередньої експертизи повноти ліцензійних матеріалів. У разі їх відповідності встановленим вимогам, призначається експертна комісія, яка перевіряє фактичний стан матеріально-технічного, навчально-науково-методичного, інформаційного забезпечення навчального процесу, наявність бібліотеки та відповідної інфраструктури закладу, достовірність поданої навчальним закладом іншої інформації та готує висновок про спроможність надавати заявлені освітні послуги. Висновок експертної комісії розглядається експертною радою ДАК і на засіданні ДАК, де приймається рішення про видачу ліцензії.

З метою забезпечення більшої відповідності системи підготовки фахівців вимогам ринку праці (замовників фахівців), досягненням світової та національної музичної культури, реалізації власних творчих та наукових шкіл, визначення варіативної частини змісту освіти, введені певні кваліфікації та спеціалізації акредитованих спеціальностей. Всі вони мають необхідні ознаки, що відображають відмінності у засобах або послугах, які надаються, умовах діяльності по виконанню відповідних функцій, що пов'язані з їх впровадженням.

Відкриття нової спеціальності чи спеціалізації певної спеціальності ініціює випускова кафедра, яка на підставі аналізу стану та перспектив розвитку даної галузі і листів-підтримки потенційних замовників обґрунтовує доцільність цієї спеціалізації та обсягів підготовки фахівців. Пропозиції кафедри розглядаються на засіданні Вченої ради факультету. При позитивному рішенні декан подає службову на ім'я ректора (першого проректора) з проханням про відкриття спеціалізації та витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету. Далі питання відкриття спеціалізації розглядається на засіданні Науково-методичної ради НМАУ, до якої крім зазначених документів, додаються: освітньо-професійні та освітньо-наукові програми нової спеціальності чи спеціалізації додаток до навчального плану відповідної, який містить дисципліни спеціальності чи спеціалізації, стисла анотація дисциплін, довідки про кадрове, навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення дисциплін.

Рішення Науково-методичної ради Академії обговорюється та затверджується на засіданні Вченої ради НМАУ і на його підставі видається

наказ ректора про відкриття спеціалізації чи спеціальності і готуються відповідні документи до МОН України.

Закриття спеціальності спеціалізації проводиться наказом ректора на підставі подання відповідних документів за такою ж схемою.

Акредитація спеціальності. НМАУ акредитована за спеціальностями та освітньо-кваліфікаційними рівнями:

1. Сертифікат про акредитацію освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр з напрямку «Мистецтво» (спеціальності 6.020204 «Музичне мистецтво») серія НД-ІІ №1153129 від 9 квітня 2012 р.;

2. Сертифікат про акредитацію освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр з напрямку «Мистецтво» (спеціальності 6.020201 «Театральне мистецтво») серія НД-ІІ №1153128 9 квітня 2012 р.;

3. Сертифікат про акредитацію освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр з напрямку «Культура» (спеціальності 6.020101 «Культурологія») серія НД-ІІ №1120063 24 вересня 2010 р.;

4. Сертифікат про акредитацію освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст з напрямку «Мистецтво» (спеціальності 7.02020401 «Музичне мистецтво») серія НД-ІІІ №1153131 від 9 квітня 2012 р.;

5. Сертифікат про акредитацію освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст з напрямку «Мистецтво» (спеціальності 7.02020101 «Театральне мистецтво») серія НД-ІІІ №1153130 від 9 квітня 2012 р.;

6. Сертифікат про акредитацію освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст з напрямку «Культура» (спеціальності 7.02010101 «Культурологія») серія НД-ІІІ №1115079 від 8 серпня 2011 р.;

7. Сертифікат про акредитацію освітньо-кваліфікаційного рівня магістр з напрямку «Мистецтво» (спеціальності 8.02020401 «Музичне мистецтво») серія НД-ІV №1153133 від 9 квітня 2012 р.;

8. Сертифікат про акредитацію освітньо-кваліфікаційного рівня магістр з напрямку «Мистецтво» (спеціальності 8.02020101 «Театральне мистецтво») серія НД-ІV №1153132 від 9 квітня 2012 р.;

9. Сертифікат про акредитацію освітньо-кваліфікаційного рівня магістр з напрямку «Культура» (спеціальності 8.02010101 «Культурологія») серія НД-ІV №1115080 від 8 серпня 2011 р.

Акредитація спеціальності проводиться в період (або після) закінчення терміну навчання фахівців за цією спеціальністю.

Для чергової акредитації підготовки фахівців з певної спеціальності Академія подає до Управління ліцензування, акредитації та нострифікації МОН комплект документів (акредитаційну справу), який містить:

- сертифікат про попередню акредитацію спеціальності;
- копію ліцензії на надання освітніх послуг зі спеціальності, що акредитується;

- звіт про свою діяльність за спеціальністю, що акредитується, де підтверджується відповідність державним вимогам кадрового, навчально-науково-методичного, інформаційного та матеріально-технічного

забезпечення, висвітлюються результати виконання контрольних робіт з циклів гуманітарних і професійно-практичних фахових дисциплін, перелік зауважень (якщо вони були) контролюючих державних органів, заходи щодо їх усунення та інформацію про хід виконання цих заходів.

Зазначені матеріали розглядаються на Вченій раді Академії. Звіт підписується ректором і скріплюється печаткою НМАУ.

НМАУ імені П.І.Чайковського визнано вищим навчальним закладом IV рівня акредитації.

III. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ СКЛАДОВИХ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) – 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.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) згідно з стандартами вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно виконувати професійну і подальшу навчальну діяльність та є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити і виміряти;

Кредитно-модульна система організації навчального процесу (КМСОНП) – це модель організації навчального процесу, яка ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів);

Змістовний модуль — система навчальних елементів, що поєднані за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові, яка забезпечує досягнення мети модуля.

Модуль — задокументована завершена частина освітньо-професійної програми (навчальної дисципліни, практики), а також найважливіша підстава для проведення державної атестації, що реалізується відповідними формами навчального процесу.

Модульний контроль — це оцінювання рівня засвоєння студентом частини навчального матеріалу, що складає завершений навчальний модуль.

Контроль систематичності та активності роботи студента передбачає оцінку систематичності відвідування всіх навчальних занять та контрольних заходів, а також активності при їх проведенні.

Поточний контроль — це систематична перевірка розуміння та засвоєння програмного матеріалу, виконання практичних робіт та самостійних завдань. Поточний контроль об'єднує модульний контроль і контроль систематичності та активності роботи студента. 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.

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.

Якість вищої освіти - сукупність якостей особи з вищою освітою, що відображає її професійну компетентність, ціннісну орієнтацію, соціальну спрямованість і обумовлює здатність задовольняти як особисті духовні і матеріальні потреби, так і потреби суспільства в галузі мистецтва і культури.

IV. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Графік навчального процесу.

Навчальний рік в Академії триває 12 місяців і розпочинається з 1 вересня.

Навчальний рік поділяється на 2 семестри згідно навчального плану.

Канікулярний період у студентів на навчальний рік (крім випускних курсів) становить 11 тижнів.

Навчальний рік включає дні: теоретичного, практичного, індивідуального та самостійно навчання, поточного контролю знань студентів, екзаменаційні сесії, державні атестації, всі види практик, вихідні та святкові дні, канікули.

В Академії у навчальному році планується 40 тижнів навчання (з них 6 тижнів – екзаменаційні сесії).

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 11 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік:

I семестр
01.09–10.12

II семестр
18.01–08.06

Сесія
11.12–31.12

Сесія
09.06–30.06

Канікули
01.01–17.01

Канікули
01.07–31.08

Нормативний термін підготовки бакалавра денної форми навчання – 3 роки 10 місяців.

Програма підготовки фахівця освітнього ступеня “Магістр” денної форми навчання – 1 рік 10 місяців.

Програми підготовки.

Програми підготовки фахівців за спеціальностями (напрямами) певних освітніх ступенів відповідають стандартам вищої освіти а також розробленим НМАУ освітньо-професійним та освітньо-науковим програмам за тією або іншою спеціальністю. Вони є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих музичних навчальних закладів України.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – це 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 рівня вищої освіти.

НМАУ імені П.І.Чайковського на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) – далі ОПП та ОНП - програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який 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. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується ректором.

Зміст навчання – це науково обґрунтована система дидактичного та методично оформленого навчального матеріалу, засвоєння якого забезпечує здобуття вищої музичної освіти за спеціальностями, спеціалізаціями та кваліфікаціями. Зміст навчання визначається ОПП, ОНП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо.

Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов’язкових навчальних дисциплін (сукупності нормативних змістових модулів) та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання вказаних мінімальних обсягів годин та сукупності змістових модулів, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов’язковим.

Дисципліни вільного вибору студентів можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку та складають не менш як 25% від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

При цьому студенти певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету.

Деканати надають перелік дисциплін вільного вибору студентів, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом. Студенти мають подати заяви до деканату у відповідний термін: студенти II-III-IV курсів – до 8 червня, студенти I-V курсів – до 10 вересня.

Навчальні плани розробляються відповідними випусковими кафедрами згідно з ОПП та ОНП підготовки фахівців певного ОС і затверджуються ректором.

Структура ОПП підготовки бакалавра.

Засвоєння освітньо-професійної програми підготовки бакалавра забезпечує одночасне здобуття базової вищої освіти (БВО) та кваліфікації ОС бакалавра на базі повної загальної середньої освіти.

Загальний навчальний час засвоєння програми бакалаврської підготовки складає 240 кредитів (термін навчання 3 роки 10 місяців).

ОПП підготовки бакалавра складається з циклів загально гуманітарної, фундаментальної, загально професійної та практичної підготовки.

Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують диплом бакалавра про здобуття базової вищої освіти за певною спеціальністю і напрямом освіти.

Структура програми підготовки магістра.

Підготовка магістрів спрямована на створення умов для творчого розвитку обдарованої особистості і підготовку фахівців за одним із функціональних напрямів діяльності: творчим, науково-дослідним, науково-педагогічним, управлінським.

Особа, яка здобула освітній ступінь “Магістр”, повинна володіти поглибленими знаннями з обраної спеціальності, уміннями інноваційного характеру, навичками творчої, науково-дослідної, науково-педагогічної, або управлінської діяльності, набути певний досвід використання одержаних знань і вміння продукувати (створювати) елементи нових знань для вирішення завдань у культурно-мистецькій сфері професійної діяльності.

Засвоєння освітньо-наукової програми підготовки магістра забезпечує одночасне здобуття повної вищої освіти та кваліфікації за спеціальністю ОС магістра на базі відповідної програми підготовки бакалавра або спеціаліста.

Загальний навчальний час засвоєння програми ОС магістра (термін навчання 1 рік та 10 місяців) складає 120 кредитів.

Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують диплом магістра про здобуття повної вищої освіти за відповідними спеціальностями та кваліфікаціями.

Навчальні плани.

Навчальний план є нормативним документом НМАУ, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності (напрям). Навчальні плани складаються окремо для кожного освітнього

ступеня та спеціальності, спеціалізації, за денною формою навчання на основі відповідної ОПП та ОНП та відповідно графіку навчального процесу. Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації. Навчальні плани ухвалюються Вченими радами відповідних факультетів, Науково-методичною радою, Вченою радою НМАУ і затверджуються ректором. Підпис ректора скріплюється печаткою Академії.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН, рішень Науково-методичної та Вченої рад НМАУ, врахування потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами щорічно, до 1 квітня поточного року, складаються (коригуються) робочі навчальні плани (РНП) на наступний навчальний рік. Робочі навчальні плани ухвалюються Науково-методичною радою та затверджуються проректором з навчальної роботи до початку нового навчального року.

Розробка навчальних і робочих навчальних планів є одним з найбільш відповідальних видів методичної роботи професорсько-викладацького складу Академії. Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням представників забезпечуючих кафедр. Персональний склад груп визначається деканом факультету. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює декан факультету.

Розподіл навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться рішенням ради факультету на основі пропозицій кафедр та з урахуванням рекомендацій Науково-методичної ради Академії. При цьому треба брати до уваги, що аудиторні заняття всіх видів на тиждень повинні складати не більше 30 годин для бакалаврів та 24 годин для магістрів. Необхідно передбачити послідовне зменшення обов'язкових аудиторних занять (у зазначеному діапазоні) на старших курсах, для чого рекомендується переносити вивчення деяких розділів і питань навчальної програми дисципліни з обов'язкових аудиторних на самостійну роботу студентів. Зменшення кількості обов'язкових аудиторних занять студентів повинно супроводжуватися посиленням методичної допомоги та контролю за самостійним вивченням навчального матеріалу.

При розробці робочих навчальних планів необхідно мати на увазі, що перелік та послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння, вид семестрової атестації повинні відповідати затвердженим навчальним планам.

Залікова книжка студента має відображати всі форми атестації студента протягом навчання відповідно ОПП і ОНП.

Всі навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

Розклад занять.

Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальними програмами дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в Академії.

Розклад занять доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до їх початку.

V. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Форми навчання.

Навчання студентів в Академії здійснюється за такими формами:

– денна (очна). Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної та освітньо-наукової програми підготовки фахівців певного освітнього ступеня.

– підготовче відділення (спеціалізація «Оперний спів»). Термін навчання слухачів підготовчого відділення – 1 рік і 10 місяців (очна, контрактна форма навчання).

Форми організації освітнього процесу.

Навчальний процес – система науково обґрунтованих організаційних, методичних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному рівні вищої освіти відповідно до державних стандартів освіти за допомогою обраної моделі його організації.

Навчальний процес в Академії відбувається за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в Академії є:

- лекція;
- практичне, семінарське, індивідуальне, самостійне заняття;
- практика
- консультація.

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

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.

Лекція покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Лекція повинна охоплювати все нове, що є в законодавчих та інших нормативно-правових актах, у фаховій і навчальній літературі, висвітлювати динаміку змін та актуальні проблемні питання. У процесі викладення лекційного матеріалу можуть використовуватися результати науково-дослідної роботи лектора і викладачів кафедри, лекція повинна мати проблемний характер.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення проблемних лекцій за участю викладачів і наукових співробітників кафедри.

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

Лектор має проводити лекції з використанням інтерактивних методів і прийомів навчання: проводити лекції-дискусії (лекції обговорення), лекції з використанням елементів мозкового штурму, комплексні лекції (лекції-панелі, лекції вдвох), лекції-візуалізації, письмові програмовані лекції, лекції з запланованими помилками (метод контрольного викладу), лекції-конференції (метод персоніфікованого викладу).

Лектор також може проводити проблемні лекції, які передбачають виклад нової інформації через проблемність питання, завдання чи ситуації. Метод проблемного навчання передбачає постійну колективну (групову) дискусію, формування відносин між студентами, викладачами і компаніями для виконання певних дій. Такий метод відкриває нові перспективи порівняно з викладанням, що побудоване тільки на лекційній основі.

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

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними інструментами, технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи на декілька

підгруп. Поділ навчальних груп на підгрупи повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття вносяться до журналу занять навчальної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до журналу занять навчальної групи. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

Консультація – це організаційна форма навчального заняття, при якій студент одержує відповіді від викладача на конкретні запитання чи пояснення певних теоретичних положень або аспектів їх практичного застосування.

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

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної навчальної дисципліни, встановлюється навчальним планом

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної та вечірньої форми навчання, регламентується навчальним робочим планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни. Для фахових дисциплін, враховуючи специфіку професійної підготовки, час відведений на самостійну роботу може перевищувати 2-3 загального обсягу навчальних годин.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями з організації СРС, виконання окремих завдань та ін., які повинні мати також і електронні версії.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Для забезпечення належних умов роботи студентів ця робота здійснюється під контролем з боку кафедр та деканатів, що гарантує необхідну ритмічність СРС, а також можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

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 студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

Курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт затверджується на засіданнях кафедр.

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

В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт. Вони можуть плануватися з дисциплін обсягом не менше 2-х кредитів. Студентам надається право вибору теми курсового проекту або пропонується висунути власну тему. Закріплення тем курсових проектів за студентами реєструється у журналі із зазначенням дати.

Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсової роботи проводиться прилюдно на засіданнях відповідних кафедр.

Студент, який без поважної причини не подав курсовий проект у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсовий проект за новою темою або переопрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом.

Підсумки курсової роботи обговорюються на засіданнях кафедр.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Реферати, аналітичні огляди – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів 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. В одному семестрі кількість рефератів з різних дисциплін не може бути більше трьох. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі з дисципліни необхідно передбачити не менше 10-15 годин СРС.

Контрольні роботи – передбачають самостійне виконання студентом певних завдань з дисципліни на основі засвоєного навчального матеріалу.

Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Метою практики є оволодіння студентами 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.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути: виконавська, навчальна, педагогічна, науково-дослідна, архівна, переддипломна тощо.

Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача відповідної кафедри.

Практика студентів проводиться в концертних установах, творчих колективах, в навчальних закладах, в засобах масової інформації тощо під організаційно-методичним керівництвом викладача відповідної кафедри та спеціаліста тієї організації, де проходить практика.

Зміст і форма проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами) та затверджується деканом відповідного факультету. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту студента про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт з практики захищається студентом у комісії, яка призначається завідувачем відповідної кафедри. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Академії.

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

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити і виміряти;

Метою освітнього процесу Академії є реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої мистецької освіти через систему науково-методичних та педагогічно-мистецьких заходів, що спрямовані на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, забезпечення професійної підготовки осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей і нормативних вимог ринку праці, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Основними принципами діяльності Академії є:

- органічне поєднання освітньої, мистецької та наукової діяльності для забезпечення випереджувального інноваційного розвитку сучасної мистецької освіти;

- забезпечення конкурентоспроможності Академії завдяки високій гарантованій якості освітніх послуг;

- відповідність освітніх програм потребам особи та суспільства, кращим світовим зразкам, їх мобільність і компетентнісна орієнтованість на ринок праці;

- демократизація системи навчання, її прозорість, обов'язковість громадського контролю;

- партнерство і соціальна відповідальність учасників освітньої діяльності.

Творчо-наукова та інноваційна діяльність є невід'ємною і пріоритетною складовою діяльності Академії. Інтеграція діяльності сприяє

імплементатії в навчальний процес сучасних творчих, науково-технологічних досягнень, постійному вдосконаленню кваліфікації науково-педагогічних і наукових працівників, підвищенню рівня професійної підготовки фахівців, зміцненню конкурентних позицій Академії на ринку науково-освітніх послуг України, піднесенню її міжнародного іміджу та престижу.

Науково-дослідна робота – це форма організації наукової та дослідної роботи студентів, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань; це форма сприяння молодим дослідникам в опануванні методології та методів наукового пошуку.

Науково-дослідна робота студентів в Академії відбувається за трьома основними напрямками: науково-дослідна робота у навчальному процесі; науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час; науково-організаційні заходи – конференції, конкурси та ін.

Науково-дослідна робота студентів у навчальному процесі є обов'язковою і визначається навчальними планами і робочими навчальними програмами (спеціальні лекційні курси з основ наукових досліджень, різні види навчальних занять з елементами наукових досліджень тощо).

Виконання науково-дослідної роботи у процесі вивчення навчальних дисциплін відбувається за умов оптимального співвідношення репродуктивних і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання, максимального насичення занять ситуаціями спільної творчої діяльності.

Науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час є продовженням навчально-дослідної роботи й ефективним засобом об'єктивного вияву обдарованої студентської молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

Результатом успішної творчо-пошукової та науково-дослідної роботи магістрів Академії є надання кваліфікації- науковець-дослідник у відповідності до набутих компетентностей.

Основними завданнями освітньої діяльності Академії є:

– здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами, що відповідає стандартам вищої освіти, і підготовку фахівців до професійної діяльності;

– формування особистості через патріотичне, правове, екологічне виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, пропагування здорового способу життя, вміння вільно мислити і самоорганізовуватися в сучасних умовах;

- формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці;
- формування освітніх програм виключно на компетентнісній основі;
- вдосконалення системи компетенцій бакалаврського і магістерського рівнів на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців;
- сприяння конкурентоспроможності випускників;
- сприяння працевлаштуванню випускників Університету через забезпечення належної практичної підготовки;
- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
- створення умов для нерозривності процесів навчання і науково-дослідної роботи;
- розробка нового покоління міждисциплінарних дослідних освітніх програм;
- інноваційний розвиток освіти через зміщення акцентів з аудиторної на самостійну роботу студентів, з навчальної – на науково-методичну роботу викладачів;
- впровадження європейських стандартів і принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- створення умов для набуття студентами комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;
- формування повноцінних англомовних освітніх програм за бакалаврським і магістерським рівнями вищої освіти;
- забезпечення відповідності освітніх програм міжнародним класифікаціям і стандартам вищої освіти;
- розширення участі Академії в міжнародних програмах академічної мобільності студентів і науково-педагогічних працівників;
- підготовка спільних із зарубіжними партнерами навчальних програм і навчально-методичних видань;
- інтеграція з навчальними закладами різних рівнів, науковими установами та підприємствами, зокрема через створення навчально-науково-виробничих комплексів.

Основними документами Академії, що регламентують зміст і організацію навчального процесу в структурних підрозділах, які здійснюють підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами, є засоби діагностики якості вищої освіти, навчальні плани, робочі навчальні плани, індивідуальні навчальні плани студента (ІНПС), структурно-логічна схема, програми з навчальних дисциплін тощо.

VI. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Загальні засади організації навчального процесу.

На факультетах Академії для забезпечення навчального процесу потрібно мати такі основні документи:

- **інформаційний пакет** – навчальні плани, навчальні програми дисциплін, анотації змістовних модулів із зазначенням обов'язкових та вибіркових курсів, методики і технології викладання, залікові кредити, форми та умови проведення контрольних заходів, опис системи оцінювання якості освіти тощо;

- **договір про навчання** між студентом і НМАУ (напряму, освітній ступінь, правила і джерела фінансування, система розрахунків);

- **академічна довідка**, що засвідчує досягнення студента в системі накопичення кредитів за національною шкалою успішності, за шкалою Академії та в системі ECTS.

З кожної навчальної дисципліни викладачем розробляється та затверджується на кафедрі методичний комплекс, що містить:

- навчальну програму;
- порядок та критерії поточного і підсумкового оцінювання знань;
- перелік завдань, що виносяться для самостійного вивчення та порядок їх контролю;
- приклади типових завдань, що виносяться на іспит;
- список рекомендованої літератури, репертуарний список.

Терміни вивчення модулів та проведення відповідних контрольних заходів, особливості та методика розрахунку рейтингу з навчальних дисциплін кафедри попередньо визначаються відповідною кафедрою і фіксуються у робочій програмі навчальної дисципліни та графіку навчального процесу.

Розклад занять, затверджений ректором.

На вступному занятті викладач зобов'язаний проінформувати студентів щодо особливостей організації навчального процесу з дисципліни за кредитно-модульною системою. Зміни діючої системи протягом семестру не допускаються.

Відповідно до вимог освітньої програми викладачем розробляються критерії оцінювання рівня знань, умінь і навичок студента. Викладач розробляє методичні матеріали і контрольні завдання з дисципліни.

Завдання, які винесені на самостійну роботу студента, мають відповідати бюджету часу, відведеного для вивчення дисципліни за навчальним планом.

Модуль завершується підсумковим контролем. Участь усіх студентів у контрольному заході обов'язкова. При проведенні модульного контролю (виконання модульних контрольних завдань) оцінюванню підлягають теоретичні знання та практичні уміння й навички, набуті студентами після опанування певного модуля.

Викладачі можуть нараховувати заохочувальні бали за активну участь студента в обговоренні навчального матеріалу, творче виконання завдання, за додаткову індивідуальну роботу, яка сприяє поглибленому вивченню курсу (участь в конкурсах, концертах, написання і захист реферату, огляд літератури, участь у науковій роботі, олімпіадах, конференціях, публікації статей тощо).

За рішенням кафедри для визначення рейтингових показників встановлюється єдина максимальна сума балів (100 балів). Тобто це максимально можлива сума балів за всі види робіт з даної дисципліни: семінарські, практичні, індивідуальні та інші заняття; контрольні, розрахункові й курсові роботи; самостійне вивчення матеріалу, першоджерел, тем і розділів; колоквиуми, написання тез, робота з нотною, науковою літературою, складання заліків, іспитів тощо.

З кожної навчальної дисципліни кафедри можуть згідно з порядком перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної шкали встановлювати:

– суму балів за роботу протягом семестру, яка формується за результатами поточного і проміжного контролю та дає право автоматичного отримання заліку або певної екзаменаційної оцінки без їх складання. При цьому студент, який хотів би поліпшити суму балів, проходить співбесіду на заліку або складає іспит;

– мінімальну суму балів для допуску до заліку або іспиту;

– вилку балів, яка дозволяє ліквідувати академічну заборгованість;

– вилку балів, яка вимагає як мінімум повторного проходження обов'язкового курсу без допуску до заліків та іспитової сесії.

Методичне та організаційне забезпечення навчального процесу є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

– навчально-організаційні документи деканату і кафедр;

– навчально-методичну документацію зі спеціальності (напряму);

– навчально-методичну документацію з кожної дисципліни;

– інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо).

Документація деканату:

Документи навчально-організаційного забезпечення:

– положення про факультет;

– навчальні та робочі навчальні плани;

– розклад занять за всіма формами навчання;

– семестрові графіки виконання індивідуальних завдань з дисципліни студентами напряму (спеціальності);

– журнал обліку успішності студентів;

– навчальні картки студентів;

– книга видачі екзаменаційних (залікових) відомостей та листів;

– екзаменаційні (залікові) відомості та листи;

- книга реєстрації академічних довідок;
- накази по студентах (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- план роботи факультету за всіма напрямками діяльності;
- протоколи засідань ради факультету;
- список кураторів академічних груп;
- списки студентів, які мешкають у гуртожитку;

Документація кафедри:

Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розклад кафедри;
- план роботи кафедри;
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіт про роботу за попередній навчальний рік;
- розклад занять викладачів;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт з навчальної роботи викладачів за минулий навчальний рік;

Навчально-методична документація:

- навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, індивідуальних занять та самостійної роботи студентів з дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика;
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з дисциплін;
- методичні вказівки для студентів щодо виконання індивідуальних завдань: академічних концертів, курсових і дипломних проєктів, рефератів тощо;
- тематика курсових робіт та методичні рекомендації щодо їх виконання;
- навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;
- тематика наукової роботи студента (СНТО);
- тематика дипломних робіт та методичні рекомендації з їх виконання;
- журнали обліку рецензування індивідуальних робіт студентів за всіма формами навчання;
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проєктів та ін.).

- програми практик(для випускаючих кафедр);;
- програми державних екзаменів (для випускаючих кафедр);
- накази про закріплення за студентами тем дипломних робіт та відповідного репертуару;

Індивідуальні плани та журнали роботи викладачів всіх кафедр зберігаються в Навчально-методичному відділі Академії.

Навчально-методична документація зі спеціальності (за винятком її частини, що являє собою галузевий стандарт вищої освіти) розробляється відповідними випусковими кафедрами. Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі спеціальності покладається на завідувача випускової кафедри. Навчально-методична документація з дисциплін розробляється кафедрами, що здійснюють викладання цих дисциплін. Відповідальність за розробку навчально-методичної документації з дисциплін кафедри покладається на завідувача кафедри. Навчально-методична документація з дисциплін зберігається на кафедрах, які забезпечують викладання цих дисциплін, а навчальні програми також і в бібліотеці Академії (електронна версія).

Основними документами, що визначають зміст навчання є навчальні та робочі навчальні плани, а також навчальні та робочі навчальні програми дисциплін.

Навчальна програма дисципліни визначає:

- цілі вивчення дисципліни у вигляді системи здатностей, типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця;
- завдання дисципліни у вигляді системи вмінь (із зазначенням шифрів згідно з ОПП та ОНП та рівня їх сформованості) і знань;
- інформаційний зміст та структурно-логічну схему вивчення;
- перелік рекомендованих практичних робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів;
- критерії оцінювання успішності навчання та засоби діагностики .

Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних ОПП та ОНП підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються Науково-методичною радою Академії і затверджуються проректором з навчальної роботи.

Навчальні програми затверджуються не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Навчальна програма дисципліни є основним методичним документом, що визначає зміст і технологію навчання з певної дисципліни.

Навчальна програма містить викладення конкретного змісту навчальної дисципліни з розподілом на окремі навчальні заняття, визначає організаційні форми її вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних

семестрових завдань, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення дисципліни.

Складовою частиною програм є засоби діагностики рівня засвоєння студентами навчального матеріалу, сформованості їх умінь та навичок для проведення запланованих контрольних заходів та семестрової атестації.

Вимоги до структури, змісту та оформлення навчальних і робочих навчальних програм дисциплін викладені в “Методичних рекомендаціях до складання навчальних та робочих навчальних програм дисциплін” та розроблені відповідно до Наказу МОНМС № 384 від 29.03.2012.

Навчальні програми щорічно обговорюються на засіданнях кафедр. Робочі навчальні програми дисциплін повинні бути затверджені (перезатверджені) завідувачем кафедри та деканом факультету кафедри-розробника робочої навчальної програми не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Навчальні плани та програми дисциплін, інша навчально-методична документація кафедр є інтелектуальною власністю Академії і може бути використана іншим ВНЗ лише з дозволу НМАУ.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль, оцінювання курсової роботи; оцінювання звіту з практики; оцінювання кваліфікаційних екзаменів; оцінювання бакалаврської дипломної роботи; оцінювання магістерської дипломної роботи.

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

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

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

Види та рівні контролю:

Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – 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 студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

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

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів певного освітньо-кваліфікаційного рівня на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою 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.

Загальні відомості .

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати 5, а заліків – 6 (не враховуючи заліки з практики).

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 студента у семестрі (виконання студентом семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю). Якщо студент не отримав залік за рейтингом, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди.

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується ректором і доводиться до

викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат та навчально-методичний відділ.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-3 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Декан може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентам у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрадження тощо), що підтверджені документально. Студенти, які навчаються за індивідуальним графіком занять, можуть складати екзамени та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам 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.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні обидві атестації з дисципліни (для студентів 1-5 курсів);

При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис "не допущений". Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до контролю з інших дисциплін.

Студент, 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 (для студентів денної форми навчання – завірену студентською поліклінікою).

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 читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа викладачів даної дисципліни. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових робіт та практик оцінюються за 100-бальною шкалою вносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки (позитивні результати) та навчальної картки студента.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному

перескладанні екзамен (залік) у студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною.

Студентам, 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.

Якщо студент 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.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, деканом створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату та профспілкового комітету студентів.

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки не допускається, але у виняткових випадках за погодженням з деканом факультету та студентськими громадськими організаціями такий дозвіл може дати ректор.

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

Підготовка до семестрового контролю.

Семестровий контроль може проводитися в формі академічних концертів, усній формі по білетах або у письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливо поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається у робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних вимог, білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри, про що студенти інформуються на початку семестру.

Екзаменаційні вимоги, білети (контрольні завдання) повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену повинна перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) повинна забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.

Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

–кожне питання бажано розпочинати словами: обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести... тощо, щоб забезпечити перевірку

умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;

–складність білетів для усного екзамену повинна бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 20 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;

–складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю повинні відповідати відведеному часу контролю (90 – 135 хвилин);

–при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати відомі студентом терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді студента (виконання КЗ) повинні враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

–узагальнювати отримані знання;

–застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;

–аналізувати і оцінювати факти, події;

–викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

Зміст екзаменаційних вимог, білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки студентів обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються завідувачем кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

Проведення семестрового контролю:

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

– затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних вимог, білетів (КЗ);

– заліково-екзаменаційну відомість, підписану деканом факультету.

Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує особисто (під розпис) в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 акад. годин, а письмового – 3 години.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів, для підготовки до відповіді студенту повинно надаватися не менше 30 хвилин.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. Відмова студента від відповіді на питання екзаменаційного білету атестується як незадовільна відповідь.

Екзаменатор повинен:

–дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);

–проводити екзамен (залік) за білетами (контрольними завданнями), що затверджені (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);

–при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;

–при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

Оформлення результатів семестрового контролю.

Результати семестрового контролю вносяться викладачем в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента, а працівниками деканату – в журнал обліку успішності студентів.

У відомостях проти прізвища конкретного студента викладач робить такі записи:

а) “Не з'явився” – якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;

б) “Не допущений” – якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання усіх видів робіт, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни у даному семестрі, або має обидві незадовільні атестації з дисципліни (для студентів 1-4 курсів);

Заліково-екзаменаційну відомість викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто в деканат у день проведення екзамену (заліку) або наступного дня.

Студент, який не з'явився на екзамен (залік) без поважних причин вважається таким, що використав першу спробу атестації з певної дисципліни.

Для перездачі екзаменів (заліків) деканат оформлює додаткову екзаменаційно-залікову відомість.

Заліково-екзаменаційні листи (додаткові відомості) для перескладання видаються студентам в період та поза екзаменаційної сесії, за дозволом декана, а повертаються до деканату викладачем.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей визначаються деканатом.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом навчального року, а потім знищуються.

Залік (диференційований залік) – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або індивідуальних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутністю екзамену і не передбачає

обов'язкової присутності студентів на заліковому заході (заліковій контрольній роботі).

Апеляція щодо результатів підсумкового контролю результатів навчання студентів – складова організаційного забезпечення навчального процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки.

Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання результатів навчання студентів, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

Основні засади організації проведення апеляції результатів підсумкового контролю результатів навчання визначаються в Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі іспиту.

Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик.

Залікові відомості з практики студентів викладач підписує і здає особисто в деканат у день проведення заліку або наступного дня.

Оцінка з практики студентів враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Державна атестація.

Державна атестація студентів проводиться Державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання за певним освітнім ступенем. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного (європейського) зразка про здобуття відповідного освітнього ступеня та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації (захист дипломної роботи, державний екзамен тощо) визначається навчальним планом згідно з вимогами відповідної ОПП.

Загальні відомості.

Державна атестація осіб, які закінчують НМАУ ім. П.І. Чайковського – це встановлення відповідності рівня якості отриманої ними вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти по закінченню навчання за освітніми ступеннями «бакалавр» та «магістр»; в галузі знань 02 «Культура і мистецтво», 03 «Гуманітарні науки»; за спеціальностями – «Музичне мистецтво», «Сценічне мистецтво», «Музична культурологія».

Для проведення державної атестації випускників створюються:

- Державна екзаменаційна комісія – для ОС «бакалавр», «магістр».

- Термін проведення державної атестації визначається навчальним планом:

- ОС «бакалавр» – з 25 травня по 8 червня;

- ОС «магістр» – з 8 по 30 червня.

Формування, організація роботи та контроль за діяльністю державних екзаменаційних комісій здійснює ректор НМАУ ім. П.І. Чайковського.

Обов'язки Державної екзаменаційної 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 ОКР, вимогам стандартів вищої музичної освіти;

- вирішення питань про присвоєння випускнику спеціальності, спеціалізації та кваліфікації, а також видачу диплома про вищу освіту за відповідним ОКР (звичайного зразка чи з відзнакою);

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

Форма державної атестації визначається галузевими стандартами вищої освіти за певними освітніми ступенями, напрямами та спеціальностями. Державна атестація випускників НМАУ ім. П.І. Чайковського проводиться у формі державних іспитів.

Організація, порядок роботи та комплектування державної комісії.

Державна комісія створюється щорічно та затверджується Наказом ректора у складі Голови, членів комісії та секретаря для кожної спеціальності з усіх форм навчання і діє протягом проведення Державних екзаменів..

Головою Державної комісії з кожного напрямку, спеціальності призначається висококваліфікований фахівець з цієї ж спеціальності, який не є штатним працівником Академії.

Одна і та сама особа може бути Головою державної комісії не більше трьох років підряд.

Права та обов'язки Голови Державної комісії.

Голова Державної комісії:

- ознайомлює членів комісії з їх правами та обов'язками і звітом про роботу ДЕК попереднього року;

- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого Наказом ректора розкладу;

- обов'язково присутній при проведенні Державних екзаменів, захисті дипломних робіт, обговоренні та оцінюванні їх результатів, вирішенні питання щодо присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня за відповідною спеціальністю та кваліфікації;

- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів після завершення державних екзаменів;

- складає звіт про роботу Державної комісії, який після обговорення на заключному засіданні не пізніше двох днів після закінчення роботи Державної комісії подає проректору з навчальної роботи.

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

Порядок формування Державної комісії.

Членами Державної комісії можуть бути завідувачі кафедр, професори або доценти, що формують профіль підготовки фахівців. Засідання Державної комісії із захисту дипломних робіт та виконання концертної програми носять відкритий (публічний) характер. На захисті випускників, як правило, можуть бути присутні їх керівники з фаху та наукові керівники. На засіданні Державних комісій можуть запрошуватись представники роботодавців, керівники концертних установ та науково-дослідних інститутів у галузі мистецтва і культури, професори і викладачі інших навчальних закладів.

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 державній комісії.

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

До початку роботи Державної комісії секретар повинен провести наступну роботу:

- одержати у деканаті бланки протоколів засідання Державної комісії; наказ про допуск студентів до складання Державного екзамену; зведену відомість оцінок випускника (довідку про виконання студентом 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 відгуками наукових керівників, зовнішніми відгуками фахівців або науковців, копіями публікацій студентів з теми дипломної роботи тощо.

Під час роботи Державної комісії секретар повинен:

- оформити протоколи засідання Державної комісії;

- своєчасно оформлювати таблицю на погодинну оплату роботи Голови Державної комісії;

Після закінчення роботи Державної комісії секретар повинен:

1. здати в архів

- дипломні роботи;
- протоколи засідання ДЕК;
- письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені), що мають бути заклеєні в конверти, завірені всіма членами Державної комісії;
- звіт Голови державної комісії;

2. подати до деканату:

- один примірник звіту Голови Державної комісії;
- оформлені залікові книжки;
- копії протоколів засідання Державної комісії;

3. здати на кафедрі:

- один примірник Звіту голови Державної комісії.

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

Виправлення помилок у документах Державної комісії підтверджуються підписом Голови і секретаря Державної комісії.

В протоколах повинно бути відображено рішення Державної комісії про присвоєння студентам кваліфікації за певним напрямом, спеціальністю і освітнім ступенем та видання випускникам дипломів (європейського зразка).

Кваліфікація випускника визначається відповідно галузевому стандарту освіти певного напрямку.

Державні комісії працюють у терміни, передбачені графіком навчального процесу кожного напрямку, спеціальності.

Графік роботи Державної комісії затверджується ректором не пізніше, як за два місяці до початку Державних екзаменів.

Розклад роботи Державної комісії затверджується ректором не пізніше ніж за місяць початку Державних екзаменів або захисту дипломних робіт.

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

Інтервал між Державними екзаменами повинен складати не менше 3-5 днів.

До складання Державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану за напрямами, спеціальностями.

Допуск студентів до складання Державних екзаменів оформлюється Наказом ректора.

Не пізніше одного дня до початку Державних екзаменів у Державну комісію подаються необхідні матеріали, які забезпечують її роботу.

До Державної комісії, незалежно від форми проведення атестації, подаються:

- наказ (витяг з наказу) НМАУ про затвердження персонального складу комісії з напрямку, спеціальності;
- розклад роботи Державної комісії;
- накази про допуск студентів до складання Державних екзаменів;
- характеристика на випускника за підписом декана факультету;
- зведена відомість, завірена деканом факультету про виконання студентом усіх вимог навчального плану і одержаних ним оцінок з усіх дисциплін, курсових робіт, усіх видів практик та Державних екзаменів (лише перед захистом дипломних робіт).

Примітка: При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середньозважена.

При складанні Державних екзаменів подаються:

- програма Державного екзамену;
- програми навчальних дисциплін, на базі яких розроблена програма Державного екзамену;

- матеріали довідкового характеру, передбачені для використання студентами під час державного екзамену.

При захисті наукових дипломних робіт у Державну комісію подаються:

- виконана дипломна робота з висновком завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;

- відгук наукового керівника про роботу випускника під час виконання дипломної роботи;

- зовнішня рецензія на дипломну роботу фахівця в даній галузі.

Примітка: Рецензування дипломних робіт здійснюється кваліфікованими фахівцями, які мають науковий ступінь кандидата або доктора наук та не працюють на відповідній кафедрі.

Рецензія повинна мати оцінку роботи за прийнятою шкалою оцінки досягнень. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту.

До Державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної дипломної роботи.

Складання Державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії за участю не менш ніж половини її складу при обов'язковій присутності Голови комісії.

Зміст, форма і методи проведення Державного екзамену визначаються Галузевим стандартом вищої освіти «Засоби діагностики якості вищої освіти».

Структура кожного Державного екзамену, послідовність і терміни проведення різних частин екзамену, порядок та форма перевірки знань студентів за різними видами атестації, встановлюються випусковою кафедрою й своєчасно доводяться до загалу.

Захист магістерських робіт та виконання концертної програми здійснюється як у приміщенні Академії, так і на базі концертних установ, творчих організацій, художніх колективів.

Засідання Державної комісії оформлюється протоколом.

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 студента, а виконання концертної програми – 1 годину.

Для розкриття змісту наукової роботи студенту надається не більше 20-ти хвилин. Після доповіді студент відповідає на питання членів Державної комісії. Питання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер у межах змісту навчальних дисциплін зі спеціальності й спеціалізації. Далі оголошується зміст відгуку, рецензії тощо. Захист завершується наданням студентові заключного слова.

Оцінка результатів складання Державних екзаменів здійснюється відповідно до Галузевого стандарту вищої освіти «Засоби діагностики якості вищої освіти».

Рішення Державної комісії про оцінювання ступеня досягнення кінцевих цілей освітньої підготовки студентів, виявленого при складанні

творчих екзаменів або захисті роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видачу дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні Державної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голос Голови є вирішальним.

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

Студентам, які позитивно склали Державні екзамени, а також захистили дипломну роботу рішенням Державної комісії присвоюється спеціальність та кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

У тих випадках, коли складання Державних екзаменів або захист дипломної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Державна комісія приймає рішення про те, що студент є не атестованим, про що відзначається у протоколі засідання комісії.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні Державного екзамену або захисті дипломної роботи відраховується з вищого навчального закладу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Примітка: При складанні Державних екзаменів 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 дипломну роботу.

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

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

У випадках, коли захист дипломної роботи та виконання концертної програми визначається незадовільним, Державна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу або концертну програму з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову програму, тему, визначену відповідною кафедрою.

Студентам, які не захищали дипломної роботи або не склали Державних екзаменів з поважної причини (документально підтвердженої у тижневий термін після проведення Державного екзамену або захисту дипломної роботи), ректором може бути подовжений строк навчання до наступного періоду роботи Державної комісії по захисту дипломних робіт або складання Державних екзаменів, але не пізніше 30 червня поточного навчального року.

Підведення підсумків роботи.

Результати складання письмових Державних екзаменів оголошуються Головою Державної 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).

В протоколі записуються оцінки, одержані на Державних екзаменах під час захисту дипломної роботи, виконання концертної програми; запитання, поставлені студентам; особливі думки членів Державної комісії; вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), який надано; рекомендації про подальші академічні права випускника і видачу диплому (звичайного зразка або з відзнакою).

Апеляція щодо неправомірності оцінювання Державною комісією представленого диплому чи виконання концертної програми подається у день державного екзамену або захисту дипломної роботи безпосередньо Голові комісії, декану факультету, проректору або ректору.

Апеляція складається у двох екземплярах:

- один передається в Комісію;
- інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію про прийняття її на розгляд, залишається у випускника.

Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

Протокол підписує Голова і члени Державної комісії, які брали участь у засіданні.

Протоколи зберігаються в архіві Академії.

За підсумками роботи Державної комісії Голова складає звіт, не пізніше двох днів після закінчення роботи Державної комісії, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з відповідного спеціальності і характеристика навчальних досягнень студентів, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність до сучасного соціокультурного стану суспільства. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Державної комісії. Додаються пропозиції щодо покращення підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення Державних екзаменів і захисту дипломної роботи, рекомендації щодо направлення на роботу в художні колективи, концертні та освітні установи тощо, а також на навчання в аспірантурі, асистентурі-стажуванні Академії.

Звіт про роботу Державної комісії подається проректору з навчальної роботи в двох примірниках не пізніше двох днів після закінчення роботи.

Підсумки роботи Державної комісії та розроблені заходи щодо усунення недоліків та підвищення якості підготовки студентів обговорюються на засіданнях випускової кафедри, вчених рад факультетів та Вченої ради Академії (доповідає проректор з навчальної роботи)

Критерії оцінювання.

Критерії комплексного оцінювання повинні доводитись до студентів на початку викладання навчальної дисципліни.

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням рекомендується застосовувати наступні рівні досягнень студентів:

Високий рівень. Студент вільно володіє навчальним матеріалом, аргументовано проявляє творчий підхід до виконання завдань згідно вимог навчальної програми та при самостійній роботі.

Достатній рівень. Студент володіє певним обсягом навчального матеріалу, здатний його виконувати, аналізувати, але не має достатніх знань та умінь, навичок для досягнення досконалого результату.

Задовільний рівень. Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу, уміє використовувати знання в стандартних ситуаціях.

Низький рівень. Студент володіє навчальним матеріалом поверхово і фрагментарно.

Незадовільний рівень. Студент не володіє навчальним матеріалом.

Кожну оцінку рівня досягнень студента викладач повинен аргументовано вмотивувати.

Встановлюється порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS:

За шкалою ECTS	За шкалою НМАУ	Визначення	За національною шкалою	
			Екзамен	Залік
A	90-100	Відмінно	5 (відмінно)	Зараховано
B	80-89	Дуже добре	4 (добре)	
C	70-79	Добре		
D	65-69	Задовільно	3 (задовільно)	
E	60-64	Достатньо		
FX	35-59	Незадовільно (з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1-34	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)		

VIII. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Особливості організації навчального процесу з підготовки магістрів.

Магістерська підготовка організується на випускових кафедрах, які мають висококваліфіковані науково-педагогічні кадри, сучасну науково-дослідну матеріально-технічну базу та здійснюють творчо-педагогічну та науково-дослідну роботу з актуальних наукових і прикладних проблем.

Рекомендована кількість магістрів – до 50% від випуску бакалаврів (згідно ліцензованого обсягу). При цьому слід брати до уваги можливість реального працевлаштування випускників-магістрів, зокрема, передбачувану кількість місць в аспірантурі та асистентурі-стажуванні, вакансій педагогічних посад, наявність заявок на магістрів від профільних закладів, колективів, культурно-мистецьких установ та інших потенційних замовників.

Право на навчання за програмою магістерської підготовки мають особи з вищою освітою, які мають освітній ступінь бакалавра або ОКР спеціаліста.

Для попереднього відбору обдарованої молоді факультети організують і проводять конкурси, предметні олімпіади, наукові, науково-методичні семінари та конференції за участю у них студентів III-IV курсів.

Зарахування на навчання за програмою “магістр” студентів Академії, які успішно завершили бакалаврську підготовку, проводиться на конкурсній основі за заявами студентів, за результатами творчих випробувань до магістратури, а також на основі аналізу їх навчальних досягнень і творчих, наукових здобутків під час навчання в бакалавраті та з урахуванням схильності студента до концертно-виконавської й науково-дослідної, науково-педагогічної або управлінської діяльності, що підтверджується рекомендацією випускової кафедри та ДЕК.

Особи, які здобули освітній ступінь “бакалавр” в споріднених акредитованих вищих навчальних музичних закладах, а також ті, які мають перерву у навчанні після закінчення бакалаврської підготовки, можуть бути зараховані на навчання за програмою магістра на конкурсній основі на місця, що фінансуються з державного бюджету, або на платній основі за результатами вступних випробувань.

Програми випробувань розробляються кафедрою, яка здійснює магістерську підготовку і затверджуються ректором.

Особи, які вступають до магістратури Академії подають документи до Приймальної комісії відповідно до Правил прийому поточного року, затвердженими ректором.

Конкурсні комісії, склад яких затверджується наказом ректора, працюють у період роботи Приймальної комісії згідно затверджених МОН України щорічних термінів.. Обов’язковою умовою проведення конкурсу є гласність.

Навчальний процес для осіб, які навчаються за програмою “магістр”, організується з урахуванням таких особливостей: ;

- магістерська робота, що виконується на завершальному етапі навчання, повинна передбачати виконання відповідної творчої програми та написання наукового дослідження з проблем відповідної галузі, спеціальності;

- державна атестація здійснюється Державною екзаменаційною комісією і проводиться у формі виконання програми з фаху та захисту наукової магістерської роботи;

- студент, який отримав документ встановленого зразка про здобутий освітнього мступеня “магістр” і повну вищу освіту, працевлаштовується згідно з чинним законодавством.

- враховуючи наукові, творчі здобутки, магістр може бути рекомендований ДЕК та Вченою радою Академії на навчання в аспірантурі чи асистентурі-стажуванні..

Основними формами навчальної роботи в магістратурі є:

- заняття з фаху;

- проблемно-теоретичні та спеціальні лекційні курси;

- індивідуальні навчальні заняття;

- науково-навчальні семінари з окремих тем, розділів навчальних дисциплін і досліджень, що проводяться магістрами (не менше 30% від загального обсягу);

- самостійна робота, у тому числі проведення досліджень за затвердженою темою і підготовка магістерської виконавської програми;

- практика.

При плануванні магістерської підготовки необхідно акцентувати увагу на індивідуальних навчальних заняттях і самостійній роботі студентів.

Навчання за магістерською програмою проводиться під керівництвом творчого та наукового керівника відповідно до навчального плану і спирається на активну самостійну роботу студента-магістранта.

Творчими та науковими керівниками магістрів призначаються професори (доценти), які активно ведуть творчу, виконавську та науково-дослідну роботу. Перелік рекомендованих тем магістерських досліджень та концертного репертуару обговорюється та затверджується на засіданнях випускових кафедр.

Список наукових та творчих керівників з числа провідних фахівців, учених у певній галузі знань обговорюються на засіданнях кафедр і затверджується наказом ректора до 1 листопада 9 семестру навчання.

Теми наукових досліджень магістрів повинні бути сформульовані таким чином, щоб забезпечити цілеспрямоване формування індивідуального навчального плану магістранта і його конкретну роботу у дослідницькому напрямку з першого семестру навчання в магістратурі.

За одним керівником закріплюється не більше 5 студентів-магістрантів одночасно.

Науковий, творчий керівник один раз на семестр звітує на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану кожним студентом, який навчається за програмою “магістр”.

Науковий та творчий керівники магістранта:

–беруть участь у відборі кандидатур до магістратури, рецензує їх наукові роботи;

–надає допомогу студентові у виборі, репертуару, теми наукових досліджень і дипломної роботи, складанні індивідуального навчального плану;

–контролює виконання графіку навчального процесу та навчального плану студентом;

–сприяє організації індивідуальних навчальних занять магістранта;

–аналізує і контролює організацію самостійної роботи магістранта;

–організує і керує творчою або науково-дослідною роботою магістранта;

–керує підготовкою дипломної роботи магістранта ;

–сприяє підвищенню загальної культури магістранта;

–сприяє вирішенню соціально-побутових проблем магістранта та його працевлаштуванню після закінчення навчання;

–дає відгук на дипломну роботу і характеристику професійних та індивідуальних якостей (творчих,аналітичних, дослідницьких, світоглядних та ін.) якостей магістра.

ІХ. АКАДЕМІЧНІ ПРАВА СТУДЕНТІВ

Права студентів

Студент Академії має право на:

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

–безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

–вибір форми навчання;

–участь у конкурсі на продовження навчання за програмами підготовки спеціалістів та магістрів, отримання направлення на навчання, стажування в інших навчальних закладах, у тому числі за кордоном та ін.;

–ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін на кафедрах або в бібліотеці Академії;

–участь у формуванні індивідуального навчального плану;

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

–вільне відвідування лекційних занять (з дозволу декану факультету на третьому і наступних курсах у випадку, коли середній бал не менше 4,0);

–обирання одного з викладачів по дисципліні, якщо розклад передбачає такий вибір;

–користування консультаціями викладачів за встановленим розкладом;

–переведення на денну форму навчання та на вільні місця за бюджетним фінансуванням на підставі рішення кафедри, ради факультету та за наказом ректора з урахуванням успішності навчання студента та його соціального положення;

–відвідування з дозволу декана факультету занять на інших факультетах за умови виконання графіку навчального процесу на своєму факультеті;

–участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

–надання пропозицій щодо умов навчання;

–безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів Академії;

–участь у науково-дослідних роботах, конференціях, конкурсах, подання своїх робіт для публікацій;

–користування виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Академії;

–моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у творчій та науково-дослідній роботі, громадському житті Академії;

–канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів на навчальний рік;

–академічну відпустку, поновлення і переведення до іншого ВНЗ у встановленому порядку;

–академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

–забезпечення гуртожитком у встановленому порядку;

–отримання стипендій відповідно до законодавства;

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

Обов'язки студентів

Студент зобов'язаний:

–дотримуватися законодавства України, моральних, етичних норм;

–виконувати вимоги Статуту НМАУ та Правил внутрішнього розпорядку Академії;

–систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;

–виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;

–відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;

–своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін.;

–брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів НМАУ;

–дбайливо та охайно ставитись до майна Академії (приміщень, меблів, музичного інструментарію, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок та ін.);

–забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та інструменти з навчальних та інших приміщень;

–виконувати розпорядження старости навчальної групи, Студентської ради в межах їх повноважень;

–дбати про честь та авторитет Академії, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в приміщенні НМАУ, гуртожитку, так і на вулиці та в громадських місцях.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу декан може накладати дисциплінарне стягнення на студента, а ректор – відрахувати його за погодженням з профспілковим комітетом студентів Академії.

Права та обов'язки старости академічної групи.

Загальні положення.

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.

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

Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

Призначення та звільнення старости.

Староста академічної групи призначається наказом ректора за поданням академічної групи та деканів факультетів.

Староста переобирається на зборах академічної групи при обов'язковій присутності представника адміністрації факультету. Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні до деканату.

Староста обирається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не

справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

Обов'язки старости.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;

- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;

- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;

- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі;

- проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;

- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на факультеті та в Академії із залученням студентів академічної групи;

- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;

- брати участь у зборах старост академічних груп;

- брати участь у роботі комісій, що створюються на факультеті та в Академії з розв'язання конфліктних ситуацій;

Права старости.

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;

- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів;

- давати розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією факультету та Академії.

Прийом студентів на навчання.

Прийом на навчання для підготовки фахівців усіх освітніх ступенів проводиться відповідно до Правил прийому до НМАУ, які затверджуються ректором на базі Умов прийому, розроблених для ВНЗ МОН України у поточному році.

Прийом на перший курс бакалаврату та магістратури здійснюється за конкурсом на підставі результатів вступних випробувань, що проводяться з метою визначення можливості вступників засвоювати відповідні навчальні програми. Прийом на навчання здійснюється в межах ліцензованого обсягу прийому на відповідний напрям підготовки (спеціальність) та освітній ступінь.

Факт ознайомлення вступника з правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію НМАУ за обраним напрямом підготовки (спеціальністю) фіксується в заяві вступника і завіряється його особистим підписом.

На перший курс бакалаврату приймаються громадяни України, які мають повну загальну середню освіту, а також громадяни зарубіжних країн на підставі угод і контрактів.

Усі абітурієнти користуються однаковими правами незалежно від їх статі, расової та національної приналежності, соціального і майнового положення, роду та характеру занять, світогляду, віросповідання, місця проживання та інших обставин. Обмеження допускається лише за медичними показниками.

Пільгові умови прийому окремим категоріям абітурієнтів і відповідні квоти місць визначаються щорічно в Правилах прийому до НМАУ.

Обсяги підготовки фахівців за спеціальностями (напрямами) та формами навчання кожного освітнього ступеня, що фінансуються з державного бюджету, встановлює Міністерство культури України за погодженням з Міністерством економіки України.

У межах ліцензованого обсягу Академія може прийняти на підготовку студентів за договорами за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

Зарахованим студентам видається студентський квиток, деканат оформляє залікову книжку студента.

Після закінчення бакалаврської підготовки вступ на наступну програму навчання проводиться за конкурсом на підставі особистої заяви студента на ім'я ректора та за результатами вступних випробувань. Для проведення конкурсного відбору наказом ректора створюються предметні комісії з представників випускових кафедр, головами яких призначаються завідувачі випускових кафедр.

До комісії подаються документи відповідно до Правил прийому на поточний рік.

Прийом на навчання за програмами підготовки магістрів, які закінчили навчання за програмами бакалаврської підготовки в інших вищих музичних навчальних закладах, проводиться за конкурсом з урахуванням результатів їх

попереднього навчання та вступних творчих випробувань, що встановлюють наявність знань та виконавських навичок, достатніх для якісного опанування певної освітньої програми підготовки фахівців в Академії.

Переведення на наступний курс і відрахування студентів.

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (бакалавра та магістра) наказом ректора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі экзамени і заліки. У заліковій книжці студента робиться запис “Переведено на ___ курс навчання. Наказ № ___ від _____”, який підтверджується підписом ректора та печаткою Академії.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестра.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз (*Порядок надання студентам академічної відпустки визначається “Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих навчальних закладах” (наказ Міністерства освіти від 06.06.1996 р. № 191/153).*

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі

захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Студент відраховується з Академії:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого ВНЗ;
- якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять і не сповістив деканат про наявність поважної причини для цього;
- за невиконання навчального плану протягом семестру у разі недопуску до семестрового контролю (заліків та екзаменів) з трьох і більше навчальних дисциплін;
- за академічну неуспішність:
 - а) у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
 - б) у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання екзамену (заліку);
 - в) у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку в навчальному корпусі та гуртожитку Академії;
- здійснення аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою Студентської ради);
- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат.

У випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації студенти відраховуються з Академії як такі, що закінчили курс навчання за відповідною програмою підготовки.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана.

Особам, відрахованим з Академії, після закриття обхідного листка деканат видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом Академії і скріпленої

гербовою печаткою, завірена деканом залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана залікова книжка з зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі “Кількість годин за навчальним планом” ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для певної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени з певних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

Переведення і поновлення студентів.

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах одного напрямку підготовки.

Переведення студентів на першому курсі забороняється. Переведення студентів, які навчаються за освітнім ступенем магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Переведення з одного навчального закладу до іншого, або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за ступенями магістр, можливе тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Переведення студентів з іншого закладу освіти IV рівня акредитації до НМАУ здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора НМАУ. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, ректор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до НМАУ, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

Особи, які навчаються в державному закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення до державних навчальних закладів освіти.

Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший або на іншу спеціальність одного бакалаврського напрямку, або з однієї форми навчання на іншу в межах Академії дозволяється при наявності вакантних місць за конкурсом інтегральних рейтингів студентів.

Поновлення у складі студентів здійснюється ректором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох місяців, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом ректора за поданням Приймальної комісії.

Студенту, поновленому в Академії або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності декан може визначити студенту

індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

До особистої справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

Академічна мобільність студентів та друга освіта.

Академічна мобільність студентів забезпечується можливостями:

–вибору спеціальності (спеціалізації) в межах одного напрямку підготовки фахівців;

–індивідуального формування програм підготовки шляхом вибору навчальних дисциплін, які відносяться до дисциплін вільного вибору студента;

–переривати та поновлювати навчання за будь-якою освітньою програмою, крім випадків, передбачених нормативними актами МОН.

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).

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).

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.

Термін навчання за другою освітою визначається часом, необхідним для оволодіння освітньо-професійною програмою підготовки, за якою студент здобуває другу вищу освіту.

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 .

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.

Розрахунок вартості навчання за другою освітою здійснює деканат на підставі затвердженого кошторису, розробленого планово-фінансовим відділом з урахуванням витрат на заробітну плату, нарахувань на неї,

навчальних витрат, витрат на розвиток матеріально-технічної бази, відрахувань на централізовані потреби. Основою для розрахунків мінімальної вартості навчання є собівартість навчання за державними нормативами.

Стипендіальне забезпечення студентів.

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

Х. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬО-НАУКОВОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітньо-наукового процесу в Академії є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Академії.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці-практики.

Права та обов'язки викладачів.

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у НМАУ провадять навчальну, методичну, наукову, мистецьку та організаційну діяльність.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Академії мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Академії, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради чи його структурного підрозділу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку і побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору і колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії;
- на захист права інтелектуальної власності;
- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з навчальних дисциплін;
- участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності університету;

- підвищення кваліфікації та стажування не рідше від одного разу на п'ять років;
- здійснення науково-дослідної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь в об'єднаннях громадян;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом Академії.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, 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;
- розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту Академії, законів, інших нормативно-правових актів;
- забезпечувати рівні умови для демонстрації студентами знань, умінь та навичок під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації;
- суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на екзаменах і під час інших контрольних заходів;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна Академії.

XI. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

Основними посадами науково-педагогічних працівників НМАУ ім. П.І. Чайковського є:

- ректор;
- заступник керівника - проректор, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім, або творчо-науковим процесом;
- декан факультету, його заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім процесом;

- директор бібліотеки;
- завідувач кафедри;
- професор;
- доцент;
- старший викладач,
- викладач,
- завідувач аспірантури та докторантури.

Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра або відповідну освіту та професійний стаж роботи.

Вчені звання науково-педагогічних працівників НМАУ ім. П.І. Чайковського:

- доцент;
- професор.

Вчені звання професора та доцента присвоюються особам, які професійно здійснюють науково-педагогічну роботу або творчу мистецьку діяльність.

Табелювання викладачів здійснюється за графіком їх роботи, який визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та інших видів, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

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

Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюється НМАУ ім. П.І. Чайковського.

Науково-педагогічним працівникам Академії встановлюються доплати за науковий ступінь, за вчене та почесне звання, стаж науково-педагогічної роботи згідно чинного законодавства.

Основну відповідальність за якість навчального процесу в Академії несуть ректор і керівники структурних підрозділів.

Ректор Академії в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання освітньої діяльності Академії, відповідає за її провадження;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Академії;
- формує контингент осіб, які навчаються в Академії;
- переводить, відраховує і поновлює на навчання осіб, які навчаються в Академії;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією навчального процесу і культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників Академії;

– виконує інші обов'язки відповідно до Статуту Академії та чинного законодавства України.

Вчена рада як колегіальний орган Академії:

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації навчального процесу в Академії;
- у межах компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації факультетів, кафедр, лабораторій, інститутів, інших структурних підрозділів;
- ухвалює основні напрями наукових досліджень;
- ухвалює навчальні плани;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання;
- розглядає інші питання діяльності Академії відповідно до Статуту Академії.

Науково-методична рада як колегіальний орган Академії здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в Академії та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення для досягнення світового рівня якості освіти і набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг.

Повноваження Науково-методичної ради визначає чинне Положення про Науково-методичну раду НМАУ імені П.І.Чайковського.

Рада факультету як колегіальний орган факультету:

- визначає загальні напрями наукової діяльності факультету;
- вирішує питання організації навчального процесу на факультеті;
- розглядає питання про структурні зміни на факультеті: створення, реорганізацію та ліквідацію кафедр та ін.;
- готує пропозиції на Науково-методичну раду з удосконалення навчальних і навчально-робочих програм з навчальних дисциплін;
- готує пропозиції на Вчену раду Академії з удосконалення навчальних планів;
- розглядає і вирішує інші питання в межах повноважень ради, що визначені Статутом Академії і Положенням про факультет.

Права викладачів.

Науково-педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- проведення творчої та наукової роботи;
- підвищення кваліфікації та стажування;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- інші права, передбачені законами України та Статутом Академії.

Обов'язки викладачів.

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

– чітко дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу, що визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному році, відображених в індивідуальному плані й відповідно до затвердженого ректором Академії розкладу занять та контрольних заходів.

– постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

–забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін;

–забезпечувати рівні умови для виявлення рівня фахової підготовки студентів;

–дотримуватися встановлених критеріїв оцінювання;

–систематично інформувати деканати про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання семестрових індивідуальних завдань) та про низьку поточну успішність;

–додержувати норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів;

–додержувати норм Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Академії.

Права та обов'язки куратора.

Куратор призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Куратором студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Куратор призначається наказом ректора за поданням декана факультету та завідувача кафедри. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи викладача. Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання. Зміна куратора може ініціюватися деканом з поважних причин, якщо він не справився з виконанням своїх обов'язків або за ініціативою студентів групи.

Обов'язки куратора.

Куратор зобов'язаний:

–сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками університету;

–допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на

здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;

- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від Академії;

- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів. Своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;

- проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами ректорату, деканату та власним планом;

- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;

- допомагати студентам у виборі навчальних дисциплін вибіркового циклу;

- надавати студентам допомогу в підборі місць розподілу та працевлаштування;

- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується.

Права куратора.

Куратор має право:

- висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;

- виступати перед адміністрацією про застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;

- брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних студентів, виконання ними громадських доручень;

- захищати підопічних студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення;

- брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення у гуртожитки студентів закріпленої групи.

ХІІ. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ВИКЛАДАЧІВ

Робочий час викладачів НМАУ як вищого навчального закладу IV рівня акредитації визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

Обсяг навчальної роботи викладачів в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного викладача (у межах мінімального та максимального) з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей і

структури навчальної дисципліни, а також кількості дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від викладача значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік.

Навчальне навантаження викладачів планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин (з урахуванням часу на відпустки та святкові дні), відображається в індивідуальних планах роботи викладачів і не може перевищувати річний робочий час.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на одну ставку не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України "Про вищу освіту").

При визначенні індивідуальних планів роботи професорсько-викладацького складу завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача. Бажано планувати лекторові проведення практичних, семінарських занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

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

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.

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.

На кафедрах виконується розрахунок обсягу навчального навантаження за всіма видами навчальної роботи, а також розробляється "План навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри".

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).

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

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.

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, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

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.

Контроль за виконанням навчального навантаження викладача покладається на завідувача кафедри.

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.

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

Звіт проректора з навчальної роботи «Про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками за навчальний рік» щорічно заслуховується на заключному засіданні вченої ради Академії поточного року.

ХІІІ. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Фінансування навчання в Академії здійснюється за рахунок:

–бюджетних коштів відповідно до державного замовлення на підготовку фахівців;

- коштів галузей економічної діяльності, підприємств і організацій відповідно до укладених угод на підготовку фахівців;
- коштів юридичних та фізичних осіб відповідно до укладених угод на підготовку фахівців;
- власних коштів особи відповідно до укладених угод.

Джерела фінансування навчання особи визначаються у період конкурсних випробувань та зарахування до Академії.

Випускники вищих навчальних закладів, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”, можуть вступати до Академії для навчання за програмою ОС “магістра” лише за кошти фізичних або юридичних осіб.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.97 р. №38 (№1264 від 14.11.97 р., №547 від 06.04.99 р.) державні вищі навчальні заклади можуть надавати такі платні послуги:

На умовах контракту (договору) з фізичними та юридичними особами:

- навчання іноземних і українських студентів у вищих навчальних закладах понад державне замовлення в межах ліцензованого обсягу прийому;
- здобуття другої вищої освіти, другої кваліфікації, крім випадків, передбачених законодавством;
- переведення з одного до іншого вищого навчального закладу та поновлення на навчання студентів, за винятком осіб, які перебували в академічній відпустці та переводяться або поновлюються з об’єктивних причин;
- підготовка аспірантів і докторантів понад державне замовлення.
- навчання іноземних громадян в аспірантурі, докторантурі, їх стажування, крім іноземних громадян, які постійно проживають на території України.

XIV. ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ НМАУ ІМЕНІ П.І.ЧАЙКОВСЬКОГО

Органи студентського самоврядування Академії – колегіальні органи Академії, які здійснюють захист прав та інтересів студентів у сфері освітньої та мистецької діяльності.

В Академії, діють Студентська академічна рада, Студентські академічні ради факультетів, інститут старостату та інші самоврядні студентські організації, які створені відповідно до чинного законодавства України. Діяльність органів студентського самоврядування Академії, регламентується окремими положеннями.

Студентське самоврядування забезпечує право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, дотримання їх прав та інтересів, а також їх участь в управлінні Академією.

Студентське самоврядування об’єднує всіх студентів Академії,.

Усі студенти, які навчаються в НМАУ, мають рівні права та можуть обирати і бути обраними в органи громадського самоврядування Академії та органи студентського самоврядування (робочі, дорадчі, виборні тощо).

Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, курсу, факультету, відділення, гуртожитку, Академії безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, Статутом Академії та Положенням про студентське самоврядування Академії.

Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- добровільності, колегіальності, відкритості;
- виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій.

Органи студентського самоврядування:

1) беруть участь в управлінні Академії у порядку, встановленому цим Законом та статутом Академії;

2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідницької роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;

3) беруть участь у заходах щодо забезпечення якості вищої освіти;

4) сприяють навчальній, науковій та творчій діяльності студентів;

5) сприяють діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;

6) беруть участь у співробітництві зі студентами інших навчальних закладів і міжнародними організаціями;

7) беруть участь у вирішенні питань міжнародного обміну студентами;

8) проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;

9) сприяють працевлаштуванню студентів Академії;

10) захищають права та інтереси студентів Академії;

11) делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;

12) приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;

13) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів;

14) розпоряджаються коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках органів студентського самоврядування;

15) вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;

16) вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Академії, в тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;

17) мають право оголошувати акції протесту, повідомивши про це адміністрацію в тому випадку, коли такі акції проводяться в Академії;
За погодженням з органами студентського самоврядування Академії приймаються рішення про:

- 1) відрахування студентів з Академії та їх поновлення на навчання;
- 2) переведення осіб, які навчаються в Академії за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- 3) переведення осіб, які навчаються в Академії за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- 4) призначення на посади проректорів Академії, заступників декана факультету;
- 5) поселення осіб, які навчаються в Академії в гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- 6) затвердження правил внутрішнього розпорядку Академії в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- 7) діяльність студентських містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються в Академії.

Адміністрація Академії не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування, крім випадків, коли така діяльність суперечить чинному законодавству, Статуту Академії чи завдає шкоди інтересам Академії.

Студентська академічна рада (САР) – провідний орган студентського самоврядування, який об'єднує на добровільних засадах студентів Академії, сприяючи створенню умов прозорості, чесності і відкритості навчального процесу. Мета діяльності, основні завдання, права та обов'язки Студентської академічної ради передбачені Положенням про Студентську академічну раду Академії

Студентська академічна рада Академії та Студентські академічні ради факультетів:

- вживають заходи із забезпечення дотримання прав і законних інтересів студентів Академії з питань забезпечення якості освіти шляхом звернень до органів громадського самоврядування Академії, до адміністрації Академії, до органів державної влади та місцевого самоврядування, до студентських, громадських організацій тощо;

- беруть участь в управлінні Академії з питань організації та забезпечення навчального процесу у порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту» та Статутом Академії;

- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань модернізації та удосконалення освітнього процесу;

- делегують своїх представників до факультетських органів громадського самоврядування;

- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;

- вносять пропозиції щодо змісту освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, удосконалення навчальних планів і модернізації програм навчальних дисциплін;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Академії з питань, що стосуються організації та забезпечення навчального процесу;
- погоджують відрахування студентів з Академії та їх поновлення на навчання;
- вносять пропозиції та погоджують переведення осіб, які навчаються в Академії за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- вносять пропозиції та погоджують переведення осіб, які навчаються в Академії за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- погоджують призначення проректорів Академії;
- погоджують призначення заступника декана факультету;
- погоджують положення про організацію навчального процесу в Академії;
- організують лекції, конференції, семінари, тренінги та консультації з актуальних питань зовнішнього та внутрішнього становища країни, державної політики, світових досягнень науки, якості освіти, організації та ресурсного забезпечення навчального процесу, що впливають із спрямованості їх діяльності;
- беруть безпосередню участь у вирішенні питань стипендіального забезпечення студентів, контролюють правильність нарахування стипендій та інших виплат;
- сприяють формуванню у студентів моральних та етичних норм, вихованню гуманізму, пропаганді здорового способу життя, безпечної поведінки, запобіганню вчиненню студентами правопорушень;
- сприяють розвитку міжнародного студентського співробітництва, організують спільні заходи з представниками студентства закордонних навчальних закладів;
- інформують і вносять пропозиції до органів громадського самоврядування, адміністрації, інших посадових осіб Академії щодо дій або бездіяльності посадових та службових осіб Академії у випадку обмежень, порушень чи попередження порушень прав і законних інтересів студентів Академії;
- систематично інформують студентство Академії та звітують перед ним про результати (поточні та річні) своєї діяльності, в тому числі фінансової;
- взаємодіють з усіма органами громадського самоврядування та структурними підрозділами Університету з питань забезпечення дотримання прав і законних інтересів студентів, модернізації та удосконалення освітнього процесу;

- виконують інші функції, передбачені чинним законодавством України та Положенням про студентське самоврядування в Академії.

Завдання, функції та особливості діяльності інших студентських громадських організацій визначені у відповідних положеннях про роботу цих організацій.

Наукове студентське товариство аспірантів, докторантів і молодих вчених Академії є частиною громадського самоврядування.

Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених Академії – наукова організація студентської молоді Академії, яка функціонує для здійснення діяльності, спрямованої на задоволення творчих і наукових інтересів студентів Академії, а також для формування особистості молодого вченого, фахівця високої кваліфікації через надання їм можливості активно займатись науково-дослідною діяльністю. У своїй діяльності Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених керується чинним законодавством України, Статутом Академії та Положенням про наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених Академії, затвердженим Конференцією трудового колективу Академії.

Органи управління Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених Академії формуються на демократичних засадах шляхом виборів.

За погодженням з Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених керівництво Академії приймає рішення про відрахування осіб, які здобувають ступінь кандидата наук (доктора філософії), з Академії та їх поновлення на навчання.

Первинна профспілкова організація студентів та співробітників Академії – некомерційна громадська організація, основними напрямками діяльності якої є:

- представлення та одстоювання прав та інтересів студентського колективу перед адміністрацією факультету і Академією (у тому числі перед Вченою радою і ректоратом), в органах державної влади і місцевого самоврядування, а також перед іншими об'єднаннями громадян;
- здійснення соціального і правового захисту студентства;
- організація оздоровлення і санаторно-курортного лікування студентів;
- організація змістовного проведення дозвілля студентської молоді;
- сприяння студентській молоді у працевлаштуванні в поза навчальний час;
- контроль за дотриманням адміністрацією Академії умов навчання в закладі та ін.