

Міністерство освіти і науки України
Харківська державна академія дизайну і мистецтв

НАКАЗ

від "08" червня 2015 р.

м. Харків

№ 21

Відповідно до рішення Вченої Ради ХДАДМ (протокол № 5 від 22.05.2015 р.) про затвердження положення про організацію освітнього процесу; положення про порядок та умови обрання студентами дисциплін за вибором; положення про систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості); положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту (*DIPLOMA SUPPLEMENT*), академічних довідок та про коригування назви навчального відділу

НАКАЗУЮ

1. Ввести в дію:

- Положення про організацію освітнього процесу в Харківській державній академії дизайну і мистецтв
- Положення про порядок та умови обрання студентами дисциплін за вибором
- Положення про систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Харківської державної академії дизайну і мистецтв
- Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту (*DIPLOMA SUPPLEMENT*), академічних довідок в Харківській державній академії дизайну і мистецтв.

1.1. Оприлюднити Положення на офіційному веб-сайті ХДАДМ.

1.2. Наказ довести до відома деканів факультетів.

2. Змінити назву відділу "Навчальний" на "Навчально-методичний".

2.1. Начальнику відділу кадрів В.І. Шуміліній внести зміни до особових справ.

2.2. Внести зміни до Статуту Академії.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора з науково-педагогічної роботи О.В. Соболева.

Ректор

В.Я. Даниленко

Проект наказу вносить:
Перший проректор з ННП

О.В. Соболев

Узгоджено:

Юриєконсульт

Р.З. Целуйко

08.06.2016

Харківська державна академія дизайну і мистецтв

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ХАРКІВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АКАДЕМІЇ
ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ**

УХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради ХДАДМ
протокол № 5 від «22» травня 2015 р.

Харків – 2015

1. Загальні положення

1.1 Положення про організацію освітнього процесу в Харківській державній академії дизайну і мистецтв (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, Статуту Харківської державної академії дизайну і мистецтв (далі – Академія) та інших нормативно-правових актів.

1.2 Мовою викладання в Академії є державна мова.

2. Освітній процес

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

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

2.3 Освітній процес базується на таких принципах :

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

- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдністю структури освіти та узгодженості ступенів і етапів навчально-виховного процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої освіти з метою забезпечення високої якості життя);
- науковості (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу);
- гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- гуманізму, демократизму та пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);
- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи вищої освіти України у Європейській простір вищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання у навчально-виховний процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

Освітній процес організовується з урахуванням наявного науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Академії, з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях культури і мистецтва та організації праці в умовах ринкової економіки.

2.4 Основними завданнями освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;
- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних академічних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави, громади;
- залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- інтеграція Академії з навчальними закладами культури і мистецтва, науковими установами та підприємствами;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та творчої діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

- поширення мистецьких знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- активне залучення до навчально-виховного процесу заслужених художників, діячів мистецтв, народних художників, провідних фахівців дизайну і мистецтва.

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

3. Управління навчальним процесом в Академії

3.1 В Академії діють такі органи управління:

- 1) Колегіальні органи управління: Вчена рада Академії, Вчені ради факультетів, Наглядова рада; атестаційний колегіальний орган, що може утворюватися – акредитована Спеціалізована вчена рада;
- 2) Робочі органи управління: Ректорат, Деканати, Приймальна комісія;
- 3) Дорадчі (дорадчо-консультативні) органи – Методична і Наукова ради;
- 4) Органи громадського самоврядування – Конференція трудового колективу Академії.

3.2 Вчена рада Академії:

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової, науково-мистецької та інноваційної діяльності;
- розробляє і подає Конференції трудового колективу Академії проект Статуту, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього;

- ухвалює фінансовий план і річний фінансовий звіт Академії;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- ухвалює рішення про розміщення власних надходжень у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, або в банківських установах;
- ухвалює за поданням ректора Академії рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;
- обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади деканів, завідувачів кафедр, професорів, директора бібліотеки, керівників структурних підрозділів;
- затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;
- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;
- затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про вищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам, а також зразки, порядок виготовлення, процедуру і підстави для видачі випускникам спільних і подвійних дипломів;
- ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень, мистецької та інноваційної діяльності;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів у тому числі проводить ректорський екзаменаційний перегляд загально-художніх академічних і професійно-орієнтованих дисциплін;
- присвоює вчені звання професора, доцента і подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;
- має право вносити подання про відкликання ректора Академії з підстав, передбачених законодавством, Статутом, контрактом, яке розглядається Конференцією трудового колективу Академії;
- розглядає положення про факультети, центри, а також про інші навчальні та наукові підрозділи;
- подає пропозиції ректору Академії щодо звільнення деканів факультетів;
- подає пропозиції ректору Академії щодо призначення та звільнення з посади проректорів і ученого секретаря та головного бухгалтера;
- присвоює почесні звання Академії видатним митцям, ученим і громадським діячам;
- визначає напрями використання фондів науково-технічного і соціального розвитку та матеріального стимулювання;
- розглядає питання землекористування;
- представляє працівників Академії до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними та іншими преміями;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання;
- розглядає інші питання діяльності Академії відповідно до Положення.

3.3 Вчена рада факультетів.

До компетенції Вченої ради факультету належить:

- визначення загальних напрямів освітньої, наукової науково-мистецької діяльності факультету;

- обрання на посаду таємним голосуванням викладачів, старших викладачів, доцентів, декана;
- внесення пропозицій до Конференції трудового колективу та здобувачів про звільнення декана;
- подання пропозиції ректору щодо призначення заступників декана факультету;
- ухвалення навчальних програм;
- вирішення питань організації навчально-виховного процесу на факультеті;
- проведення екзаменаційного перегляду загально-художніх академічних і професійно-орієнтованих дисциплін;
- заслуховування звітів завідувачів кафедр та рекомендація осіб на посади завідувачів кафедр, що входять до складу факультету;
- розгляд питання про створення та розвиток навчально-виробничих баз фахової підготовки здобувачів вищої освіти;
- розгляд питання про зміни у структурі факультету, створення, реорганізації та ліквідації кафедр факультету, надання пропозицій щодо структури наукових підрозділів;
- рекомендація науково-дослідних робіт до включення у тематичний план НДДКР Академії;
- рекомендація проектів науково-дослідних робіт для участі в конкурсах різних рівнів;
- заслуховування підсумків науково-дослідних, творчих робіт факультету за рік;
- розгляд інших питань, що делеговані Вченою радою Академії та не суперечать даному Положенню.

3.4 Спеціалізована Вчена рада.

В Академії може утворюватися згідно чинного законодавства акредитована постійно діюча або разова Спеціалізована вчена рада з розгляду та

присудження освітньо-наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) та (або) наукового ступеня доктора наук у галузі мистецтвознавства.

3.5 Ректорат.

Ректорат призначений для системного погодження питань оперативної діяльності.

Ректор Академії в межах наданих йому повноважень:

- відповідає за здійснення освітньої діяльності в Академії;
- 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;
- відраховує та поновлює на навчання осіб, які навчаються в Академії;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи.

Ректор може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів.

3.6 Деканати.

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

3.7 Наукова рада.

Наукова рада Академії, як орган стратегічного планування наукових проектів, визначає основні напрямки наукової діяльності, здійснює організацію і координацію фундаментальних та прикладних досліджень, розробок і проектів, визначає напрямки розвитку науково-мистецької роботи здобувачів. Створюється на громадських засадах ректором і діє на підставі Положення про

Наукову раду, затвердженого Вченою радою Академії. Головою Наукової ради є проректор з наукової роботи, який формує її згідно з Положенням.

3.8 Методична рада.

Методична рада Академії вирішує питання вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої діяльності. Створюється на громадських засадах ректором і діє на підставі Положення про Методичну раду, затвердженого Вченою радою Академії. Головою Методичної ради є перший проректор, який формує її згідно з Положенням.

3.9 Зміст навчання визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Академії і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

4. Освітні програми

4.1 Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації) чи напряму підготовки, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

4.2 Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) Перелік компетентностей випускника;
- 3) Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) Форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) Вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин, навантаження одного навчального року за денною формою навчання – 60 кредитів ЄКТС.

4.3 Обсяг освітньої програми підготовки складає:

- бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС;
- магістра за освітньо-професійною програмою підготовки – 90 кредитів ЄКТС;
- магістра за освітньо-науковою програмою підготовки – 120 кредитів ЄКТС (дослідницька компонента – не менше 30 %).

5. Графік освітнього процесу

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

В академії у навчальному році планується навчання за освітніми програмами підготовки бакалаврів, спеціалістів і магістрів протяжністю:

- осінній семестр – 15 тижнів;
- весняний семестр – 15 тижнів;

- зимової і літньої екзаменаційних сесій – 2 тижні, на підготовку до кожного теоретичного екзамену передбачається не менше ніж 3 дні);
- практичного навчання (навчальні та виробничі практики) – 3-4 тижні (залежно від курсу);
- канікули двічі на рік – не менше 8 тижнів (конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік).

Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

- до 30 календарних днів на рік – для здобувачів бакалаврату 1-2 курсів;
- до 40 календарних днів на рік – для здобувачів бакалаврату 3-4 курсів та здобувачів магістратури (спеціалістів) 1-2 року навчання.

Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та заліків (без практик та курсових робіт) за семестр не може перевищувати 8 (вісім) дисциплін.

Для підготовки і захисту дипломної роботи бакалавра чи магістра, у графіку освітнього процесу призначений для цього час: 5 тижнів – для ступеня вищої освіти «Бакалавр» за освітньо-професійною програмою, 26 тижнів - для ступеня вищої освіти «Магістр» за освітньо-професійною програмою та 20 тижнів – для ступеня вищої освіти «Магістр» за освітньо-науковою програмою.

6. Навчальний план

6.1 На підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю (напрямом підготовки) і спеціалізацію в Академії розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки) і спеціалізацію, освітній або освітньо-науковий рівень, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю,

державної атестації, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу.

Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять декан факультету, завідувачі та провідні фахівці випускових кафедр.

Навчальні плани узгоджуються з деканами відповідних факультетів, завідувачем навчально-методичного відділу, першим проректором, затверджуються ректором і скріплюються печаткою Академії.

6.2 Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, має меншу тривалість аудиторних занять, за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Перелік дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання» та практичного навчання), їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

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

6.4 Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного ступеня освіти та форми навчання. Робочі навчальні плани розглядаються Вченою радою відповідного факультету та узгоджуються з деканом та завідувачем навчально-методичного відділу, затверджуються першим проректором до початку навчального року.

Навчальні і робочі навчальні плани розробляються завідувачами випускових кафедр із залученням представників забезпечуючих кафедр.

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

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти:

- для ступеня освіти бакалавр – не перевищує 30 годин;
- для ступеня освіти спеціаліст – не перевищує 24 години;
- для ступеня освіти магістр – не перевищує 18 годин.

6.6 Розподіл дисциплін у навчальних планах

У навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються так:

- 1) **Обов'язкові** – 75 % загального обсягу навчального навантаження здобувача (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами вищої освіти, вимогами МОН України у межах відповідної спеціальності і включається у навчальний план підготовки фахівців у повному обсязі);
- 2) **Вибіркові**:
 - за вибором Академії – 15 % загального обсягу навчального навантаження здобувача (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначає вчена рада Академії). Такі дисципліни вивчаються здобувачами за освітніми програмами підготовки: бакалаврів – упродовж 1-2 курсів, магістрів – переважно впродовж 1 року навчання;
 - за вибором здобувача вищої освіти – 10 % загального обсягу навчального навантаження здобувача (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначаються робочими групами, сформованими за наказом ректора Академії.

6.7 Процедура забезпечення студенту вибору навчальних дисциплін

Наказом ректора ХДАДМ до 30 грудня кожного навчального року декани факультетів призначаються головами робочих груп з розробки переліку вибіркового дисциплін за вибором студента для формування робочих навчальних планів підготовки фахівців усіх рівнів вищої освіти. Робочі групи аналізують вхідну інформацію та забезпечення кафедр щодо можливості організації освітнього процесу високої якості.

Вхідною інформацією для формування переліку вибіркового дисциплін є:

- аналіз стратегічних планів розвитку культурно-мистецької сфери України та визначення майбутніх потреб галузі;
- інформація від підприємств, організацій та установ-роботодавців щодо їх поточних та перспективних потреб;
- відгуки випускників факультету щодо відповідності навчального плану напряму підготовки (спеціальності) потребам галузі.

Основними критеріями забезпечення кафедри, що спроможна забезпечити високу якість викладання вибіркового дисципліни, є:

- кадрове забезпечення (науковий ступінь, вчене звання НПП, досвід викладання дисципліни, особистий рейтинг);
- навчально-методичне забезпечення (навчально-методичний комплекс, підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації);
- матеріально-технічна база (лабораторне забезпечення, бази практичного навчання);
- інформаційне забезпечення;
- відгуки студентів про якість викладання дисциплін на кафедрах;
- результати ректорського, деканського контролю знань студентів.

На підставі аналізу зазначеної вище інформації робочі групи до 28 лютого кожного навчального року формують перелік вибіркового дисциплін

(спеціалізації) та подають їх для розгляду на засіданні вченої ради факультету. Перелік подається на затвердження методичною радою ХДАДМ.

Для формування контингенту студентів на наступний навчальний рік декани факультетів :

- ознайомлюють у 2-му семестрі студентів 4-го курсу бакалаврату та 1-го року навчання магістратури до 15 березня із затвердженими Вченою радою ХДАДМ переліками вибіркових дисциплін (спеціалізаціями) за вибором студента;
- організовують процедуру вибору студентами дисциплін спеціалізацій зазначених переліків (реєстрацію в списках) до 1 квітня;
- студентам, які вибрали дисципліни спеціалізації, навколо яких не згрупувалась необхідна кількість осіб, надають можливість здійснити повторний вибір дисциплін інших спеціалізацій, для вивчення яких сформувалися повноцінні групи (за освітніми програмами підготовки бакалаврів – 25 осіб, магістрів – не менше 15 осіб);
- за результатами проведених заходів до 15 квітня поточного року формують групи студентів для вивчення дисциплін спеціалізацій на наступний навчальний рік;
- перелік вибраних дисциплін та формування груп ухвалюються методичною радою ХДАДМ (разом з витягом з протоколу засідання вченої ради факультету) і подається на затвердження Вченою Радою ХДАДМ;
- забезпечують обов'язкове вивчення фахової іноземної мови для студентів, які навчаються в групах з викладанням окремих дисциплін іноземними мовами;
- проводять корегування робочих навчальних планів підготовки фахівців відповідних років вступу та передають

їх електронні варіанти до навчально-методичного відділу для формування навчального навантаження кафедр.

Такі дисципліни вивчаються здобувачами за освітніми програмами підготовки: бакалаврів – упродовж 3-4 курсів, магістрів – переважно впродовж 1-2 року навчання.

Обсяги навчальних дисципліни мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни – 3 кредити ЄКТС, максимальний обсяг на дисципліну на навчальний рік – не більше 16.

Перелік обов'язкових дисциплін навчального плану підготовки фахівців та вибіркві дисципліни за вибором Академії є однаковими для всіх здобувачів, що навчаються за одним навчальним планом, незалежно від обраної здобувачем спеціалізації.

7 Навчальна та робоча навчальна програма дисципліни

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

На підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану на кожний навчальний рік складається робоча навчальна програма дисципліни, яка містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

7.2 Робочі навчальні програми дисциплін розробляються провідними НПП (професорами, доцентами) кафедри до початку навчального року (семестру). Робочі навчальні програми розглядаються на засіданні кафедри, узгоджуються з деканом факультету та затверджується Методичною радою Академії. Робочі навчальні програми дисциплін оновлюються один раз на 5 років, за потреби частіше.

Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розроблюються за формою встановленого зразка.

7.3 Навчальні та робочі навчальні програми є частиною навчально-методичного комплексу (НМК) кожної навчальної дисципліни, який складається з таких компонентів:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- конспекти лекцій НПП;
- підручники, навчальні посібники, методичні матеріали щодо вивчення дисципліни для здобувачів денної та заочної форм навчання;
- програма навчальної практики дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом);
- тестові завдання та відповіді до них;
- питань до іспитів та заліків;
- наочних матеріалів.

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

8. Форми навчання

8.1 Навчання здобувачів в Академії здійснюється за такими формами:

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

Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу заочною (денною) формою навчання здійснюється в Академії згідно з цим Положенням.

Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного ступеня вищої освіти без відриву від виробництва.

Освітній процес за заочною (дистанційною) формою навчання організовується протягом календарного року – під час екзаменаційних сесій і в міжсесійний період, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Екзаменаційна сесія для здобувачів заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота здобувача щодо засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом НПП згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через інформаційну систему Інтернет.

9. Форми організації освітнього процесу

9.1 Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

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

Основними видами навчальних занять в Академії є:

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

9.2 Лекція

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

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

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

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

9.3 Лабораторне заняття

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

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (хімічні реактиви, лабораторні прилади, установки, механізми тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

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

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

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

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

9.4 Практичне заняття

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

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

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

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення

ступеня оволодіння здобувачами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами на занятті.

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

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

9.5 Семінарське заняття

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

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

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

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

9.6 Індивідуальне заняття

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

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

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

9.7 Консультація

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

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

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

9.8 Індивідуальні завдання

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

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом.

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

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами.

9.9 Курсова робота

Курсова робота з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом. Кількість курсових робіт не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано – не більш, як 1 на навчальний рік). Здобувачам 1-го курсу навчання курсові роботи не плануються.

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

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

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

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

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

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

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

10. Самостійна робота здобувача вищої освіти.

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

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

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

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

Самостійна робота здобувача над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у читальному залі наукової бібліотеки Академії, навчальних лабораторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

10.3 Для забезпечення належних умов роботи здобувачів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті

графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів на початку навчального семестру.

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

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

11. Практична підготовка здобувачів вищої освіти.

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

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

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

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

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

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі мають

досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

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

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

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

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

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

11.3 Керівник практики від Академії:

- контролює своєчасність укладання договорів з базами практик;
- аналізує робочі навчальні плани факультетів у частині, що стосується проведення практик;
- контролює своєчасність та правильність підготовки факультетами відповідних матеріалів для створення наказів тощо;
- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик;
- координує роботу керівників груп;
- приймає звіти про проведення практики від керівників груп;
- звітує методичній раді Академії про результати проведення практики.

11.4 Керівник групи:

- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної

безпеки та промислової санітарії; надання здобувачам-практикантам необхідних документів, перелік яких встановлює відповідна кафедра; проведення студентських конференцій тощо; бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;

- забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;
- повідомляє здобувачів про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- приймає і перевіряє звіти здобувачів з практики, надає відгук про їх роботу на базі практики;
- приймає заліки з практики;
- звітує завідувачу кафедри про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів.

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

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

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

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

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

Загальна форма звітності здобувача за практику – щоденник практики, матеріали для перегляду практики (залік).

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику групи.

Звіт з практики захищається здобувачем на засіданні відповідної кафедри.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість.

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

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

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

12. Контрольні заходи

12.1 У навчальному процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, модульний, підсумковий та відстрочений.

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

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах та засіданнях

методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття із забезпечуючої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам, коригування навчального процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

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

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

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

13. Ректорські контрольні роботи.

13.1 Ректорські контрольні роботи є формою поточного контролю. Результати оцінювання ректорських контрольних робіт зараховуються як результати контролю знань за відповідним модулем.

Ректорські контрольні роботи виконують здобувачі 1-4 курсів (крім 8 семестру) з однієї-двох дисциплін для кожного напрямку (спеціальності).

Навчально-методичний відділ визначає дисципліни, за якими виконуються ректорські контрольні роботи. Графік проведення ректорських контрольних робіт складається навчально-методичним відділом і затверджується першим проректором. Здобувачі не пізніше, ніж за тиждень, повинні бути ознайомлені з графіком проведення ректорських контрольних робіт.

13.2 За дорученням кафедри науково-педагогічний працівник (науково-педагогічні працівники) розробляють не менше 5 комплектів завдань і зразків відповідей, критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для ректорських контрольних затверджуються на засіданнях кафедри та Методичної ради Академії.

Ректорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% здобувачів. Перевірку всіх контрольних робіт здійснює за дорученням кафедри один науково-педагогічний працівник. Оцінки за ректорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою. За модульною системи робота також оцінюється визначеною кількістю балів.

Результати ректорських контрольних робіт аналізуються Методичною радою Академії, на засіданнях кафедр.

13.3 Завідувач навчально-методичного відділу доповідає про результати на засіданні ректорату. Виконані ректорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються на кафедрі протягом 1 року.

14. Модульний контроль

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

Письмові контрольні роботи, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни, можуть бути різними за формою: тест, розгорнута

відповідь на питання, розв'язання задач, написання есе тощо. Рекомендується проводити не більше однієї письмової контрольної роботи в навчальний день.

14.2 Кількість модулів залежить від числа кредитів, відведених для вивчення дисципліни в семестрі. Рекомендується встановлювати таку кількість модулів: 3 кредити – не більше двох модулів, 4 і більше кредитів – не більше трьох модулів.

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

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

14.4 За рішенням кафедри здобувач може отримати додаткові (заохочувальні) бали за якісну роботу протягом семестру і високі результати модульних контролів, участь у роботі наукових конференцій та олімпіад, підготовку наукових публікацій тощо.

14.5 Результати зарахування модулів повинні бути задокументовані, а здобувачі – ознайомлені з ними до початку підсумкового семестрового контролю. Завдання модульного контролю та модульні контрольні роботи зберігаються на кафедрі протягом року.

15. Семестровий підсумковий контроль

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

Семестровий підсумковий контроль з навчальної дисципліни проводиться в Академії у формах семестрових екзаменів, семестрових переглядів, диференційованого заліку або заліку в обсязі навчального матеріалу,

визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

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

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

15.4 Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Якщо при вивченні дисципліни навчальним планом не передбачені перелічені форми навчальних занять, залік виставляється за результатами залікової роботи. Семестровий залік планується, як правило, при відсутності екзамену і не передбачає обов’язкову присутність здобувачів.

Семестровий залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються науково-педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Результати складання заліків оцінюються за національною двобальною шкалою: “Зараховано” чи “Не зараховано” та відповідними оцінками ЄКТС.

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

Семестрові екзамени складаються підчас екзаменаційних сесій; безсесійні технології семестрового контролю знань здобувачів в Академії не використовуються.

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

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

Здобувачі, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, 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 здобувачам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру.

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

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

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

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної (залікової) роботи, система і критерії її оцінювання визначаються науково-педагогічним працівником і затверджуються на засіданні кафедри. За формою така робота може бути тестом, есе, розгорнутою відповіддю на питання, розв'язком задач,

комбінованим завданням тощо. Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. На початку семестру науково-педагогічний працівник повинен ознайомити здобувачів зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджені завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) екзаменаційні білети;
- екзаменаційно-залікову відомість, підписану деканом факультету.

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

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

Відмова здобувача виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість.

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

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

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – у письмовій

формі науково-педагогічному працівнику, при другому перескладанні – в усній чи комбінованій формі комісії, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною.

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

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

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

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

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

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

Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» ректор Академії, проректор з навчальної і виховної роботи, завідувач навчально-методичного відділу, декани факультетів, завідувач кафедри.

16. Державна атестація здобувачів вищої освіти

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

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

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

Голови ДЕК затверджуються Вченою радою Академії.

Пропозиції щодо голів ДЕК деканати повинні надати до навчального-методичного відділу.

До участі в роботі ДЕК як екзаменатори можуть залучатися професори, доценти та інші науково-педагогічні працівники відповідних кафедр.

Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується ректором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

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

Державна атестація проводиться у формі захисту дипломної роботи згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

Вимоги до змісту дипломних робіт визначає випускова кафедра з урахуванням вимог відповідного ступеня вищої освіти.

До державної атестації допускаються здобувачі, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного ступеня вищої освіти та не мають академічної та фінансової заборгованості.

16.2 Підготовка до державної атестації

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

До захисту дипломних робіт допускаються здобувачі, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника, рецензію та візу завідувача кафедри про допуск до захисту.

Рекомендується рецензентом дипломної роботи не призначати працівника цієї ж кафедри.

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

Списки здобувачів, допущених до державної атестації, затверджуються наказом ректора.

16.3 Проведення державної атестації

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

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

Державній комісії перед початком захисту дипломних робіт подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання здобувачами навчального плану.
- відгук керівника дипломної роботи;
- рецензія на дипломну роботу;

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

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

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

Здобувачу, який успішно захистив дипломну роботу, рішенням державної комісії присвоюється відповідна кваліфікація і видається державний документ про освіту.

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

Результати захисту дипломних робіт оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання державної комісії.

Здобувач, який не захистив дипломну роботу або не з’явився на захист (державний екзамен) без поважних причин, відраховується з вищого навчального закладу. Йому видається академічна довідка.

Здобувачам, які не захищали дипломну роботу з поважної, документально підтвердженої причини, ректором може бути продовжений

строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії, але не більше, ніж на один рік.

Якщо здобувач не захистив дипломну роботу, державна комісія встановлює, чи може він повторно захищати ту саму роботу або він зобов'язаний підготувати нову. Повторний захист дозволяється протягом трьох років після закінчення вищого закладу освіти.

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

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

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

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

17. Прийом, відрахування, переведення і поновлення здобувачів вищої освіти Академії

17.1. Прийом, переведення на наступний курс здобувачів

Прийом на навчання до Академії для підготовки фахівців усіх ступенів вищої освіти проводиться відповідно до Правил прийому на навчання до Академії, які затверджуються ректором відповідно до Умов прийому.

Академія створює умови для ознайомлення вступників з ліцензією на здійснення освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію, правилами

прийому, відомостями про обсяг прийому за кожною спеціальністю та освітнім рівнем, кількістю місць, виділених для вступу на пільгових умовах.

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

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (бакалавра, спеціаліста та магістра) наказом ректора переводяться здобувачі, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки та не мають фінансової заборгованості.

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

17.2 Підставами для відрахування здобувача з Академії є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Відрахування здобувачів проводиться наказом ректора за поданням декана.

Особи, що відраховуються з Академії до завершення навчання за освітньою програмою, отримують академічну довідку встановленої форми, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи здобувача для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної ректором академії і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом залікова книжка, студентський квиток.

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка у встановленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних державах) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

17.3 Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу вищого навчального закладу.

17.4 Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

17.5 Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, а також надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

18. Учасники освітнього процесу

18.1 Учасниками освітнього процесу в Академії є;

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти;

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

18.2 Обов'язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників:

- 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 ім. любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, що навчаються у вищих навчальних закладах, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- додержувати законів України, норм Положення по Академії і Правил внутрішнього розпорядку Академії.

18.3 Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 год. На тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

18.4 При складанні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного

науково-педагогічного працівника. Читання лекцій повинно плануватися, як правило, тільки професорам, доцентам і старшим викладачам.

Індивідуальні плани складаються кожним науково-педагогічним працівником, розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету.

18.5 Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника становить 600 год. на навчальний рік. Збільшення навчального навантаження до 50 годин від встановленої норми не є перевантаженням.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри обговорюється питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками.

Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік подається до навчально-методичного відділу Академії.

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

18.6 Права осіб, що навчаються в Академії:

- вибір форми навчання під час вступу до Академії;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, що передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Академії;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленим законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування Академії;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

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

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

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

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

18.7 Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- дотримуватися чинного законодавства України, Положення, Правил внутрішнього розпорядку Академії та загальновизнаних норм співжиття, моралі, етики;

- виконувати всі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки;

- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;

- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану, відвідувати заняття;

- берегти майно Академії, в тому числі і в гуртожитку.

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

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

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

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

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

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

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

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

- бакалаврів – не перевищує 30 годин;
- спеціалістів – не перевищує 24 години;
- магістрів – не перевищує 18 год.

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

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

Навчальний рік триває 12 місяців (окрім випускових курсів), розпочинається, 1 вересня і складається з осіннього та весняного семестрів, зимової і літньої екзаменаційних сесій, практичного навчання (навчальні та виробничі практики) і канікулярної відпустки (окрім випускового курсу).

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

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

19. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

19.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу складають:

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

19.2. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення навчального процесу

Документація деканату:

- положення про факультет;
- галузеві стандарти вищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- інформаційні пакети з кожного напрямку та спеціальності;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- особові картки здобувачів;
- журнал реєстрації відомостей успішності здобувачів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності здобувачів;

- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень здобувачів-заочників;
- журнал обліку рецензування (обліку контрольних (письмових), курсових робіт, дипломних робіт здобувачів-заочників);
- витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів тощо;
- копії протоколів засідань Вченої ради факультету;
- копії наказів про призначення кураторів академічних груп;
- копії документів здобувачів-пільговиків;
- копії наказів про здобувачів, які мешкають у студентському гуртожитку.

19.3. Документи Вченої ради факультету зберігаються у вченого секретаря ради. Інформаційний пакет для напряму або спеціальності містить:

- загальну інформацію про Академію, умови навчання та проживання;
- стислий опис факультету, його структури, викладацького складу, напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм державної атестації;
- навчальний план з розподілом кредитів по нормативних і вибіркових дисциплінах, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- анотації дисциплін із зазначенням попередніх умов для їх вивчення, форм навчальної діяльності, прізвищ науково-педагогічних працівників, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих модулів, системи оцінювання успішності й зарахування модулів.

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

- план роботи кафедри на навчальний рік;
- протоколи засідань кафедри;

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

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

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

УЗГОДЖЕНО

Перший проректор з науково-педагогічної роботи

_____ О.В. СОБОЛЄВ

“ ____ ” _____ 2015 р.

Проректор з науково-дослідницької роботи

_____ О.Ю.ОЛЕНІНА

“ ____ ” _____ 2015р.

Декан факультету
“ДИЗАЙН СЕРЕДОВИЩА”

_____ В.В. БОНДАРЕНКО

“ ____ ” _____ 2015 р.

Завідувач навчально-методичного відділу

_____ Г.О. ЖЕРНОКЛЬОВА

“ ____ ” _____ 2015 р.

Декан факультету
“ДИЗАЙН”

_____ Н.Ф. СБИТНЄВА

“ ____ ” _____ 2015 р.

Декан факультету
“ОБРАЗОТВОРЧЕ МИСТЕЦТВО”

_____ В.Я. ШЕВЧЕНКО

“ ____ ” _____ 2015 р.

Головний бухгалтер

_____ О.П. МАЛОГУЛКО

“ ____ ” _____ 2015 р.

Начальник відділу кадрів

_____ В.І. ШУМІЛІНА

“ ____ ” _____ 2015 р.

Голова ППО

_____ В.В. ЖЕРДСВ

“ ____ ” _____ 2015 р.

Юрисконсульт

_____ Р.З. ЦЕЛУЙКО

“ ____ ” _____ 2015 р.