

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
"НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ"**

Ухвалено Вченою радою

ВНЗ «Національна академія управління»

від 31 серпня 2015 р., протокол № 4



Голова Вченої ради

С.А. Єрохін

Введено в дію наказом ректора

№ 9-ОД від 03.09.2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
у Вищому навчальному закладі  
«Національна академія управління»**

Київ - 2016

## Загальні положення

### 1.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», який набув чинності 06.09.2014 р., Указу Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25 червня 2013 р. № 344/2013, Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»), наказу МОН України від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 № 1/9-119) і на підставі внутрішніх нормативних документів, що регламентують окремі аспекти освітньої діяльності ВНЗ «Національна академія управління» (далі Академія), а саме:

- Статуту ВНЗ «Національна академія управління»;
- Положення про порядок оцінювання навчальних досягнень студентів в умовах кредитно-модульної системи організації навчального процесу;
- Положення про проведення практики студентів ВНЗ «Національна академія управління»;
- Положення про порядок створення та організацію роботи Кваліфікаційної екзаменаційної комісії у ВНЗ «Національна академія управління»;
- Положення про юридичний факультет;
- Положення про факультет економіки, управління та інформаційних технологій
- Положення про Вчену раду ВНЗ «Національна академія управління»;
- Положення про Наукове товариство студентів, докторантів і молодих вчених ВНЗ «Національна академія управління»;
- Положення про підвищення кваліфікації.

При розробці даного Положення врахований досвід організації освітнього процесу в провідних вищих навчальних закладах України та зарубіжжя.

## **1.2. Основні терміни і їх визначення.**

**Освітній процес** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі (науковій установі) 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.

**Стандарт освітньої діяльності** – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу.

**Стандарт вищої освіти** – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

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 системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

**Зміст освіти** – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітньо-професійних, освітніх і освітньо-наукових ступенів.

**Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова програма)** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за

цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС. необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Успішне виконання освітньо-професійної програми є підставою для присудження ступенів вищої освіти: молодшого бакалавра, бакалавра, магістра (за освітньо-професійною програмою). Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків. Успішне виконання освітньо-наукових програм є підставою для присудження ступенів вищої освіти: -магістра (за освітньо-науковою програмою) і доктора філософії (за умови публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді).

**Навчальний план** – це нормативний документ ВНЗ «Національна академія управління», який складається на підставі освітньо-професійної, освітньо-наукової програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення підсумкового контролю.

**Навчальна програма** – це документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної, освітньо-наукової програми підготовки. її зміст, послідовність і організаційні форми вивчення дисципліни, вимоги до знань, умінь, компетентностей майбутніх фахівців.

**Галузь знань**, – основна предметна область освіти і пачки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

**Спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

**Спеціалізація** – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

**Структурно-логічна схема підготовки** – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної, освітньо-наукової програми підготовки.

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

**Кредит Європейської кредитно трансферно-накопичувальної системи (кредит СКТС)** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту СКТС становить 30 годин.

**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).

**Здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

**Кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

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

**Дистанційна освіта (навчання)** – форма навчання, за якої спілкування між викладачем і студентом відбувається за допомогою листування, аудіо та відеокасет, комп'ютерних мереж (Internet), кабельного та супутникового телебачення.

**Особа з особливими освітніми потребами** – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для здобуття 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 та виміряти.

**1.3.** Підготовка фахівців в Академії здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- 1) молодший бакалавр;
- 2) бакалавр;
- 3) магістр;
- 4) доктор філософії;
- 5) доктор наук.

**1.4.** Мовою викладання в Академії є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності за рішенням Вченої ради Академії, затверджених ректором (проректором з

науково-педагогічної роботи), дисципліни можуть викладатися іноземними мовами за умови забезпечення при цьому знання студентами відповідних дисциплін державною мовою.

**1.5.** Академія надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

**1.6.** За відповідність рівня підготовки студента до вимог галузевих стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (факультету, відділення, кафедри). За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

**1.7.** Метою освітнього процесу в Академії є реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої освіти і науки через систему науково-методичних та педагогічних заходів, що спрямована 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.

**1.8.** Основними принципами діяльності Академії є:

- органічне поєднання освітньої і наукової діяльності для забезпечення випереджувального інноваційного розвитку 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.

**1.9.** Наукова та інноваційна діяльність є невід'ємною і пріоритетною складовою діяльності Академії. Інтеграція наукової, освітньої та виробничої діяльності сприяє імплементації в навчальний процес сучасних науково-технологічних досягнень, постійному вдосконаленню кваліфікації науково-педагогічних і наукових працівників, підвищенню рівня професійної підготовки фахівців, зміцненню конкурентних позицій Академії на вітчизняному ринку науково-освітніх послуг, піднесенню його міжнародного іміджу та престижу.

**1.10.** Основними завданнями освітньої діяльності Академії є:

– здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, 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 Академії 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 англійських освітніх програм за бакалаврським і магістерським рівнями вищої освіти;

- забезпечення відповідності освітніх програм міжнародним класифікаціям і стандартам вищої освіти;

- запровадження дистанційних технологій в освітній процес;

- 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.

**1.11.** 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, науковими програмами, є засоби діагностики якості вищої освіти, навчальні плани, робочі навчальні плани, індивідуальні навчальні плани студента (ІНПС), структурно-логічна схема, робочі програми з наук (дисциплін) тощо.

**1.12.** Структурно-логічна схема підготовки – наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Структурно-логічна схема підготовки надається у вигляді мережі міждисциплінарних зв'язків за спеціальністю і діє протягом всього строку реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки.

## **2. Форми навчання**

**2.1.** Навчання в Академії здійснюється за очною (денною) та заочною (в т.ч. і дистанційною) формами.

**2.2.** Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти і присудження відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації.

Академія здійснює організацію освітнього процесу на денній формі навчання згідно зі стандартами освітньої діяльності, стандартами вищої освіти і даним Положенням.

**2.3.** Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти і присудження відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва.

Академія здійснює організацію освітнього процесу на заочній формі навчання згідно зі стандартами освітньої діяльності, стандартами вищої освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

**Форми навчання** можуть поєднуватися:

*денна форма навчання* – це форма здобуття певного рівня вищої освіти, яка побудована на принципі особистого спілкування студентів і викладачів в ході лекцій, під час контактних і семінарських занять в установленому розкладом обов'язі. Вважається, що саме це дозволяє максимально розширити і зміцнити знання студентів, а на самостійне вивчення відводиться незначна кількість тем, причому не найважливіших. Студенти зобов'язані щодня бути присутніми на заняттях (не враховуючи вихідних днів) і не пропускати їх без поважної причини. Термін навчання коливається від 2 до 6 тижнів залежно від обраної спеціальності;

*заочна форма навчання* – форма здобуття певного рівня вищої освіти, яка поєднує риси самонавчання та очного навчання (періодичне відвідування

контактних занять). Характеризується фазністю. Перша фаза – отримання бази знань, навчальної літератури та її вивчення (настановча сесія); друга фаза – перевірка засвоєного матеріалу (виконання і захист випускної роботи). При цьому ці фази помітно віддалені одна від одної за часом (як правило, від кількох тижнів до місяця);

*заочно-дистанційна форма навчання* – інноваційна форма здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва, яка реалізується на основних засадах заочної форми навчання, шляхом гармонійного поєднання таких періодів навчання, як формування самостійної діяльності студентів із засвоєння програми навчання за фахом під час їх безпосереднього перебування в Академії; дистанційна підготовка студентів безпосередньо за місцем їх перебування (проживання) на основі використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій.

Організація освітнього процесу в Академії за заочно-дистанційною формою навчання відбувається згідно з даним Положенням і відповідно до Положення про організацію навчального процесу із застосуванням дистанційних технологій.

**2.3.1.** Особливості організації навчального процесу студентів заочної форми навчання.

**2.3.1.1.** Організація навчального процесу для студентів заочної форми навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період відповідно до цього Положення.

**2.3.1.2.** **Сесія для студентів, які навчаються за заочною формою навчання** – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (контактні заняття, консультації, виконання індивідуальних завдань і контрольні заходи).

**2.3.1.3.** Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно за графіком навчального процесу з урахуванням особливості спеціальності.

**2.3.1.4.** Сумарна тривалість сесій для студентів заочної форми навчання на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових

оплачуваних відпусток для осіб, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах. Тривалість таких відпусток встановлена Законом України «Про відпустки» і Постановою Кабінету Міністрів України № 634 від 28.06.1997 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах за вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості».

**2.3.1.5. Міжсесійний період для студентів заочної форми навчання** – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під методичним керівництвом викладача за затвердженим графіком консультацій, у тому числі і через інформаційну систему Інтернет за допомогою дистанційних технологій навчання.

**2.3.1.6.** Особи, які навчаються в Академії на заочній формі навчання, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені даним Положенням і чинним законодавством України.

**2.3.1.7.** Виклик студентів заочної форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми.

Довідка-виклик видається студентам, які виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості за попередню сесію.

Довідка-виклик реєструється методистом деканату в окремій книзі із зазначенням номера і дати видачі. Книга реєстрації має бути пронумерована і прошнурована.

**2.3.1.8.** До відома кожного студента заочної форми навчання в обов'язковому порядку доводиться:

перед початком навчального року – Графік навчально-екзаменаційних сесій студентів заочної форми навчання;

перед початком вивчення науки (дисципліни) – Карта самостійної роботи студента з даної науки (дисципліни).

**2.3.1.9.** Кожна наука (дисципліна), яка вивчається студентами заочної

форми навчання, повинна бути забезпечена дистанційним курсом.

**2.3.1.10.** Застосування дистанційних технологій у навчальному процесі Академії здійснюється згідно з Положенням про організацію навчального процесу із застосуванням дистанційних технологій.

**2.3.1.11.** Основною формою роботи студента заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та інших індивідуальних завдань, у тому числі під час контактних занять.

**2.3.1.12.** Викладач має забезпечити студента навчально-методичними матеріалами з тематики і виконання контрольних та курсових робіт у друкованому чи електронному вигляді.

**2.3.1.13.** Контрольні роботи та індивідуальні завдання, виконані за межами Академії, надсилаються до навчального відділу у термін, визначений Графіком навчально-екзаменаційних сесій, реєструються в спеціальних журналах і передаються на кафедру протягом 2–3 днів від моменту їх надходження для перевірки.

**2.3.1.14.** Викладач зобов'язаний перевірити контрольні роботи протягом 10 робочих днів від моменту їх передачі йому на перевірку. Результати перевірки повідомляються навчальному відділу де реєструються у відповідному журналі. Зараховані контрольні роботи зберігаються у навчальному відділі до екзамену (заліку), а незараховані – повертаються до навчального відділу для передачі студенту на доопрацювання.

**2.3.1.15.** Контрольні роботи зберігаються у навчальному відділі протягом шести календарних місяців з моменту закінчення відповідної сесії, потім списуються і ліквідуються в установленому порядку.

**2.3.1.16.** Контрольні аудиторні роботи, виконані в Академії, перевіряються викладачем у тижневий строк і зараховуються за результатами їх виконання.

**2.3.1.17.** Зареєстровані у навчальному відділі курсові роботи (проекти) мають бути перевірені керівником протягом 10 робочих днів з дня їх передачі йому для перевірки.

**2.3.1.18.** Курсові роботи (проекти) студенти заочної форми навчання

захищають перед комісією у складі 2–х викладачів кафедри, у тому числі керівника курсової роботи (проекту).

**2.3.1.19.** Курсові роботи (проекти), виконані студентами заочної форми навчання, зберігаються у навчальному відділі протягом року. Після спливу вказаного терміну зазначені роботи підлягають утилізації на підставі спеціального акта, який підписується комісією у складі 3-х працівників кафедри.

### **3. Форми і порядок організації освітнього процесу.**

**3.1.** Облік трудомісткості навчальної роботи студентів в Академії здійснюється у кредитах ECTS.

**3.2.** Ціна кредиту ECTS становить 30 академічних годин.

**3.3.** На навчальний рік відводиться, як правило, 60 кредитів, на семестр – 30 кредитів.

**3.4.** Облікова одиниця навчального часу студента – це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

*Навчальний рік* триває 12 місяців, розпочинається для студентів 1 вересня і складається з навчальних семестрів, навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

*Навчальний семестр* – складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом, як правило, на 1–4 курсах вона становить 17–18 тижнів, на випускних курсах окремі семестри можуть бути меншими.

*Навчальний тиждень* – складова навчального часу студента тривалістю не більше як 45 академічних годин (1,5 кредити ECTS).

*Навчальний день* – складова навчального часу студента тривалістю не більше як 9 академічних годин.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку

та терміни, встановлені в Академії.

*Навчальний курс* – період (рік) навчання студента. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше як 8 тижнів. В Академії сумарна тривалість канікул становить 10 тижнів (2 тижні – зимові, 8 тижнів – літні).

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

*Академічна година* – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні, контактні заняття. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара). Зміна тривалості академічної години не допускається, проте в разі проведення пари без перерви її тривалість може змінюватись, але має становити не менше як 80 хв.

Навчальні заняття в Академії тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

### **3.5. Форми організації освітнього процесу**

**3.5.1. *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.

**3.5.2.** Навчальний процес в Академії відбувається за такими формами:

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

**3.5.3.** Основними видами навчальних занять в Академії є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, рольова гра;

- 3) контактне заняття;
- 4) консультація.

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

**3.5.5. 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 науки (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.

Лекції читаються лекторами – професорами, доцентами, викладачами Академії, які мають науковий ступінь, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. До читання курсів лекцій допускаються асистенти, викладачі або старші викладачі без наукового ступеню за наявності відповідної кваліфікації і досвіду викладацької роботи. Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій у присутності викладачів та наукових співробітників кафедри.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій з певної дисципліни, керується матеріалами навчально-методичного комплексу дисципліни. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується 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.

### **3.5.6. Семінарське заняття.**

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем. до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем і питань, семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Отримані студентом оцінки (кількість балів) на семінарських заняттях враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### **3.5.7. Практичне заняття**

Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях. оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини або повної академічної

групи. При визначенні деканатами кількості студентів для проведення практичних занять ураховується специфіка навчальних підрозділів Академії.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою *навчальної* дисципліни. В якості елементів практичного заняття можуть виступати: поточний контроль знань, умінь і навичок студентів: постановка загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів; розв'язування завдань з їх обговоренням, перевіркою, оцінюванням.

### **3.5.8. Лабораторне заняття**

Лабораторне заняття – форма навчального заняття. при яком студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни. набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням. обладнанням. обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

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 студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

### **3.5.9. Індивідуальне заняття**

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

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або освітньо-наукового рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

**3.5.10. Контактне заняття (очна форма навчання)** – це організаційна форма навчального заняття, за якої викладач забезпечує активну роботу всіх учасників навчального процесу способом комбінування різних форм навчальних занять та інноваційних педагогічних технологій для максимального врахування індивідуальних запитів та інтересів академічної групи.

Кожне контактне заняття передбачає обов'язкове використання активних методів навчання і застосування інноваційних педагогічних технологій (лекція-дискусія, бінарна лекція, проблемна лекція, мозковий штурм, кейс-метод, бізнес-тренінг, реальні проекти, робота в малих групах, рольова гра та ін.).

**Контактне заняття (заочна форма навчання)** – заняття викладача із студентами, яке передбачає гнучке поєднання (симбіоз) усіх сучасних форм проведення навчальних занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних) і методів викладання, таких як: інтерактивно-комунікативні заняття з використанням мультимедійних засобів, предметні і міждисциплінарні тренінги, кейси, ситуаційні вправи, ділові ігри, дистанційні форми навчання тощо.

Контактні заняття роблять навчальний процес гнучким з огляду на місце і час його проведення, вибір матеріалу і доступність до нього; дозволяють враховувати індивідуальні запити та інтереси студентів.

### **3.5.11. Консультація**

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

**3.5.12. Індивідуально-консультаційна робота** – це форма організації навчальної роботи викладача зі студентами, яка здійснюється шляхом створення необхідних умов для виявлення і розвитку індивідуальних особливостей студента на основі особистісно-діяльнісного підходу.

Індивідуально-консультаційна робота проводиться для посилення мотивації студентів до пізнавальної діяльності та спрямування її в потрібному руслі.

Засади організації самостійної роботи студентів і проведення індивідуально-консультаційної (контактної) роботи викладачів зі студентами в Академії визначені в Положенні про організацію самостійної та індивідуально-консультаційної роботи студентів і викладачів.

**3.5.13. Індивідуальне завдання** – одна з форм самостійної роботи студентів, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів і має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення знань, які студенти одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань належать такі: підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз

практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо.

Складовою індивідуальних завдань є підготовка курсових і дипломних робіт, яка здійснюється відповідно до робочого навчального плану і вимог до їх змісту.

Види індивідуальних завдань, терміни їх видачі, виконання і захисту встановлюються кафедрою у робочій навчальній програмі з науки (дисципліни).

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт з комплексної тематики кількома студентами.

**3.5.14. Самостійна робота** студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час. вільний від аудиторних навчальних занять

**3.5.15.** Навчальний час. відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити, як правило, від 1/3 до 4/5 від загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

**3.5.16.** Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

**3.5.17.** Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум, методичні вказівки щодо самостійного опрацюванням дисципліни тощо.

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

**3.5.18.** Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Академії, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

**3.5.19.** При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

**3.5.20.** Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

**3.6.** Курсові роботи/проекти виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематику курсових робіт/проектів визначають кафедри. Тематика курсових робіт/проектів може відповідати завданням навчальної дисципліни або мати міждисциплінарний характер і тісно пов'язуватись з практичними потребами конкретного фаху. Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку. Студенти також можуть пропонувати свої теми.

Керівництво курсовими роботами/проектами здійснюють професори, доценти і старші викладачі, а також асистенти (викладачі) та інші фахівці, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Захист курсової роботи/проекту проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи/проекту.

Результати захисту курсових робіт/проектів оцінюються за національною чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільні", "незадовільно") та/або 100-бальною шкалою. Курсові роботи/проекти зберігаються в навчальному відділі протягом одного року, потім списують в установленому порядку.

**3.7.** Дипломні роботи/проекти або магістерські роботи виконуються на завершальному етапі навчання студентів в Академії і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з напрямку (спеціальності) та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Студенту надається право обрати тему дипломної роботи/проекту або магістерської роботи, визначену випусковими кафедрами або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних робіт/проектів або магістерських робіт призначаються професори і доценти (викладачі) Академії, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Дипломні роботи/проекти або магістерські роботи зберігаються в бібліотеці Академії протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

Питання захисту дипломних робіт або магістерських робіт, як складової частини Державної атестації студентів регламентується Положенням про порядок створення та організацію роботи Кваліфікаційної екзаменаційної комісії ВНЗ «Національна академія управління».

### **3.8. Практична підготовка.**

**3.8.1.** Практична підготовка студентів Академії є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я,

культури, торгівлі і державного управління, судах, правоохоронних органах згідно з укладеними договорами, а також науково-дослідних центрах, кафедрах Академії.

**3.8.2.** Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Академії та фахівця з даного фаху. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

**3.8.3.** В Академії використовуються такі види практики: навчальна і виробнича (педагогічна, асистентська, переддипломна практики).

Терміни проведення практики визначаються навчальним планом (робочим навчальним планом), а її зміст – навчальною програмою практики.

Організація і проведення практик як складової частини практичної підготовки студентів регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України №93, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року, а також Положенням про проведення практики студентів ВНЗ «Національна академія управління», затвердженим на засіданні Вченої ради Академії.

### **3.9. Контрольні заходи.**

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами компетентностей, знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти з даної спеціальності. Об'єктом оцінювання є теоретична і практична підготовка здобувачів вищої освіти.

У навчальному процесі використовуються наступні види контролю:

- поточний,
- модульний.
- підсумковий.
- державна атестація та інші.



**3.9.1.** Поточний контроль проводиться під час усіх видів аудиторних занять для визначення рівня засвоєння навчального матеріалу з однієї-двох тем дисципліни та/або підготовки до лабораторної (практичної) роботи.

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

Форми проведення поточного контролю визначаються викладачем, критерії оцінки рівня знань визначаються викладачем та затверджуються відповідною кафедрою.

Результати поточного контролю з дисципліни враховуються як складова частина при визначенні оцінки за заліковий модуль, підсумкової екзаменаційної оцінки або заліку.

**3.9.2.** Модульний контроль є складовою кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Завданням модульного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час засвоєння окремого модуля дисципліни.

Модуль – це логічно завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з окремої навчальної дисципліни. Кожен окремий модуль може включати лекційні, семінарські, практичні й лабораторні заняття, завдання для самостійної роботи, письмові контрольні роботи тощо. Всі види робіт, що виконуються студентами, 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 ссе тощо.

Кількість модулів залежить, від числа кредитів, відведених для вивчення дисципліни в семестрі.

Модульна оцінка – це сума балів, отриманих студентом за виконання всіх видів робіт, передбачених цим модулем. Результати зарахування модулів

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

**3.9.3.** Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів певного рівня вищої освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання.

**3.9.3.1.** Семестровий підсумковий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він 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.

Перелік робіт (завдань), які студент зобов'язаний виконати при вивченні дисципліни, критерії їх оцінювання та розподіл балів, відведених для оцінювання модульних контролів, визначаються робочою навчальною програмою дисципліни і доводяться до відома студентів на початку курсу.

Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість та в індивідуальний навчальний план студента.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною, академською (100-бальною) та європейською шкалами.

Доцільність проведення екзаменаційних сесій і їх організацію визначають навчальні підрозділи Академії. Відповідні розклади екзаменаційних сесій планують деканати. Їх затверджує проректор з науково-педагогічної роботи. Проведення семестрового іспиту і заліку має бути відображено в робочій програмі навчальної дисципліни в розрахунку балів для оцінювання знань і умінь студентів.

Вимоги щодо організації і проведення поточного, модульного та семестрового контролю за умов кредитно-модульної системи організації навчального процесу в Академії регламентується Положенням про порядок оцінювання навчальних досягнень студентів в умовах кредитно-модульної

системи організації навчального процесу ВНЗ «Національна академія управління».

**3.9.4.** Державна атестація студентів проводиться після закінчення навчання за певним освітнім рівнем. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття відповідного ступеня вищої освіти та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації (захист дипломної/магістерської роботи, кваліфікаційний екзамен) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної або освітньо-наукової програм.

Державна атестація студентів здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі – державною комісією). Присвоєння кваліфікації, присвоєння ступенів вищої освіти бакалавра, магістра здійснює кваліфікаційна екзаменаційна комісія.

Організація роботи державної комісії та державна атестація осіб в Академії здійснюється відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи кваліфікаційної екзаменаційної комісії у ВНЗ «Національна академія управління».

**3.9.5.** В Академії можуть застосовуватись також інші види контролю. Контроль залишкових знань проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів. Основним видом такого контролю на рівні академії) є проведення комплексних контрольних робіт. Вимоги щодо організації і проведення комплексних контрольних робіт (ККР) в Академії регламентується Положенням про порядок проведення ККР у ВНЗ «Національна академія управління».

#### **4. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу.**

**4.1.** Зміст освіти базується на моделі майбутнього фахівця, що сформована у відповідності до стандартів вищої освіти та визначається освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами підготовки, структурно-логічними схемами підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Академії і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним галузевим стандартом освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається Академією.

**4.2.** Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- Стандарти вищої освіти.
- Стандарти освітньої діяльності.
- Навчальні плани.

Академія на підставі освітньо-професійної, освітньо-наукової програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах СКТС, 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 затверджує ректор Академії.

Академія у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначає самостійно.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються галузевим стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для навчального закладу. Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються Академією. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій Академії, регіональних потреб тощо.

- Навчальні програми, робочі програми навчальних дисциплін.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою галузевого стандарту освіти. Її розробляє та затверджує Міністерство освіти і науки України, у разі відсутності такої програми – Академія. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється в Академії

Навчальні програми, робочі програми навчальної дисципліни разом з навчальними планами є основними документами, якими керуються факультети (відділення) та кафедри в організації навчального процесу.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної, освітньо-наукової програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни (якщо вона існує) та навчального плану викладач, якому доручено читання курсу, складає робочу програму навчальної дисципліни, яка є нормативним документом Академії і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робоча програма навчальної дисципліни затверджується спочатку рішенням кафедри, а потім Радою факультету, на якому працює викладач. Робоча програма навчальної дисципліни затверджується при внесенні змін до навчального плану . але не рідше, ніж 1 раз на 3 роки. Щорічно робоча програма перезатверджується у встановленому порядку. Після ухвалення Радою факультету робоча програма навчальної дисципліни затверджується проректором з науково-педагогічної роботи Академії.

- Програми навчальних та виробничих практик та інструктивно-методичні матеріали щодо їх проходження.

- підручники і навчальні посібники.

- навчально-методичні та методичні матеріалами щодо регламенту виконання, написання та оформлення курсових та дипломних робіт (проектів).

- Навчально-методичні комплекси дисциплін (НМКД) – сукупність нормативно-методичних та навчально-методичних матеріалів у паперовій та/або в електронній формах, спрямованих на ефективне виконання студентами

робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки студентів і магістрантів відповідних ступенів вищої освіти.

НМКД включає:

- витяг з освітньо-кваліфікаційної характеристики;
- витяг з освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми;
- структурно-логічну схему вивчення навчальної дисципліни (міждисциплінарні зв'язки);
- робочу програму навчальної дисципліни;
- навчально-методичні матеріали для лекцій, розроблені викладачами , кафедри (конспекти (тексти, схеми) лекцій, список основної і додаткової літератури тощо):
- методичні вказівки (рекомендації) для проведення практичних, семінарських занять:
- методичні вказівки (рекомендації) щодо виконання лабораторних робіт;
- методичні вказівки (рекомендації) для студентів щодо самостійного вивчення дисципліни;
- методичні вказівки (рекомендації) для виконання курсової роботи (проекту);
- навчально-методичні матеріали для поточного, проміжного й підсумкового контролю;
- комплексні контрольні роботи;
- навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни.

Однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців встановлює відповідне Положення Академії.

## 5. Навчальний час студента

**5.1.** Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному ступені вищої освіти. Обліковими одиницями навчального часу студента є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин (з них не більше 6 годин аудиторного часу та 3 або більше годин для самостійної роботи).

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних годин (1.5 кредиту). З них не більше 30 годин аудиторного часу та 15 або більше годин для самостійної роботи.

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

Тривалість семестру визначається навчальним планом. Облік навчального часу здійснюється у годинах та кредитах.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), підсумкової державної атестації (кваліфікаційний екзаме́н), вихідних, святкових і канікулярних днів.

**5.2.** Тривалість навчання здобувачів вищої освіти визначається обсягом освітньо-професійної і освітньо-наукової програми і становить:

- для бакалавра 240 кредитів ЄКТС;
- для магістра освітньо-професійної програми 90 кредитів ЄКТС, магістра освітньо-наукової програми 30 кредитів ЄКТС;
- нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30 кредитів ЄКТС.

**5.3.** Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчального плану, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план студента може бути складеним одразу на весь нормативний термін навчання за відповідною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою або складається на кожний навчальний рік. Такий індивідуальний навчальний план підписує студент, візує індивідуальний куратор і затверджує декан факультету ВНЗ «Національна академія управління».

Вибіркові навчальні дисципліни, запроваджені в Академії в освітньо-професійні, освітньо-наукові програми підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

**5.4.** Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується ректором Академії до 1 серпня поточного календарного року.

Навчальні заняття у вищому навчальному закладі тривають дві академічні години з 5-хвилинними перервами між ними і проводяться за розкладом. Допускається у разі документального обґрунтування (організація занять у другу зміну, форс-мажорні обставини щодо ущільнення графіку навчального процесу



тощо) та на підставі подання деканів факультетів, директорів інститутів, коледжу скорочення тривалості академічної години з 45 до 40 хвилин. У такому випадку навчальні заняття тривають дві академічні години (80 хвилин) без перерви між ними, про що ректор видає наказ по академії.

Проведення навчання студентів здійснюється відповідно до розкладу. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Затверджують розклад занять проректори з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за два тижні до початку семестру.

**5.5.** Відвідування усіх видів навчальних занять (крім лекцій і консультацій) є обов'язковим для студентів.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах. Встановлених розкладом. Крім випадків, передбачених чинним законодавством.

**5.6.** Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

Підставами для відрахування студентів є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання:
  - б) інші випадки, передбачені законом.

Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів СКТС. Зразок академічної довідки встановлює центральний орган виконавчої влади у сфері освіти и і науки.

**5.7.** 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 в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) 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.

**5.8.** 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.

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.

**5.9.** Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, а також порядок надання їм академічної відпустки визначає положення, затверджене центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

## **6. Робочий час викладача.**

**6.1.** Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових, виховних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість

робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1290 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 30 годин.

**6.2.** Обсяг навчальних занять тощо. доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача, яке не перевищує 600 академічних годин на навчальний рік.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлює кафедра.

**6.3.** В Академії середній, мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється на підставі рішення Вченої ради академії з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, виховних, організаційних) та затверджується щорічним наказом ректора.

**6.4.** У випадках виробничої необхідності викладач Академії в межах його робочого часу і за його згодою може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язкове навчальне навантаження, визначене індивідуальним робочим планом. Додаткова кількість встановлених облікових годин не може перевищувати 25 % мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження. При цьому загальний обсяг додаткового і обов'язкового навчальних навантажень не може перевищувати 600 годин на рік.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

**6.5.** Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, здійснюється у вільний від навчальної роботи час з урахуванням особливостей напряму (спеціальності) та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

## **7. Учасники та координація освітнього процесу в Академії.**

**7.1.** Учасниками освітнього процесу в Академії є:

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

**7.2.** У забезпеченні освітнього процесу в Академії беруть участь усі навчальні, наукові, виробничі та інші структурні підрозділи.

Структурними підрозділами Академії є: факультети, кафедри, секції, навчально-наукові центри, підготовчі відділення, курси, підрозділи підвищення кваліфікації кадрів, аспірантура, докторантура, науково-дослідні підрозділи, бібліотеки, видавництва, навчально-методичні кабінети, комп'ютерні та інформаційні центри, виробничі структури, спортивні комплекси, підрозділи, які призначені для здійснення управління діяльністю Академії та інші підрозділи, які утворюються рішенням Вченої ради Академії у порядку, визначеному Законом «Про вищу освіту» і Статутом Академії.

Статус і функції структурних підрозділів визначаються Статутом Академії та Положеннями про відповідні структурні підрозділи

Основними структурними підрозділами Академії є кафедри, факультети, навчально-наукові, науково-дослідні центри, бібліотека.

**7.2.1.** Кафедра є базовий структурний підрозділ Академії (його факультетів, центрів тощо), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією). Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу. Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри.

**7.2.2.** Факультет – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Академії, що здійснює підготовку і виховання студентів, аспірантів та докторантів із споріднених спеціальностей. Факультет об'єднує відповідні кафедри, навчальні та науково-дослідні лабораторії, а також може включати інші підрозділи, діяльність яких відповідає основним завданням факультету. Керівництво факультетом здійснює декан. Для розгляду основних питань навчально-виховної та науково-дослідної діяльності факультету створюється Рада факультету, яка є колегіальним органом управління підрозділу.

**7.2.3.** Наукова бібліотека забезпечує навчальну і наукову діяльність студентів, аспірантів, докторантів, викладачів, наукових співробітників і інших працівників Академії підручниками, навчально-методичними посібниками, методичними вказівками, науковими джерелами на паперових, електронних і оптичних носіях. Наукову бібліотеку очолює директор.

**7.3.** Основну відповідальність за провадження та якість освітньої діяльності в Академії несуть ректор, проректор та керівники (декани) навчальних структурних підрозділів. Безпосереднє управління діяльністю Академії, в межах повноважень, передбачених Законом «Про вищу освіту» і Статутом Академії, здійснює ректор Академії.

Вчена рада є колегіальним органом управління Академії, який утворюється строком на п'ять років, склад якого затверджується наказом керівника Академії. Вчену раду Академії очолює її голова, який обирається таємним голосуванням з числа членів вченої ради Академії, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності вченої ради. Рішення вченої ради Академії вводяться в дію наказом ректора.

**7.4.** В Академії діє система моніторингу якості освіти, визначення рейтингу діяльності кафедр, факультетів та інших структурних підрозділів.

Захист прав та інтересів викладачів та співробітників забезпечує профспілкова організація викладачів та співробітників Академії.

**7.5.** В Академії діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування Академії. Студентське самоврядування – це право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, захист) прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні Академії. Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів та їх участь в управлінні Академією. Згідно з Положенням «Про студентське самоврядування а академії»

**7.6.** Усі навчальні, наукові, виробничі ті інші структурні підрозділи, що задіяні в організації освітнього процесу в Академії, функціонують відповідно до нормативних документів, що регламентують окремі аспекти освітньої діяльності Академії, які розробляються згідно з чинним законодавством та Статутом Академії.