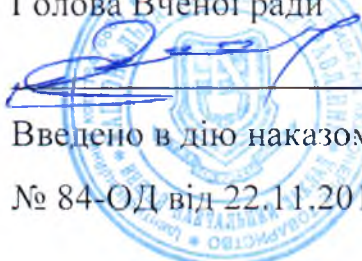




**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ"**

Ухвалено Вченою радою
ВНЗ «Національна академія управління»
від 21 листопада 2019 р., протокол № 8

Голова Вченої ради

 С.А. Єрохін

Введено в дію наказом ректора

№ 84-ОД від 22.11.2019 р.

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

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, інших законодавчих документів та нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості та соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського й Копенгагенського процесів, що визнані Україною, а також Статуту та інших внутрішніх нормативно-розпорядчих документів ВНЗ «Національна академія управління» (далі – Академія).

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

1.2. Основні терміни і їх визначення.

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

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Зміна тривалості академічної години не припускається; у разі проведення пари без перерви її тривалість може бути зменшена до 80 хв.

Академічна заборгованість – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо: 1) на початок поточного

семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання; 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання.

Академічна мобільність – процес у сфері вищої освіти, що надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти, навчальному закладі/науковій установі на території України чи поза її межами.

Атестація (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти.

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

Гарант освітньої програми – керівник робочої (проектної) групи з розроблення, реалізації, моніторингу та перегляду Освітньої програми.

Договір (угода) про навчання – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі: здобувач вищої освіти і заклад вищої освіти, (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання здобувача та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб).

Здобувачі освіти – студенти, слухачі, аспіранти, докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою у закладі вищої освіти.

Індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, освітніх програм, навчальних дисциплін, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня

траєкторія у закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється Академією у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти освітньої програми та дисципліни, що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір 25 % від обсягу програми підготовки, графік навчального процесу, форми та засоби проведення підсумкового контролю.

Невиконання навчального плану виникає в разі, якщо здобувачу у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається зарахування певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових і/або вибіркового компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, якщо особа з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена межа незадовільного навчання. Дати фіксації виконання/невиконання студентом навчального плану визначаються графіками сесії, захисту практик, курсових, кваліфікаційних робіт, роботи екзаменаційної комісії. Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, за яких здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання.

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.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин і не включає час, що відведено для підсумкового контролю.

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

Куратор – педагогічний працівник Академії, який виконує функцію організації, комунікації, моніторингу та контролю освітнього процесу.

Навантаження студента – час, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, заняття, консультації, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо.

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.

Навчальні заняття – лекція, семінарське, практичне, індивідуальне заняття, консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.

Навчальний план – документ, за допомогою якого здійснюється організація навчального процесу. Містить у собі розподіл залікових кредитів між дисциплінами, графік навчального процесу, а також план навчального процесу за семестрами, який визначає перелік та обсяг вивчення навчальних дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми проведення поточного та підсумкового контролю, державної атестації.

Навчально-методичний комплекс (НМК) – документ, що описує цілісний навчальний процес із певної дисципліни, містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, що спрямовані на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. НМК є методичним виданням (методичною публікацією) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Відповідальність за його якість і збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена навчальна дисципліна.

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у закладі вищої освіти 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.

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

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), що сплановані та організовані для досягнення визначених результатів навчання. На рівнях вищої освіти освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Оцінювання студентів – формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів.

Перезарахування/трансфер кредитів – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації.

Присудження ступеня/освітньої кваліфікації – акт надання студенту певного ступеня вищої освіти/освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми.

Програмні компетентності – найважливіші компетентності, що визначають специфіку програми та включаються до Профілю програми.

Програмні результати навчання – узгоджений набір із 15-20 тверджень про те, що студент має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми.

Проектна група спеціальності – визначена наказом ректора група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, що відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, та у сфері післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, і задовольняють затвердженим кваліфікаційним вимогам.

Професійна кваліфікація – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність.

Профіль програми – невід'ємна частина опису програми, що створена для подання в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвідносити її із тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами. Визначає предметну сферу, до якої належить освітня

програма, її освітній рівень і специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм.

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.

Рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

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

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:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

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: бакалавра, магістра (за освітньо-професійною програмою). Освітньо-наукова програма обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків. Успішне виконання освітньо-наукових програм є підставою для присудження ступенів вищої освіти.

Система забезпечення якості вищої освіти – процес, сукупність процедур якого спрямований на впровадження принципів внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, відповідно до законодавства України та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у ВНЗ «Національна академія управління».

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.

Студентоцентрикований підхід – розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

Ступінь – кваліфікація вищої освіти, яку зазвичай присвоюють після успішного завершення освітньої програми на певному циклі/рівні вищої освіти.

Особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для здобуття вищої освіти.

Тьютор – науково-педагогічний працівник Академії, який виконує функцію забезпечення засвоєння нових знань, комунікації, мотивації, моніторингу освітнього процесу згідно зі встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Тьюторський супровід освітнього процесу – це педагогічна діяльність з індивідуалізації освіти, спрямована на виявлення та розвиток освітніх мотивів та інтересів, пошук освітніх ресурсів для створення індивідуальної освітньої траєкторії, на роботу з освітнім замовленням родини, формування навчальної та освітньої рефлексії здобувача вищої освіти.

Фахові компетентності – компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

Якість освіти – відповідність результатів навчання вимогам, що встановлені законодавством, певним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг.

Якість освітньої діяльності – рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і/або договором на надання освітніх послуг.

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

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук.

1.4. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Академії є державна (українська) мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності за рішенням Вченої ради Академії, затверджених ректором, 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, 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 всебічно та 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 та перспективи розвитку відповідних галузей;
- демократизація освітнього процесу, його прозорість;
- 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 її 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 утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, 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 освітніх програм;
- інноваційний розвиток освіти через зміщення акцентів з аудиторної на самостійну роботу студентів, з навчальної – на науково-методичну роботу викладачів;
- впровадження європейських стандартів і принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- створення умов для набуття студентами комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;
- формування повноцінних англомовних освітніх програм за бакалаврським і магістерським рівнями вищої освіти;
- забезпечення відповідності освітніх програм міжнародним класифікаціям і стандартам вищої освіти;
- 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. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

1.12. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Академії, що відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

2. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

2.1. Освітня діяльність в Академії на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами (далі – Освітні програми).

2.2. Освітні програми Академії спрямовані на здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук; підвищення кваліфікації (освітньої і/або професійної) слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій.

2.3. Зміст Освітніх програм Академії, крім професійної підготовки, має забезпечувати формування у здобувачів вищої освіти ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, конкурентоспроможності на вітчизняному та міжнародному ринках праці, активної громадянської позиції, а також сприяти розвитку навичок міжособистісного спілкування, командної

роботи, формуванню вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, спонуканні виявляти ініціативу та підприємливість.

2.4. Розроблення проекту Освітньої програми можуть ініціювати кафедри Академії, а також окремі науково-педагогічні працівники. Для розроблення проекту програми ініціатори формують проектну (робочу) групу, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначають Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинні документи, що регламентують питання акредитації Освітніх програм. Проектна (робоча) група досліджує суспільну потребу в Освітній програмі (враховуючи думку здобувачів вищої освіти, випускників Академії, роботодавців, наукової спільноти, провідних фахівців галузі тощо), встановлює її потенціал, проводить аналіз ринку освітніх послуг та аналіз ринку праці, на який орієнтовано працевлаштування випускників за програмою.

2.5. Освітні програми Академії розробляються на основі стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти з урахуванням вимог професійних стандартів у відповідній професійній області (за наявності останніх). За відсутності стандарту вищої освіти проект Освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.

2.6. Безпосереднє керівництво Освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант Освітньої програми – штатний науково-педагогічний працівник Академії, для якого Академія є основним місцем роботи, що має науковий ступінь і/або вчене звання за відповідною або спорідненою з Освітньою програмою спеціальністю, стаж науково-педагогічної і/або наукової роботи не менше 10 років. Вимоги щодо кваліфікації гаранта Освітньої програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти. Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї Освітньої програми. Гарант Освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на Освітній програмі, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її

акредитацію та конкурентоздатність. Призначення гарантів Освітніх програм, за поданням структурних підрозділів Академії або Вченої ради Академії, здійснюється наказом ректора.

2.7. Моніторинг Освітніх програм Академії здійснюється щорічно. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формуються на основі змін у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем і/або спеціальністю, у тому числі, прийняття нових освітніх і професійних стандартів; за результатами моніторингу Освітньої програми за участю гаранта, членів робочої групи, профільних кафедр із залученням представників органів студентського самоврядування, опитуванням здобувачів освіти, випускників і роботодавців щодо їхньої задоволеності Освітньою програмою, її компонентами, організацією та забезпеченням освітнього процесу, викладацьким складом, а також внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

Заходи щодо здійснення процесів і процедур внутрішнього забезпечення якості освіти здійснюються: ректором, проректорами, деканами, завідувачами кафедр, навчальним відділом.

2.8. Вимоги щодо умов доступу до Освітніх програм наводяться у Правилах прийому до ВНЗ «Національна академія управління» на відповідний рік, які формуються відповідно до Умов прийому до закладів вищої освіти, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.

3.1. Навчання в Академії здійснюється за очною (денною) та заочною програмами.

3.2. За очної (денної) програми здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі в установленому розкладом обсязі. Денна форма навчання

є основною формою здобуття освіти та/або кваліфікації із відривом від виробництва.

3.3. Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Характеризується етапністю. Перший етап – отримання бази знань, навчальної літератури та її вивчення (настановча сесія); друга етап – перевірка засвоєного матеріалу (залік, екзамен). При цьому ці фази помітно віддалені одна від одної за часом (як правило, від кількох тижнів до кількох місяців).

Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва. Виклик студентів заочної форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик видається із зазначенням номера і дати видачі у навчальному відділі студентам, які виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості за попередню сесію.

3.4. Форми навчання можуть поєднуватися. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очно.

3.5. Організація освітнього процесу на всіх рівнях освіти може бути індивідуальною, груповою, колективною та реалізується із застосуванням таких форм:

- навчальні заняття (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація);
- самостійна робота (самостійне опанування освітніх компонентів, індивідуальне завдання, у т. ч. курсове й дипломне проектування);
- практична підготовка (навчальні та ознайомчі практики, науково-дослідницька робота);
- контрольні заходи (екзамен, залік, підсумкові модульні контрольні роботи, захист курсових і кваліфікаційних робіт тощо).

3.6. Основними методами навчання є проблемно-пошуковий, дослідницький, ігровий, інтерактивний, пояснювально-ілюстративний,

словесний, наочний, метод кейсів. Для досягнення мети навчальних занять науково-педагогічні працівники Академії за принципами академічної свободи самостійно, враховуючи відповідні форми навчання, визначають доцільність використання відповідних методів та обирають їх для проведення лекцій, семінарських, практичних занять і передбачають їх застосування під час вивчення дисципліни.

3.7. Навчальні заняття проводяться за такими основними видами: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація:

3.7.1. Лекція – це особливий вид заняття, протягом якого викладач у концентрованій, логічно витриманій формі повідомляє слухачам новий або структурує вже відомий навчальний матеріал, а особи, які навчаються, його активно сприймають. Лекція є найбільш економічним способом передавання навчальної інформації. Лекції розрізняють:

- за місцем в освітньому процесі (вступні, установчі, поточні, заключні й оглядові);
- за способом проведення (інформаційні, проблемні, візуальні, лекції-консультації, лекції-дискусії тощо).

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно. Лектор зобов'язаний дотримувати робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежується в питаннях тлумачення навчального матеріалу, послідовності його викладення, формах і засобах донесення його до студентів.

3.7.2. Практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Перелік тем практичних занять визначає робоча програма навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної

складності для розв'язання їх на занятті. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем і її обговорення, розв'язання завдань з їх обговоренням, контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Практичні заняття проходять в аудиторіях, що оснащені необхідними технічними засобами навчання.

3.7.3. Семінарське заняття – навчальне заняття у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, рефератів, завдань, есе тощо. Семінарські заняття спрямовано на поглиблення та систематизацію знань здобувачів освіти, організацію та підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, формування оціночних суджень. Перелік тем семінарських занять визначено та затверджено у робочій програмі навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Методику проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут тощо) для конкретної навчальної дисципліни розробляють ті викладачі, що її викладають.

3.7.4. Індивідуальне навчальне заняття – заняття, що проводиться з окремими студентами задля підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим графіком, вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін. Проведення індивідуальних навчальних занять передбачає значно вищий, порівняно з іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи студента. Кількість індивідуальних навчальних занять визначено у навчальному плані, а їх види, форми та методи проведення – у робочій програмі навчальної дисципліни.

3.7.5. Консультація – вид навчального заняття, під час якого студент отримує від викладача пояснення щодо окремих теоретичних положень чи

аспектів їх практичного застосування; відповіді на конкретні запитання у межах навчальної дисципліни. Консультація може бути індивідуальною або колективною, залежно від того, консультиє викладач студентів з питань, що пов'язані із виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Час, що відведений для проведення консультацій із конкретної дисципліни, визначається навчальним планом. Індивідуально-консультаційна робота проводиться для посилення мотивації студентів до пізнавальної діяльності та спрямування її в потрібному руслі.

3.7.6. Експерсія (навчальна) – заняття, метою якого є спостереження та вивчення різних об'єктів і явищ. Експерсії поділяють:

- за місцем в освітньому процесі (вступні, поточні, підсумкові);
- за цілями (оглядові й тематичні);
- за об'єктами спостереження.

Експерсії можуть передбачати програми навчальних дисциплін і навчальних практик.

3.7.7. Самостійна робота – форма організації освітнього процесу, за якої здобувач опановує дисципліну в час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування в здобувача здатності бути активним учасником освітнього процесу, уміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційних технологій. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання. При організації самостійної роботи здобувачів передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних фахівців (викладачів). Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається навчальною програмою цієї дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами (підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій тощо), завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота також може

виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсів, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти тощо). Обсяг часу, що відведений для самостійної роботи студента, визначається рівнем Освітньої програми за Національною рамкою кваліфікацій, фіксується в описі освітньої програми, навчальному плані та становить (для денної форми навчання, у відсотках від загального обсягу навчального часу дисципліни): за освітнім ступенем бакалавра – від 50 до 67 %; за освітнім ступенем магістра – від 67 до 75 %; за освітньо-науковим ступенем доктора філософії – від 75 до 85 %.

3.8. Кваліфікаційна робота бакалавра та магістра виконується відповідно до навчального плану, на завершальному етапі навчання певного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня та передбачає: 1) систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань; 2) розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, що пов'язані із темою проекту (роботи). Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної роботи або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (за потреби – й мови виконання та/або захисту роботи) здійснює випускова кафедра. Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються професори і доценти (викладачі) Академії, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Кваліфікаційні роботи зберігаються в бібліотеці Академії протягом п'яти років, потім списуються установленому порядку.

3.9. Курсова робота (проект) є одним із видів індивідуального завдання, виконується, відповідно до навчального плану, з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами освіти за час навчання, і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. 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. Виконується не більше однієї курсової роботи/проекту за семестр. Її захист відбувається за участі керівника курсової роботи/проекту.

3.10. Практики, залежно від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяють на такі види:

- ознайомча (під час якої особа, що навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання);
- навчальна (під час якої здобувач вищої освіти повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху та рівня та вирішує реальні завдання)
- науково-дослідна (форма організації роботи здобувачів освіти, під час якої їх залучають до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань)

Перелік видів практик конкретної освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначено в описі освітньої програми та навчальних планах.

3.11. Навчальна практична підготовка здобувачів освіти проводиться із врахуванням компетентнісного підходу на підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, культури, торгівлі і державного управління, судах, правоохоронних органах, науково-дослідних центрах згідно з укладеними договорами.

3.12. 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.

Контрольні заходи включають в себе: поточний та підсумковий контроль знань, презентації, проектну роботу, залік або екзамен (усний або письмовий), державну атестацію. Інформація про форми контрольних заходів та критерії оцінювання доводиться до здобувачів вищої освіти на початку навчального року, перед початком вивчення кожного окремого освітнього компонента науково-педагогічними працівниками, кураторами (тьюторами) курсів, деканом факультету.

3.12.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних і семінарських занять, має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою відповідної навчальної дисципліни (програмою практики).

3.12.2. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах. Присвоєння здобувачу освіти кредитів ЄКТС і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

- Семестровий контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку або заліку із конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений її навчальною програмою, і в терміни, що встановлені навчальним планом. Здобувач освіти може бути не допущений до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатами навчання, оцінювання яких, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру. Терміни семестрового контролю визначають графіки освітнього процесу та захисту курсових робіт/проектів і

практик. За наявності об'єктивних підстав здобувачу освіти розпорядженням декана факультету за згодою ректора може бути встановлений індивідуальний графік семестрового контролю.

- Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та Освітньої програми. Форми атестації визначено у відповідному стандарті освіти та Освітній програмі. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання із кожної спеціальності. За незначної кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. До складу екзаменаційної комісії можуть бути включені представники роботодавців і їх об'єднань. Порядок формування та діяльності екзаменаційної комісії визначає Положення про порядок створення, організацію і роботу Екзаменаційної комісії у ВНЗ «Національна академія управління».

3.13. Здобувачу освіти, що одержав під час семестрового контролю не більше трьох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету. До складу такої комісії викладача, який приймав екзамен (виставляв залік) зазвичай не включають. Студенти, які не ліквідували академзаборгованість у встановлений термін, відраховуються з Академії.

Повторне складання екзаменів та заліків з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. Як виняток, ректор може дозволити перескласти не більше двох екзаменів чи заліків студентові випускного курсу, якщо той претендує на одержання диплома з відзнакою.

За незгоди з оцінкою за кваліфікаційний екзамен і/або захист кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти має право не пізніше наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату екзамену і/або захисту кваліфікаційної роботи, подати апеляцію на ім'я ректора. На апеляційну заяву здобувача ректор видає наказ про створення апеляційної комісії, до складу якої входять: проректор з наукової роботи, декан факультету та науково-педагогічні працівники випускової кафедри, які не входили до складу предметної комісії. Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення скарги, або про залишення поданої скарги без задоволення.

3.14. Оцінювання результатів навчання в Академії відбувається відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти.

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, доступності й зрозумілості методики оцінювання, а також з урахуванням індивідуальних можливостей здобувача.

3.15. Підсумкове оцінювання результатів навчання в Академії здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою. За необхідності застосовується така шкала відповідності з оцінками за п'ятибальною системою оцінювання:

Оцінка	Кіл-ть балів (визначає викладач)	Критерії оцінювання
5	90-100	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних/розрахункових завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі розрахункові/тестові завдання. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою

		операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями
4	75-89	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну та обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість розрахункових/тестових завдань. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, у яких можуть бути окремі несуттєві помилки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями
3	30-74	В цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових розрахунків, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину розрахункових/тестових завдань. Студент має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків
2	1-59	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових розрахунків, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив окремі розрахункові/тестові завдання. Безсистемне відділення випадкових ознак вивченого; невміння робити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки.

За Освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, що отримані в інших закладах освіти, застосовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою).

4. ВИБІРКОВІ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Вибіркові дисципліни – дисципліни вільного вибору студентів для певного рівня вищої освіти, спрямовані на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетенцій за спеціальністю. Процедура формування вибіркового дисциплін у ВНЗ «Національна академія управління» містить основні вимоги щодо здійснення здобувачем вищої освіти права вибору відповідно до Розділу X статті 62 Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 року, пункт 15 «вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу».

В Академії формування індивідуальних навчальних планів здобувачами вищої освіти здійснюється відповідно до принципів альтернативності та академічної відповідальності (недопущення нав'язування здобувачам вищої освіти певних вибіркового дисциплін в інтересах кафедр та окремих викладачів).

Викладання вибіркового дисциплін можуть здійснювати всі кафедри Академії за умови наявності відповідного кадрового, наукового, навчально-методичного та інформаційного забезпечення.

4.2. Вибір дисциплін передбачає такі етапи і процедури:

- у визначений період кожен здобувач вищої освіти під керівництвом куратора (тьютора) має можливість індивідуально ознайомитися з навчальними дисциплінами, які пропонуються для вибору
- до завершення визначеного періоду здобувач вищої освіти має подати куратору (тьютору) заяву з переліком обраних навчальних дисциплін. Подані здобувачами вищої освіти заяви аналізуються навчальним відділом із залученням представників здобувачів цієї ОП (у кількості не менше ніж 2 особи)

Після цього навчальні дисципліни у визначеному обсягу кредитів (годин), які обрала більшість здобувачів вищої освіти даного року набору, включаються до індивідуального навчального плану та доводиться до відома усіх здобувачів ОП. Здобувач вищої освіти, який не зробив свій вибір, вивчає навчальні дисципліни обрані більшістю інших здобувачів вищої освіти на ОП. Цей перелік враховується під час складання робочого навчального плану та розкладу навчальних занять.

4.3. Вибрані здобувачем вищої освіти дисципліни включаються до індивідуального плану здобувача вищої освіти, є обов'язковими для вивчення та формують його індивідуальну освітню траєкторію. Здобувач вищої освіти в односторонньому порядку не може відмовитись від узгодженого переліку дисциплін. Крім цього, Академія може додатково надати здобувачу можливість вивчення будь-якої навчальної дисципліни на власний вибір здобувача з усіх, що викладаються у межах поточного навчального року в рамках інших ОП, рівнів освіти.

4.4. Після реалізації здобувачами освіти свого права вільного вибору та його затвердження в установленому порядку, кафедри, дисципліни яких були обрані здобувачами, можуть у виняткових випадках запропонувати студентам заміну однієї або кількох навчальних дисциплін. Відповідне адміністративне рішення приймають тільки після отримання згоди студентів, які обрали ці дисципліни.

4.4. Обсяг кожної вибіркової дисципліни становить, як правило, 3 кредити ЄКТС. Перелік дисциплін вільного вибору на наступний навчальний рік може змінюватись.

4.5. Розклад занять формується навчальним відділом з урахуванням необхідності забезпечення права студентів на вивчення дисциплін вільного вибору в час, що не співпадає з розкладом занять студента за спеціальністю.

5. УЧАСНИКИ ТА КООРДИНАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В АКАДЕМІЇ

5.1. 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.

5.2. У забезпеченні освітнього процесу в Академії беруть участь усі навчальні, наукові, виробничі та інші структурні підрозділи. Статус і функції структурних підрозділів визначаються Статутом Академії та Положеннями про відповідні структурні підрозділи ВНЗ «Національна академія управління» із забезпечення навчального процесу:

5.2.1. 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, а також може включати інші підрозділи, діяльність яких відповідає основним завданням факультету. Керівництво факультетом здійснює декан.

5.2.2. Кафедра є базовим структурним підрозділом Академії (її факультетів), 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.

5.2.3. Навчальний відділ є структурним підрозділом Академії, який здійснює функції з планування, організації і контролю освітнього процесу відповідно до затверджених навчальних планів напрямів підготовки/спеціальностей, програм та інших навчально-методичних матеріалів.

5.2.3. 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.

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

5.4. Вчена рада є колегіальним органом управління Академії, який утворюється строком на п'ять років, склад якого затверджується наказом ректора 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.

5.5. В Академії діє студентське самоврядування. Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів та їх участь в управлінні Академією. Студентське самоврядування діє згідно з Положенням «Про студентське самоврядування у ВНЗ «Національна академія управління».

5.6. Усі навчальні, наукові, виробничі та 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.

6. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців. Діяльність із науково-методичного забезпечення освіти передбачає:

- розроблення методів навчання, стандартів освіти, Освітніх програм, навчальних планів, програм і робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів;
- видання наукової, навчальної та навчально-методичної літератури, у тому числі електронних версій;
- пов'язане зі здійсненням освітньої політики підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників.
- систему забезпечення якості освітнього процесу та якості вищої освіти.

6.2. Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни містить:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- навчальний контент (конспект або розширений план лекцій) (у друкованому або електронному виді);
- плани практичних (семінарських) занять, завдання для самостійної роботи;
- питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю

- знань і вмінь здобувачів вищої освіти, для контрольних робіт, передбачених навчальним планом, після атестаційного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни;
- завдання семестрових екзаменів (письмових залікових робіт).

6.3. Робочі програми навчальних дисциплін, тексти (конспекти, презентації) лекцій, матеріали до семінарських, практичних, занять, самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань, кваліфікаційних, приклади завдань контрольних робіт зберігаються на кафедрах.

7. ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Права та обов'язки здобувачів освіти визначено Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Академії, мають рівні права та обов'язки.

7.2. Відносини здобувачів освіти в освітньому процесі регулюють закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Статут ВНЗ «Національна академія управління», дане Положення, інші нормативно-правові акти Академії, а також договір (угода) про навчання.

7.3. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування Освітньої програми відповідного рівня.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС (тільки для програм вищої освіти; при цьому час, відведений для проведення підсумкової атестації, у кредитах не обліковується).

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 здобувача вищої освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу, кількість навчальних занять упродовж навчального тижня визначається робочим навчальним планом Освітньої програми, але не може перевищувати (за денною формою навчання) 30 академічних годин на тиждень за освітнім рівнем бакалавра, 24 години на тиждень – за освітнім рівнем магістра та 12 годин на тиждень – за освітньо-науковим рівнем доктора філософії.

Для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, не може перевищувати впродовж шестиденного навчального тижня 48 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість навчального семестру (триместру) визначається графіком навчального процесу та робочим навчальним планом Освітньої програми на навчальний рік. Обсяг навчального навантаження часу здобувачів вищої освіти під час семестру (триместру) у цілому пропорційний його тривалості (з урахуванням віднесених до нього практик) і звичайно становить половину (для триместру – третину) навчального навантаження відповідного навчального курсу. Облік навчального часу здійснюється у годинах та кредитах.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів (триместрів), семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації і 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. Умовою переведення студента на наступний курс є виконання передбаченого Освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження (за програмами вищої освіти денної форми навчання – 60 кредитів ЄКТС).

Навчальний рік триває 12 місяців, та для здобувачів освіти складається із навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

7.4. Відвідування навчальних занять і проходження передбачених Освітньою програмою практик є обов'язковим для здобувача освіти. Забороняється відволікати здобувачів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

7.5. Здобувач освіти має можливість вільного вибору, що передбачається правом здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії.

7.6. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується із дотриманням вимог Освітньої програми, на якій він навчається, і максимально враховує (за рахунок реалізації права вибору навчальних дисциплін) його індивідуальні потреби та освітньо-професійні інтереси. При формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік має бути враховано фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється протягом часу, що не перевищує терміну його навчання.

Усі види навчального навантаження (обов'язкові дисципліни, курсові роботи/проекти), практики з робочого навчального плану, а також обрані студентом при реалізації права вільного вибору), які включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для здобувача освіти, а академічна заборгованість із них є невиконанням індивідуального навчального

плану. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти.

7.7. Невиконання здобувачем освіти завдань визначених індивідуальним навчальним планом через відсутність на заняттях є підставою для прийняття рішення про недопущення здобувача до семестрового контролю. Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу) він має якнайшвидше повідомити куратора (тьютора). За своєчасного (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви з підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу вищої освіти рішенням декана або начальника навчального відділу має бути надана можливість виконати пропущені завдання за індивідуальним графіком (але не пізніше, ніж до завершення семестрового контролю) або рекомендація на повторне навчання (якщо індивідуальний графік виконання неможливий).

7.8. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання Освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку, за сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти. Таких осіб не відраховують зі складу здобувачів вищої освіти. Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчанні без стягнення плати за перерву в навчанні.

Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими обставинами (крім відпусток із вагітності та пологів, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, якщо дитина потребує домашнього догляду) –

до одного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути подовжена ще на рік.

Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви здобувача вищої освіти.

7.9. Повторне навчання – повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (що не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого він не виконав у повному обсязі, у тому числі із поважних причин (часті захворювання, службові відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності, складні сімейні обставини, догляд за хворим родичем тощо).

Здобувачі вищої освіти першого курсу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

7.10. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого здобувач не виконав.

Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішує ректор з урахуванням подання начальника навчального відділу з оформленням відповідного наказу та заяви від здобувача.

7.11. За період навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів, здобувачі інших освітніх ступенів – не більше одного разу.

7.12. За високе місце в академічному рейтингу, активну участь у науково-дослідній роботі, громадському житті Академії здобувачі вищої освіти можуть бути морально та матеріально заохочені різними шляхами, що визначені рішеннями Вченої Ради Академії.

Підставою для застосування заохочень до здобувача вищої освіти є вагомі персональні досягнення та/або щорічні опитування здобувачів вищої освіти і випускників, а також моніторинг якості освітнього процесу.

7.13. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, внутрішніх нормативно-розпорядчих документів ВНЗ «Національна академія управління»
- невиконання вимог Освітньої програми (індивідуального навчального плану), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору/угоди про навчання.
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями

7.14. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначають закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Статут та інші нормативно-правові акти Академії, а також договір/угода про навчання.

Зокрема, здобувач може отримати: зауваження, попередження, догану, скасування результатів оцінювання, позбавлення наданих пільг з оплати навчання, позбавлення права на проживання у гуртожитку, відрахування.

Особа, відрахована з Академії до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку (за встановленим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки зразком).

7.15. 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.

8. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

8.1. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначають Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інші нормативні акти

України у сфері освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, що передбачені чинним законодавством, Статутом Академії, іншими внутрішніми нормативно-розпорядчими документами ВНЗ «Національна академія управління» й безпосередньо трудовим договором (контрактом).

8.2. 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 ніж 1548 годин на рік (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

8.3. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників устанавлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки наказами ректора.

8.4. Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії.

8.5. При розподілі навчального навантаження враховують фах (за дипломом, науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників, їхню наукову та педагогічну кваліфікацію, сферу наукових інтересів, досвід викладання та практичної роботи тощо. Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладено на профільну кафедру та гаранта відповідної Освітньої програми.

8.6. Дозвіл на участь аспірантів (здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії) у проведенні навчальних занять для проходження практики оформлюється відповідним наказом ректора.

8.7. Основним документом, що визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи.

8.8. За планового направлення науково-педагогічного працівника на гарантоване законом підвищення кваліфікації і/або стажування на відповідний період навчальне навантаження для нього не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової і методичної роботи.

8.9. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника має бути визначений у розкладі навчальних занять і консультацій, розкладі контрольних заходів та іншими видами робіт, що передбачені індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

8.10. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримувати встановленого графіка робочого часу.

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

8.11. На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації науково-педагогічного працівника завідувач кафедри забезпечує його заміну науково-педагогічними працівниками кафедри, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт студентів тощо). Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

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

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вченої ради;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Академії мають також інші права, передбачені законодавством і статутом Академії.

8.13. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Академії зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм академічної доброчесності, педагогічної етики та моралі;

- розвивати у здобувачів вищої освіти Академії самостійність, ініціативність, творчі здібності, високі норми загальнолюдської моралі;
- дотримуватися статуту Академії, законів та інших нормативно-правових актів.

8.14. Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії здійснюється щорічно. При оцінюванні роботи викладачів обов'язково враховуються результати моніторингових опитувань (здобувачів освіти, випускників).

Складовою системи моніторингу якості освітньої діяльності та стимулювання розвитку викладацької майстерності є щорічні Академічні конкурси: на здобуття премій Академії – «Меріголд» за різними номінаціями: кращий викладач, кращий науковець тощо. Мета конкурсів – підтримати підрозділи й окремих науково-педагогічних працівників, які мають суттєві здобутки у різних напрямках навчальної та виховної роботи. Конкурси проводяться відповідно до Положень та наказів ректора. За результатами конкурсів проводиться урочисте нагородження найкращих викладачів дипломами переможців та преміювання.

9. ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ У ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ» РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ В ІНШИХ ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ

9.1. Цей порядок визначає процедуру зарахування (перезарахування) Компонентів у процесі формування індивідуального навчального плану (індивідуальної освітньої траєкторії) здобувачів за всіма формами здобуття освіти у ВНЗ «Національна академія управління».

Компоненти зараховуються (перезараховуються) за заявою здобувача на підставі академічної довідки встановленого зразка (відповідно до Наказу МОН України № 525 від 12.05.2015 р.) та/або додатка до документа про вищу освіту

(диплома молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра), виданого акредитованим ЗВО України або відповідного документа, виданого закордонним закладом вищої освіти, що підтверджує(ють) результати навчання.

Заяву про зарахування (перезарахування) Компонентів подається здобувачем до навчального відділу на початку семестру (навчального року) до початку формування індивідуального навчального плану здобувача.

9.2. Зарахування (перезарахування) Компонентів здійснюється відповідно до кредитно-модульної системи (кредити ЄКТС) з урахуванням передбачених освітньою програмою результатів навчання (компетентностей), а також згідно із системою оцінювання, що діє у ВНЗ «Національна академія управління».

У разі, якщо відповідно до поданого документа, що підтверджує результати навчання, назва, обсяг кредитів ЄКТС та форма контролю Компонентів співпадають, начальник навчального відділу перезараховує їх своїм рішенням.

Рішення про зарахування (перезарахування) Компонентів може прийматись предметною комісією, яка створюється за поданням начальника навчального відділу деканом відповідного факультету у таких випадках, якщо:

- назви Компонентів не співпадають;
- є розбіжності в загальному обсязі годин (кредитів ЄКТС) Компонента, який здобувач вивчав раніше (при цьому загальний обсяг годин/кредитів має становити не менше 75% обсягу Компонента, передбаченого навчальним планом)
- один Компонент, який здобувач вивчав раніше, за змістом та обсягом відповідає кільком Компонентам, передбаченим навчальним планом підготовки здобувача у ВНЗ «Національна академія управління» (або навпаки).

Предметну комісію декан факультету формує своїм розпорядженням у складі:

- голови предметної комісії (як правило, гаранта освітньої програми);
- двох представників кафедри, за якою закріплено викладання відповідного Компонента.

Предметна комісія розглядає заяву студента, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, порівнює програми Компонентів, здобуті результати навчання (компетентності). Предметна комісія може проводити співбесіду зі здобувачем.

Висновок про можливість (неможливість) зарахування (перезарахування) Компонента предметна комісія оформлює письмово із зазначенням визнання результатів навчання. У разі відмови визнання результатів навчання зазначаються підстави та надається обґрунтування щодо неможливості визнання результатів навчання, отриманих в іншому ЗВО.

Навчальний відділ доводить до відома викладачів факт зарахування (перезарахування) відповідних Компонентів (дисциплін), та/або участі здобувача в програмі академічної мобільності для їх занесення до індивідуального навчального плану.

У разі зарахування (перезарахування) Компонента оцінка раніше здобутих навчальних досягнень здобувача залишається незмінною, а його кредитний вимір відповідає кредитному виміру цього Компонента відповідно до навчального плану.

При переведенні та поновленні здобувача, одержані ним оцінки за іншою, ніж 100-бальна система оцінювання, переводяться у 100-бальну шкалу за мінімальними значеннями діючої у ВНЗ «Національна академія управління» 100-бальної шкали оцінювання.

У разі, якщо навчальні досягнення студента із раніше вивченого Компонента були оцінені декількома оцінками, при перезарахуванні відповідного Компонента виставляється середня зважена оцінка.

У разі переведення здобувача до ВНЗ «національна академія управління» з іншого ЗВО (з іншої спеціальності) раніше вивчені ним навчальні дисципліни за погодженням з гарантом освітньої програми можуть бути

зараховані як вибіркові дисципліни зі збереженням загального річного обсягу кредитів ЄКТС (годин) та з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

10. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ В МЕЖАХ МІЖНАРОДНОЇ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

10.1. Визнання результатів навчання в закордонному закладі вищої освіти та зарахування (перезарахування) Компонентів здійснюється відповідно до укладених договорів між закладами освіти та індивідуального навчального плану здобувача – учасника програми академічної мобільності.

Після завершення навчання за програмою міжнародної академічної мобільності здобувач надає до навчального відділу академічну довідку (Transcript of Records), отриману в закордонному закладі освіти із зазначенням результатів навчання, що є підставою для академічного визнання цих результатів у ВНЗ «Національна академія управління» та перезарахування відповідних кредитів ЄКТС.

Компоненти, які опановані здобувачем у межах програми міжнародної академічної мобільності, включаються до індивідуального навчального плану здобувача, а потім вносяться до Додатка до диплома про вищу освіту з їх перекладом державною мовою.

За бажанням здобувача, всі або деякі Компоненти, здобуті учасником академічної мобільності в закордонному закладі вищої освіти, але не передбачені індивідуальним навчальним планом, можуть бути також внесені до додатка до диплома про вищу освіту як додаткові, що не враховуються в межах загального обсягу кредитів, передбаченого освітньою програмою за певним рівнем освіти.

Усі супроводжувальні документи щодо зарахування (перезарахування) Компонентів (заява, академічна довідка, копія додатка до диплома про вищу освіту (витяг з навчальної картки для здобувача ВНЗ «Національна академія

управління»), висновок предметної комісії тощо) консолідуються в навчальному відділі разом з індивідуальним навчальним планом здобувача та згодом долучаються до особової справи студента.

11. ВИЗНАННЯ У ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ» РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ У НЕФОРМАЛЬНІЙ ТА ІНФОРМАЛЬНІЙ ОСВІТІ

11.1. Основі терміни та їх визначення:

- неформальна освіта - це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій;
- інформальна освіта (самоосвіта) - це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям;
- освітня кваліфікація - це визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей);
- результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі формальної освіти в порядку, визначеному законодавством;
- результати навчання та компетентності, необхідні для присудження освітніх та/або присвоєння професійних кваліфікацій, можуть досягатися та здобуватися в системі формальної, неформальної чи інформальної освіти.

11.2. Право на визнання результатів навчання у неформальній та інформальній освіті поширюється на здобувачів усіх рівнів вищої освіти.

З метою формування максимально індивідуалізованої освітньої траєкторії здобувача, визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті, поширюється на всі дисципліни відповідної освітньої програми (надалі - ОП) та здійснюється протягом навчального семестру, що передує семестру, в якому передбачено вивчення певної дисципліни (проходження практики). Відповідно, результати неформальної (інформальної) освіти, здобуті до початку навчання на ОП, не враховуються.

ВНЗ «Національна академія управління» може визнати результати навчання, отримані у неформальній чи інформальній освіті, в обсязі, що, як правило, не перевищує 10% від загального обсягу кредитів, передбачених певною ОП (до 6 кредитів на першому (бакалаврському) рівні освіти; до 4,5 кредитів – на другому (магістерському) рівні освіти в межах навчального року).

Процедура визнання результатів навчання здобутих у неформальній та інформальній освіті передбачає такі етапи:

- подання заяви із долученням інших документів (матеріалів), які можуть прямо чи опосередковано засвідчити наведену в ній інформацію;
- створення предметної комісії (як правило, з членів групи забезпечення відповідної спеціальності), яка визначає можливість визнання, форми, методи та строки проведення оцінювання для визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті;
- проведення оцінювання для визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті;
- інформування здобувача про можливість (неможливість) визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, з обов'язковим письмовим обґрунтуванням причин у разі відмови;

- створення апеляційної комісії для надання права здобувачу оскаржити рішення предметної комісії.

Предметна комісія самостійно встановлює термін розгляду поданих документів, необхідний для ретельного вивчення поданих матеріалів та прийняття мотивованого рішення (але намагається здійснювати розгляд у максимально стислий строк).

Здобувач вищої освіти звертається з заявою до ректора ВНЗ «Національна академія управління» з проханням визнати результати навчання, отримані у неформальній та/або інформальній освіті. До заяви додаються офіційні в належний спосіб засвідчені документи (сертифікати, свідоцтва, довідки тощо), які підтверджують компетентності (вміння, навички), які здобувач отримав під час такого навчання. Вказана заява подається не пізніше 30 робочих днів до завершення семестру, що передує семестру, в якому передбачається зарахування результатів неформальної та /або інформальної освіти.

Ректор скеровує таку заяву із долученими документами на факультет, у якому навчається здобувач, для створення предметної комісії.

Для визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, декан своїм розпорядженням створює предметну комісію. До такої комісії входять: декан факультету; гарант освітньої програми, на якій навчається здобувач; науково-педагогічні працівники, які викладають дисципліни, що пропонуються до перезарахування на основі визнання результатів навчання у неформальній та/або інформальній освіті.²

Предметна комісія визначає форму і метод оцінювання результатів навчання відповідно до робочої навчальної програми (силабуса). Здобувача ознайомлюють з програмою навчальної дисципліни (силабусом) та переліком питань, які виносяться на підсумкове оцінювання (підсумковий контроль). Якщо робочою навчальною програмою (силабусом) передбачено виконання письмової роботи по цій дисципліні (курсової роботи, есе, реферату тощо), то здобувача ознайомлюють з переліком тем письмової роботи. Також здобувача ознайомлюють з критеріями оцінювання та правилами оскарження результатів.

Предметна комісія дає 10 робочих днів для підготовки здобувача до підсумкового контролю (з кожної дисципліни) та 20 робочих днів для написання письмової роботи (за наявності).

Підсумковий контроль проходить у вигляді екзамену. Предметна комісія виставляє підсумкову оцінку за встановленою у ВНЗ «Національна академія управління» шкалою оцінювання.

Здобувачу зараховуються результати навчання у неформальній та/або інформальній освіті за умови отримання оцінки не нижче 60 балів.

За підсумками оцінювання предметна комісія формує протокол, який містить висновок про зарахування чи не зарахування відповідної дисципліни.

При перезарахуванні навчальних дисциплін (інших компонентів ОП) відповідно до рішення предметної комісії до навчальної картки здобувача вносяться: назва дисципліни, загальна кількість годин/кредитів, оцінка та підстава щодо перезарахування (номер протоколу).

Здобувач звільняється від вивчення перезарахованої дисципліни у наступному семестрі.

У разі негативного висновку предметної комісії щодо визнання результатів навчання здобувач має право звернутися з апеляцією до ректора протягом трьох робочих днів з дня отримання негативного висновку.

На апеляційну заяву здобувача ректор видає наказ про створення апеляційної комісії, до складу якої входять: проректор з наукової роботи, декан факультету та науково-педагогічні працівники випускової кафедри, які не входили до складу предметної комісії. Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення скарги, або про залишення поданої скарги без задоволення.

Зважаючи на те, що питання визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та/або інформальній освіті, законодавчо не врегульовано, ВНЗ «Національна академія управління» рекомендує здобувачам надавати документи (що підтверджують набуті знання, навички, компетентності), які містять результати навчання, що піддаються вимірюванню.