

ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «АКАДЕМІЯ КІНО ТА НОВИХ
МЕДІА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Приватного закладу вищої освіти

«Академія кіно та нових медіа»

протокол від «25» травня 2020 № 1

Голова Вченої ради, ректор

Ю.В. Лавріненко



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Приватному закладі вищої освіти «Академія кіно та нових медіа»

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора від «26» травня 2020 р. № 7-о

Внесено зміни відповідно до рішення загальних зборів засновників Приватного закладу вищої освіти «Академія кіно та нових медіа» (протокол від 14 квітня 2020 № 04-01-20) та наказ ректора від 15 квітня 2020 №6-о «Про зміну назви закладу освіти з Приватного вищого навчального закладу «Інститут екранних мистецтв» на Приватний заклад вищої освіти «Академія кіно та нових медіа».

Київ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні засади організації, планування та проведення освітнього процесу у Приватному закладі вищої освіти «Академія кіно та нових медіа» (далі – Академія).

1.2. Під освітнім процесом розуміється 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.

1.3. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

1.4. Мовою викладання в Академії є українська мова. Для підвищення міжнародної академічної мобільності Академія має право частину дисциплін викладати англійською мовою, забезпечивши при цьому знання здобувачами відповідної дисципліни й українською. Для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту в Академії викладання провадиться українською мовою, при цьому забезпечується поглиблене вивчення такими особами української мови як іноземної.

1.5. Академія у своїй освітній діяльності має право:

- розробляти та реалізовувати освітні (наукові) програми в межах ліцензованої спеціальності;
- самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;
- здійснювати перерозподіл ліцензованого обсягу прийому за освітніми програмами в межах спеціальності;
- визначати норми часу навчальної та іншої роботи науково-педагогічних працівників;
- здійснювати перерозподіл нормативів чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного працівника за

спеціальностями однієї галузі знань з урахуванням результатів наукової діяльності працівників;

- призначати голів екзаменаційних комісій;
- присвоювати в установленому порядку вчені звання професора, доцента;
- приймати остаточне рішення щодо визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук і вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та/або на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника;
- надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до чинного законодавства;
- самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої та інноваційної діяльності;
- самостійно запроваджувати освітні програми у межах ліцензованого обсягу спеціальностей, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;
- видавати документи про освіту державного зразка.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII,

Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII.

2.2. Укази Президента України.

2.3. Постанови Кабінету Міністрів України та накази Міністерства освіти і науки України:

- «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266;

- «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187;

- «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261;

- «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341;

- «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 № 579;

- «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 № 347);

- «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450;

- «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 № 93;

- «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525», наказ Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 № 701;

- «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах», наказ Міністерства освіти і науки України від 06.06.2017 р. № 794;

- «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти», наказ Міністерства освіти і науки від 13.04.2020 №511, затверженого Міністерством юстиції України 04.05.2020;

- «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 № 466;

- Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблені Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 р.

2.4. Документи Академії:

- Статут Приватного закладу вищої освіти «Академія кіно та нових медіа»;
- Правила внутрішнього розпорядку Приватного закладу вищої освіти «Академія кіно та нових медіа»;
- Положення, інструкції тощо.

3. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

3.1. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма: єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання, які дають право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної кваліфікації.

Освітня програма розробляється відповідно до стандартів вищої освіти та має містити:

- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;
- форми організації освітнього процесу;
- опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти (компетентності, знання і уміння), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;
- інші освітні компоненти (за рішенням закладу загальної середньої освіти).

3.2. Освітньо-професійна програма: розробляється проектною групою випускової кафедри, під керівництвом гаранта освітньої програми згідно Положення про освітню програму Академії, затверджується вченою радою Академії і вводиться в дію наказом ректора для:

- першого рівня вищої освіти (бакалавр) - обсяг 240 кредитів ЄКТС;

3.3. Зміст освітньої програми складається з нормативної та вибіркової частин. Нормативна частина змісту освітньої програми визначається відповідним державним стандартом освіти. Вибіркова частина змісту освітньої програми визначається шляхом вільного вибору компонентів освітньої програми студентами Академії] відповідно до норм Положення про вільний вибір дисциплін.

У переліку навчальних дисциплін Освітня програма містить два цикли дисциплін: загальної підготовки та професійної підготовки.

3.4. З метою забезпечення відповідності змісту підготовки фахівців вимогам hf,jnjlfdwsd Академія може запроваджувати нові освітні програми в межах ліцензованих спеціальностей. Запровадження проєкту ініціює кафедра, провівши аналіз запитів роботодавців і визначивши ряд компетенцій, затребуваних на ринку праці, визначивши ризики та економічну доцільність, оцінивши методичне, кадрове та матеріальне забезпечення.

Для розроблення проєкту програми ініціатори формують проєктну групу, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначають Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинні документи, що регламентують питання акредитації освітніх програм.

Кафедра обґрунтовує рішення і пропонує впровадження нової освітньої програми. Пропозиції кафедри розглядає і погоджує Вчена рада академії. На підставі рішення ради видається наказ ректора Академії про запровадження нової освітньої програми.

4. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

4.1. Освітній процес в Академії побудований на принципах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи. Організація освітнього процесу базується на багаторівневій та багатоступеневій системі вищої освіти.

4.2. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами Академії (відділ з організації освітнього процесу, кафедрами). Основним нормативним документом організації освітнього процесу, є навчальний план освітньої програми, що визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін,

послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

План розробляється на підставі освітньо-професійної програми за кожним освітнім рівнем та спеціальністю.

Облік навчального часу оцінюється в умовних одиницях – кредитах. Один кредит відповідає 30 академічним годинам аудиторних занять і самостійної роботи над опануванням навчальної дисципліни.

60 кредитів ЄКТС відповідають навчальному навантаженню повного навчального року. Кількість кредитів навчального плану підготовки бакалаврів дорівнює 240 кредитів тривалістю 4 роки.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

З метою оптимізації освітнього процесу, врахування поточних соціально-економічних умов діяльності закладів вищої освіти України Академія може запроваджувати на кожен навчальний рік узагальнений графік освітнього процесу для всіх навчальних планів денної, заочної форм навчання.

Всі навчальні плани та графіки затверджуються ректором Академії.

4.3. Нормативні навчальні дисципліни встановлюються стандартом вищої освіти (за наявності). Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для Академії.

4.4. Вибіркова частина компонентів освітньої програми регламентується цим Положенням та Положенням про вибіркові дисципліни освітньої програми. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться у розмірі не менше 25% від загальної кількості кредитів освітньої програми для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб здобувачів, ефективної реалізації можливостей та інтелектуальних здібностей здобувачів освіти, більш повного забезпечення освітніх кваліфікаційних вимог на ринку праці, ефективного використання можливостей закладу освіти.

Вибіркові дисципліни професійної і практичної підготовки сприяють академічній мобільності студента та реалізації його освітніх інтересів.

4.5. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань, вмінь і практичних навичок визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану в Академії складається відповідно до встановлених вимог робоча програма навчальної дисципліни, яка містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю тощо.

4.6. Навчання здобувача вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план здобувача складається на підставі робочого навчального плану на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому Академією згідно Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

Відвідування здобувачами аудиторних навчальних занять обов'язкове. Здобувач, який не відвідував заняття протягом 10 днів і за цей час не повідомив про причини відсутності або був відсутній на заняттях протягом тридцяти і більше навчальних годин без поважних причин відраховується зі складу студентів Академії за порушення навчальної дисципліни.

4.7. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач.

4.8. Академія надає здобувачу можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання.

4.9. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, за навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

Очна (денна) - здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та/або кваліфікації із відривом від виробництва.

Заочна - спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

Заочна форма навчання надає можливість оптимізувати обсяг педагогічного навантаження викладачів за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи студентів та зменшити собівартість навчання одного студента за рахунок зменшення обсягу аудиторної роботи в навчальних групах і лекційних потоках з малою чисельністю студентів.

5.2. Основні види навчальних занять в Академії: лекція; практичне заняття, семінарське заняття, тренінг, індивідуальне заняття, переглядовий семінар, факультативне заняття, навчальна екскурсія, консультація.

Інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому Академією.

5.2.1. *Лекція* – це форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою.

Лекції читають особи з вченими ступенями, вченими званнями, почесними званнями, а також провідні науковці або спеціалісти, запрошені для читання лекцій. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій з відповідної навчальної дисципліни, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру робочу програму навчальної дисципліни.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях (театральні майданчики, павільони тощо), оснащених необхідними технічними засобами, технікою. Практичне заняття проводиться як правило з однією академічною групою.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення рівня оволодіння здобувачами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувача, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувача, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем за окремі практичні заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.2.3. *Семінарське заняття* – це форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі готують виступи на підставі планів семінарських занять з навчальної дисципліни.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах як правило з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені виступи і активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал. Отримані здобувачем оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.2.4. Тренінг - це особлива форма навчання, під час якої здобувач максимально оволодіває новими знаннями, отримує нові навички, переглядає власні цінності та пріоритети, коригує, удосконалює та розвиває певні якості та властивості своєї особистості, обирає для себе такі форми та методи поведінки, які відповідають саме її ситуації та індивідуальності.

Форма тренінгу має істотне значення, але головним є його зміст, який має:

- орієнтуватися на досягнення оголошеної мети;
- давати відповіді на реальні потреби і проблеми учасників тренінгу;
- впливати на формування цінностей, знань, умінь і навичок.

Тренінг – це одночасно: практичний та ефективний метод опанування новими знаннями; спосіб пізнання себе та інших; неформальне, невимушене, конструктивне спілкування; спосіб формування бажаних, більш ефективних умінь і навичок а також більш успішних моделей поведінки.

5.2.5. Індивідуальне заняття – це форма навчального заняття, яка проводиться з метою підвищення рівня підготовки здобувача та розкриття індивідуальних його творчих здібностей. Індивідуальне заняття – це доопрацювання індивідуальних вправ, етюдів; літературний аналіз твору та розвиваються навички дійового аналізу драматургічного твору, здійснюється перевірка самостійних творчих робіт (надаються поради, рекомендації).

Індивідуальне навчально-дослідне завдання являє собою ряд творчих завдань, спрямованих на вироблення у студентів власного критичного погляду на театральне мистецтво, формування навичок дослідницької діяльності та на збільшення їх мистецького кругозору.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача 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 рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю зазначаються в індивідуальному навчальному плані здобувача.

5.2.6. Навчальна екскурсія – форма заняття, метою якого є спостереження та вивчення різних об'єктів і явищ. Екскурсії поділяють:

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

Екскурсії можуть передбачати програми навчальних дисциплін і навчальних практик.

5.2.7. Консультація – це форма навчального заняття, під час якого здобувач 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, залежно від того, чи викладач консультує здобувача 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 робочим навчальним планом.

5.2.8. Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачем за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретної спеціальності.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи або безпосередньо перед науковим керівником.

Результати захисту курсової роботи (проекту, показу) оцінюються за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» з одночасним виставленням балів та оцінки за шкалою системи ECTS відповідно до таблиці 1. Відповідні записи робляться у відомості обліку успішності та в заліковій книжці студента за підписом керівника курсової роботи (проекту, показу).

Курсові роботи зберігаються на кафедрі три роки, потім підлягають списанню в установленому порядку.

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується навчальним планом відповідної освітньої програми.

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

Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, електронні підручники, навчальні та методичні посібники, електронні навчально-методичні комплекси, конспекти лекцій викладачів, практикуми, електронні бази даних тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувача повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача. Для самостійної роботи здобувача також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

5.2.10. *Практична підготовка* є основним засобом набуття здобувачем професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка осіб здійснюється шляхом проходження ними практики культурних центрах, театрах, знімальних майданчиках, установах та організаціях згідно з укладеними договорами.

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.

Проходження практики здобувачем здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

Диференційований залік з практики виставляється на основі результатів захисту здобувачем звітів в комісії, призначеній завідувачем кафедри.

Комісія приймає диференційований залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або в Академії протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

Диференційована оцінка за практику вноситься у відомість обліку успішності та в залікову книжку здобувача.

Здобувачу, який не виконав програми практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Академією.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ТА ЇХ АТЕСТАЦІЯ

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль результатів навчання та діагностику набуття компетентностей.

6.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, та семінарських занять, тренінгів, навчальних екскурсій, індивідуальних занять і має на меті перевірку рівня набутих знань, умінь і компетентностей здобувача для виконання конкретної практичної діяльності. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається відповідною кафедрою.

6.2. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому та ступеневому рівнях або на окремих його завершальних етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах *семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку* з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

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

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів поточних оцінок протягом семестру та виконаних індивідуальних завдань.

Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і *не передбачає обов'язкову присутність здобувача*. Семестрові диференційовані заліки складають здобувачі до початку наступної екзаменаційної сесії, що передбачена навчальним планом.

Якщо навчальна дисципліна триває два й більше семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни.

Здобувач вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом та робочою навчальною програмою на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Екзамени складаються здобувачем в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Результати складання екзаменів і заліків оцінюють і вносять до відомості семестрового контролю, у залікову книжку, індивідуальний навчальний план та у навчальну картку здобувача.

Критерії оцінювання результатів навчання студента на екзаменах та заліках визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Критерії і методи оцінювання, виставлення оцінок мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання).

6.3. Академія може встановлювати здобувачу індивідуальні терміни складання заліків і екзаменів.

6.3.1. За своєчасного (не пізніше, ніж упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу подовжується термін складання семестрового контролю: у межах, що визначені графіком навчального процесу.

6.3.2. Здобувачі, які за підсумками семестрового контролю мають академічну заборгованість (складені з оцінкою «незадовільно» або не складені диференційовані заліки та екзамени, захищені з оцінкою «незадовільно» або не захищені курсові проекти (роботи), не складені заліки, допускаються до її ліквідації в порядку та впродовж термінів, що визначає Академія.

Повторне складання екзаменів допускається, як правило, не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз - викладачу, другий - комісії у складі не менше трьох науково-педагогічних працівників, яка створюється наказом ректора за поданням завідувача кафедри.

6.3.3. Здобувачі, які не ліквідували академічну заборгованість впродовж встановлених Академією термінів, відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту» відраховуються зі складу студентів Академії за невиконання навчального плану.

6.3.4. Термін подовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності. Особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я ректора, яка подана щонайменше за місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути подовжений час виконання завдання (але не більш ніж на половину від встановленого терміну) або надано іншу, адекватну ситуації, можливість пройти заходи контролю; іншим особам, що проходять оцінювання, в яких установлені та підтверджені медичною довідкою хронічні захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я ректора (має бути подана до початку семестрового контролю), також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

6.3.5. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів не пізніше, як за місяць до початку сесії завідувачами денного та заочного відділень. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються Академією до початку наступного семестру.

6.3.6. Оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх студентів, проводиться відповідно до встановлених процедур.

Здобувачі, які проходять контроль, не мають права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу. У випадку, якщо викладач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати їй учинити дії, які б спростували підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як незадовільний.

Якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використовує недозволені допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), його результат оцінюється як незадовільний.

Якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, то викладач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як "незадовільний".

Порушення у процесі складання екзамену (захисту курсових робіт і практик) мають бути негайно оголошені викладачем (викладачами). Документ, що засвідчує факт порушення (повідна записка, протокол тощо) має бути переданий проректору з навчальної та наукової роботи в той самий день.

До завершення оцінювання студенти мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів.

6.4. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за 100 бальною шкалою системи ECTS з одночасним виставленням балів та оцінки за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») відповідно до таблиці 1.

Таблиця 1.

Сума балів	Оцінка ECTS	оцінка за національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100	A	«5» відмінно	зараховано
82-89	B	«4» («дуже добре», вище середнього рівня з кількома помилками)	
74-81	C	«4» («добре», в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок)	
64-73	D	«3» («задовільно», непогано, але зі значною кількістю недоліків)	
60-63	E	«3» («задовільно», виконання задовольняє мінімальні критерії)	
35-59	FX	«2» («незадовільно») із можливістю повторного складання	не зараховано
1-34	F	«2» («незадовільно») із обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

6.4.1. Відомості обліку успішності видаються навчальною частиною викладачам у день проведення контролю та приймаються від них і реєструється в книзі видачі і надходження відомостей обліку успішності. Видача відомостей обліку успішності іншим особам забороняється.

6.4.2. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння кваліфікацій, а також використовуються для цілей моніторингу освітніх програм.

Результати семестрового контролю за освітньою програмою щосеместру аналізуються гарантом програми (робочою групою програми), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, Вченої ради академії. Результати обговорень є підставою для ініціювання змін в освітніх програмах в умовах допуску до освітніх програм, у правилах оцінювання.

6.4.3. У випадку внесення змін до правил оцінювання чи освітніх програм а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за освітніми програмами, такі питання мають бути погоджені з органами студентського самоврядування

6.5. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачем рівня та обсягу знань, умінь, компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та освітньої програми.

Форми атестації здобувачів освіти (захист дипломної (кваліфікаційної) роботи/вистава, комплексний кваліфікаційний іспит тощо) зазначаються в освітній програмі та враховують вимоги стандартів освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого спеціаліста, бакалавра здійснюється Екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

Порядок створення Екзаменаційної комісії, її склад та функції, порядок і розклад роботи, форми звітності визначаються Положенням про Екзаменаційну комісію, затвердженим Вченою радою академії.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно. Склад Екзаменаційних комісій формується начальником навчальної частини, затверджується наказом ректора і діє впродовж календарного року. Графік роботи Екзаменаційної комісії затверджується ректором та оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і відбуваються за участі більш ніж половини її складу та за умови обов'язкової присутності голови ЕК. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюють протоколом.

Терміни проведення атестації визначено у навчальних планах підготовки фахівців і графіку освітнього процесу. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти після повного виконання ними навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

Захист кваліфікаційних робіт та складання випускних екзаменів оцінюється відповідно до критеріїв оцінювання за 100-бальною шкалою з наступним переведенням балів до оцінок за національною шкалою (див. табл. 1).

Екзаменаційна комісія може прийняти рішення про видачу диплома з відзнакою за таких умов:

- не менше ніж 75 % підсумкових оцінок «відмінно» та «дуже добре» з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт та практик;

- з інших дисциплін навчального плану, курсових проектів, курсових робіт та практик студентом отримані підсумкові оцінки «добре»;
- студент захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу та/або склав випускні екзамени з оцінкою «відмінно».

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

Здобувач вищої освіти, який при складанні підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку, не допускається до складання таких форм підсумкової атестації (за їх наявності) і відраховується з Академії. Йому має бути видана академічна довідка встановленого зразка.

За незгоди з оцінкою із кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту чи оцінюванням дипломної (кваліфікаційної) роботи здобувач вищої освіти має право не пізніше дня оголошення результату іспиту подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку подання апеляції наказом ректора створюється Апеляційна комісія для її розгляду. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання.

Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускні кваліфікаційну/дипломну роботу/виставу через неявку без поважних причин або отримання незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (із наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу вищої освіти. Перелік випускних екзаменів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними Академії.

7. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

7.1. Учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової діяльності дотримуються принципів академічної доброчесності і усвідомлюють наслідки порушення цих принципів.

6.4.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей, творчих проектів;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну науково-педагогічну, творчу діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

7.2. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей, творчих проектів тощо;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

7.3. Порухенням академічної доброчесності вважається:

академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових та творчих результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

фабрикація – вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація – свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;

інші дії, які матимуть наслідком вчинення порушення академічної доброчесності або порушення етики академічних взаємовідносин.

7.4. За порушення академічної доброчесності науково-педагогічні працівники Академії можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- позбавлення права публікування наукової праці;
- позбавлення права отримання премії;
- звільнення з посади;
- відмова присвоєнні вченого звання.

7.5. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування зі складу студентів Академії;
- позбавлення наданих Академією пільг з оплати навчання.

8. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ

Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, установлює Кабінет Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджують центральний орган виконавчої влади у сфері освіти та науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджує Вчена рада Академії і оприлюднюються на офіційному веб-сайті.

Документ про освіту видають особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію. Невід'ємною частиною диплома є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. Невід'ємною частиною дипломів є додаток до диплома.

Документ про вищу освіту державного зразка Академія видає тільки за акредитованою освітньою програмою. Інформація про видані документи про освіту вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту у визначеному порядку.

9. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Навчальний час здобувача визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

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

9.1. *Кредит ЄКТС* - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

9.2. *Академічна година* - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»), яка триває 1 год. 20 хвилин.

9.3. *Навчальний день* - це складова частина навчального часу здобувача. Тривалість навчального дня, як правило, становить не більше чотирьох навчальних пар.

9.4. *Навчальний тиждень* - це складова частина навчального часу здобувача, тривалістю не більше 54 академічних годин (1,8 кредитів ЄКТС).

9.5. *Навчальний семестр* - це складова частина навчального часу здобувача, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

9.6. *Навчальний курс* - це завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача 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 здобувача на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами.

9.7. *Навчальний рік* розпочинається 1 вересня, триває 52 тижні (12 місяців), і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Зведені дані про бюджет часу (у тижнях)

Для освітнього ступеня бакалавр – термін навчання 4 роки

Вид діяльності	КУРС				Всього
	I	II	III	IV	
Теоретичне навчання	35	33	31	27	126
Екзаменаційна сесія	6	6	6	6	24
Практика	–	2	4	6	12
Атестація	–	–	–	2	2
Канікули	11	11	11	2	35
Всього:	52	52	52	43	199

9.8. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) та включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час науково-педагогічного працівника Академії регламентується статтею 56 Закону України «Про вищу освіту» та Кодексом Законів про працю України.

Норми часу навчальної роботи в Академії визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими державними органами.

Планування й облік методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до Положення про норми часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників в Академії.

9.9. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражених в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади встановлюються кафедрою.

В Академії встановлено 600 годин навчального навантаження на одну посаду науково-педагогічного працівника.

Освітня діяльність обліковується в облікових годинах і фіксується в індивідуальному плані роботи викладача.

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

9.10. Навантаження між викладачами на наступний навчальний рік розподіляється згідно з графіками освітнього процесу, робочими навчальними планами.

Проект навантаження з закріпленням викладачів за дисциплінами формується на кафедрах у червні поточного року на кожний наступний навчальний рік, об'єднується в єдиний документ і у липні поточного року затверджується наказом ректора, як проект.

Остаточне навчальне навантаження формується начальником навчальної частини з урахуванням контингенту студентів та науково-педагогічного складу кафедр на поточний навчальний рік і затверджується ректором Академії у серпні до початку нового навчального року.

9.11. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний підписати індивідуальний план та неухильно його виконувати.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри, а в навчальних підрозділах, через які Академія здійснює освітній процес, – заступниками завідувача кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує ректор. Індивідуальні плани зберігаються на кафедрі.

При перерозподілі з об'єктивних причин навчального навантаження (хвороби, відрядження, відпустки, підвищення кваліфікації тощо) до індивідуальних планів науково-педагогічних працівників вносяться відповідні зміни.

9.12. Відповідальність за дотримання виконання навчального плану при розподілі навчального навантаження несуть завідувачі кафедр.

Відповідальність за закріплення навчальних дисциплін за викладачами та оптимізацію викладання лекційних і практичних занять несе завідувач кафедри.

10. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. На основі затверджених планів начальник навчальної частини складає розклад навчальних занять та заліково-екзаменаційних сесій для здобувачів денної та заочної форми навчання.

Розклад навчальних занять (далі – Розклад) – це документ вищого навчального закладу, який є ефективною передумовою організації освітнього процесу та забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо проведення навчальних занять з урахуванням реальної чисельності студентів у лекційних потоках і навчальних групах, організацію навчально-виховного процесу і режим роботи вищого навчального закладу в цілому.

10.2. Розклад складають на семестр на денній формі навчання та на період настановчих і заліково-екзаменаційних сесій на заочній формі навчання для забезпечення методично обґрунтованої наступності вивчення дисциплін у семестрі та настановчій і заліково-екзаменаційній сесії, чергування всіх видів занять з урахуванням психологічних можливостей людини.

10.3. Вихідні дані для планування розкладу:

- витяг з робочого навчального плану (планів) на відповідний семестр або настановчу і заліково-екзаменаційну сесію;
- час, який відводиться навчальним планом на вивчення предмета, і розподіл годин за видами занять (лекції, практичні, лабораторні, самостійні);
- кількість тижнів або кількість робочих днів у семестрі;
- розподіл груп для практичних занять між викладачами;
- розподіл викладачів за формами навчальної роботи;
- перелік лекцій, практичних і лабораторних занять, проведення яких планується в спеціалізованих залах сценічної підготовки, хореографії тощо;
- місткість усіх навчальних аудиторій та кабінетів.

10.4. На основі вихідних даних начальник навчальної частини складає розклад навчальних занять на семестр та період настановчих і заліково-екзаменаційних сесій для здобувачів денної та заочної форми навчання.

10.5. Розклад повинен враховувати педагогічні особливості організації навчального процесу (послідовність практичних та теоретичних дисциплін, необхідність підтримки обґрунтованих інтервалів між лекційними та лабораторно-практичними заняттями).

При складанні розкладу слід зважати на доцільність та економічність у витратах здобувацького і викладацького часу, на раціональне завантаження науково-педагогічного складу навчальними заняттями.

10.6. Контроль за виконанням розкладу всіх видів навчальних занять упродовж навчального року виконують завідувачі кафедр.

10.7. Заміни і перенесення навчальних занять можуть відбуватися у виняткових випадках. При відсутності або хворобі викладача кафедра повинна забезпечити відповідну заміну, повідомивши про це начальника навчальної частини.

10.8. Облік виконаних навчальних занять веде начальник навчальної частини, завідувач кафедри.

10.9. Щоденний контроль за виконанням розкладу здійснює начальник відділу з організації освітнього процесу. У процесі контролю, який проводиться перед початком кожного заняття, з'ясовують: готовність аудиторії, залу, спеціалізованого кабінету до проведення навчальних занять; відповідність заняття до розкладу; своєчасність початку заняття; присутність студентів, наявність заміни кафедрою відсутніх викладачів.

Особи, які здійснюють контроль за розкладом, негайно інформують про відхилення від нормального ходу навчальних занять начальника навчальної частини.

10.10. Забороняється відволікати здобувачів від навчальних занять та контрольних заходів, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

11. ВІДРАХУВАННЯ ЗІ СКЛАДУ СТУДЕНТІВ АКАДЕМІЇ

11.1. Підставами для відрахування студента є:

– завершення навчання за відповідною освітньою програмою;

- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- незадовільний результат випускної атестації;
- наявність академічної заборгованості після закінчення встановленого терміну її ліквідації;
- порушення термінів проходження або невиконання програми практичної підготовки;
- якщо студент не приступив до навчальних занять без поважних причин у 10-денний термін від початку першого семестру за певним РВО, або у разі пропуску аудиторних занять без поважних причин упродовж семестру;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- порушення вимог Статуту або Правил внутрішнього розпорядку, вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, може бути підставою для відрахування після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) та в разі особистого ознайомлення з ними здобувача вищої освіти;
- інші випадки, передбачені законодавством.

11.2. Здобувачі, які звернулись з питанням щодо відрахування за власним бажанням під час екзаменаційної сесії, у разі наявності хоча б однієї академічної заборгованості на момент звернення, можуть бути відраховані тільки за невиконання навчального плану. Здобувачі, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені строки, відраховуються з Академії наказом ректора, проект якого подається завідувачем денного/заочного відділення після закінчення визначеного строку складання академічної заборгованості.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за погодженням з органами студентського самоврядування.

11.3. Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, після заповнення обхідного листа, отримує академічну довідку встановленої форми та оригінал документа про раніше здобуту освіту.

11.4. Академічна довідка містить інформацію про результати навчання (перелік навчальних дисциплін (КМ), вивчених студентом, із зазначенням кількості кредитів ЄКТС та результатів підсумкового контролю). Відомості про результати навчання, назви кредитних модулів та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени, заліки з певних навчальних дисциплін. До академічної довідки не вносяться кредитні модулі, з яких студент отримав незадовільні оцінки.

11.5. Студентам, які відраховані з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

12. ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ

12.1. Особам, які перервали навчання, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти та зберігають окремі права здобувача вищої освіти відповідно до законодавства та цього Положення.

Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчання без стягнення плати за перерву в навчанні.

12.2. Особам, які навчаються в Академії, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр);

анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможлиблює виконання навчального плану;

академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви та відповідних підтверджуючих документів;

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

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

12.3. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року. При необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) територіальних лікувально-профілактичних установ (ЛПУ).

12.4. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента, яка подається не пізніше двох тижнів від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК поліклініки про те, що стан здоров'я дозволяє продовжувати навчання за обраною спеціальністю.

12.5. Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюється, як правило, під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з Академії як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

13. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

13.1. Особи, які навчаються у закладах вищої освіти (ЗВО), можуть бути переведені з:

- з одного закладу вищої освіти до іншого закладу вищої освіти;
- однієї спеціальності (освітньої програми) на іншу в межах однієї галузі знань;
- однієї форми навчання на іншу в межах спеціальності;

Переведення студентів здійснюється під час літніх або зимових канікул.

Переведення здійснюється на освітні програми того самого рівня вищої освіти, з якого було відраховано здобувача вищої освіти, на такий самий або попередній курс. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу Академії за відповідними рівнем освіти, курсом та спеціальністю.

13.2. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого здійснюється за згодою керівників обох вищих навчальних закладів.

Студент, який бажає перевестись до іншого ЗВО, подає на ім'я керівника закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись. До заяви студента додаються: академічна довідка за весь період навчання до моменту переведення.

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

При позитивному розгляді заяви і виконанні умов переведення ректор видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання його особової справи.

Переведення здобувачів вищої освіти в межах Академії за заявою студента здійснюється наказом ректора.

13.3. *Академічна різниця при переведенні.* Ліквідація академічної різниці може бути умовою переведення або передбачатись в індивідуальному навчальному плані студента впродовж першого семестру після допуску до навчання. При переведенні студента, його зарахування на навчання у семестр, наступний за тим, який закінчив студент.

13.04. Керівник ЗВО, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти і в тижневий термін особова справа студента пересилається на адресу ЗВО.

Керівник ЗВО, до якого переводиться студент, після одержання особової справи студента видає наказ про його зарахування.

14. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ

Поновленими до складу студентів можуть бути особи, які були відраховані до завершення навчання за освітньою програмою вищої освіти відповідного рівня.

14.1. Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності вищого навчального закладу з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план. Поновлення на навчання здійснюється, як правило, під час канікул.

Поновлення студентів на перший курс навчання на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Ректор має право поновити на другий курс осіб, які були відраховані з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

Поновлення до складу студентів ЗВО здійснюється в межах ліцензованого обсягу Академії за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.

14.2. Заява про поновлення повина бути розглянута протягом двох тижнів (не враховуючи канікулярний період). До заяви про поновлення додається

академічна довідка. За результатом розгляду заяви мають бути повідомлені умови поновлення до складу студентів або причина відмови.

Ректор поновлює на навчання студентів за погодженням з органами студентського самоврядування.

15. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Питання визнання періодів навчання та зарахування залікових кредитів, оформлення трансферу і ліквідації різниці виникає у студентів, які навчалися в інших освітніх установах і бажають продовжити навчання в Академії, у студентів, які раніше навчалися в Академії та з певних причин перервали навчання, а також у здобувачів наступної вищої освіти.

15.1. Визнання результатів навчання здійснюється, як правило, у канікулярний період (до початку навчання за відповідним графіком).

Визнання результатів навчання з КМ, вивчення яких передбачено робочим навчальним планом у поточному семестрі може здійснюватися протягом семестру, але обов'язково до початку семестрового контролю.

Підставою для визнання результатів навчання є надана студентом Академічна довідка, або Додаток до диплому про попередню вищу освіту. Академічна довідка повинна бути скріплена печаткою ЗВО, в якому студент навчався; містити перелік, вивчених студентом, із зазначенням кількості кредитів з кожного та результатів підсумкового.

15.2. Результати навчання можуть бути визнані в межах обсягу кредитних модулів, вивчення яких передбачено відповідною робочою програмою. Не визнаються результати попереднього навчання, які були опановані студентом під час навчання за неакредитованими освітніми програмами.

15.3. Комісія може рекомендувати: повне визнання, обмежене визнання та невизнання.

15.3.1. Повне визнання рекомендується у разі, коли вивчений в іншому ЗВО кредитний модуль входить до відповідного робочого навчального плану Академії і збігається щодо запланованих результатів навчання (компетентностей, знань і умінь) або має несуттєві відмінності, а також близький за обсягом і змістом (не

менше 75 %). У цьому разі наказом ректора здійснюється перерахування КМ з переведенням (відповідно до таблиць розподілу) оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання до оцінки за шкалою, прийнятою в Академії. Результати перерахування КМ вносяться до навчальної картки студента, залікової книжки та до додатку до диплома (із зазначенням у якому навчальному закладі отримані ці результати).

15.3.2. Обмежене визнання рекомендується у тому випадку, коли кредитні модулі, вивчені в іншому ЗВО, визнаються, але не повністю, і по деяких темах необхідно додатково проводити переатестацію. У цьому разі перерахування кредитних модулів може виконуватися за результатами виконання індивідуального завдання, проходження випробування або співбесіди.

Переатестацію за дорученням ректора проводить кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна. За результатами переатестації комісія визначає кількість кредитів ЄКТС та оцінку за відповідний кредитний модуль.

15.3.3. Не визнаються результати навчання та не присвоюються залікові кредити за КМ, що не забезпечують виконання вимог відповідної освітньої програми щодо формування запланованих компетентностей, знань і умінь.

Наявність неперерахованого КМ, який передбачено робочим навчальним планом освітньої програми, прирівнюється до академічної заборгованості з визначенням терміну її ліквідації в наказі про зарахування студента. Обсяг не зарахованих КМ не повинен перевищувати 10 кредитів ЄКТС.

16. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічна мобільність Академії реалізується з метою:

- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;

- підвищення конкурентоздатності випускників Академії на ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу щодо інших моделей створення та поширення знань;
- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів закладів-партнерів.

Реалізація програм мобільності може здійснюватися за направленням учасників програм академічної мобільності на/для:

- навчання в рамках спільних подвійних програм;
- навчання в рамках міжнародних грантів або стипендій;
- участі у програмах обміну між ЗВО-партнерами;
- проходження практики;
- проходження стажування;
- участі у проведенні дослідження;
- викладання.

Основними видами академічної мобільності студентів є:

ступенева мобільність — навчання у закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;

кредитна мобільність — навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття відповідних компетентностей та результатів навчання (знань і умінь), а також кредитів ЄКТС, що будуть визнані у вищому навчальному закладі постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу.

Загальний порядок організації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано Постановою Кабінету Міністрів від 12.08.2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».

