

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вченою радою  
Харківської державної академії дизайну і мистецтв  
Протокол № 24 від 16.09.2022р.

Введено в дію наказом ректора  
№ 287/Л-ОС від 20.09.2022р.

Із змінами і доповненнями  
затвердженими

Вченою радою  
Харківської державної академії дизайну і мистецтв  
Протокол № 40 від 01.07.2024р

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

**Харків 2024**

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Харківській державній академії дизайну і мистецтв (далі – «Положення») є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Харківській державній академії дизайну і мистецтв.

Нормативну основу організації освітнього процесу в академії складають:

- Конституція України;
- закони України «Про освіту»; «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність»;
- розпорядчі нормативно-правові документи Президента України, Кабінету Міністрів України (КМУ), Міністерства освіти і науки (МОН) України, інших міністерств та відомств;
- Статут ХДАДМ;
- розпорядчі документи ХДАДМ тощо.

## 2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

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

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

1.3. Освітній процес базується на таких принципах :

- відкритості (освітній процес в Академії здійснюється відкрито для усіх зацікавлених сторін);
- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдністю структури освіти та узгодженості ступенів і етапів навчально-виховного процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої освіти з метою забезпечення високої якості життя);
- науковості (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу);
- гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- гуманізму, демократизму та пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);

- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями)
- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи вищої освіти України у Європейській простір вищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);

- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання у навчально-виховний процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

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

#### 1.4. Основними завданнями освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;
- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних академічних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави, громади;
- залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- інтеграція Академії з навчальними закладами культури і мистецтва, науковими установами та підприємствами;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та творчої діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення мистецьких знань серед населення, підвищення освітнього і культурногорівня громадян;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- активне залучення до навчально-виховного процесу заслужених художників, діячів мистецтв, народних художників, провідних фахівців дизайну і мистецтва.

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

Положенням.

1.6. Мовою викладання в академії є державна мова.

### **3.УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ В АКАДЕМІЇ**

В Академії діють такі органи управління

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

1.7. Вчена рада Академії:

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової, науково-мистецької та інноваційної діяльності;
- розробляє і подає Конференції трудового колективу Академії проект Статуту, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього;
- ухвалює фінансовий план і річний фінансовий звіт Академії;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- ухвалює рішення про розміщення власних надходжень у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, або в банківських установах;
- ухвалює за поданням ректора Академії рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;
- обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади деканів, завідувачів кафедр, професорів, директора бібліотеки, керівників структурних підрозділів;
- затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;
- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;
- затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про вищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам, а також зразки, порядок виготовлення, процедуру і підстави для видачі випускникам спільних і подвійних дипломів;
- ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень, мистецької та інноваційної діяльності;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів у тому числі проводить ректорський екзаменаційний перегляд загально-художніх академічних і професійно-орієнтованих дисциплін;
- присвоює вчені звання професора, доцента і подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;
- має право вносити подання про відкликання ректора Академії з підстав, передбачених законодавством, Статутом, контрактом, яке розглядається Конференцією трудового колективу Академії;
- розглядає положення про факультети, центри, а також про інші навчальні та наукові підрозділи;

- подає пропозиції ректору Академії щодо звільнення деканів факультетів;
  - подає пропозиції ректору Академії щодо призначення та звільнення з посади проректорів і ученого секретаря та головного бухгалтера;
  - присвоює почесні звання Академії видатним митцям, ученим і громадським діячам;
  - визначає напрями використання фондів науково-технічного і соціального розвитку та матеріального стимулювання;
  - розглядає питання землекористування;
  - представляє працівників Академії до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними та іншими преміями;
  - призначає іменні стипендії відмінникам навчання;
  - розглядає інші питання діяльності Академії відповідно до
- ### 3.3. Вчена рада факультетів.

- визначає загальні напрями освітньої, наукової науково-мистецької діяльності факультету;
- обирає на посаду таємним голосуванням викладачів, старших викладачів, доцентів, декана;
- вносить пропозиції до Конференції трудового колективу та здобувачів про звільнення декана;
- подає пропозиції ректору щодо призначення заступників декана факультету;
- ухвалює навчальні програми;
- вирішує питань організації навчально-виховного процесу на факультеті;
- проводить екзаменаційні перегляди загально-художніх академічних і професійно-орієнтованих дисциплін;
- заслуховує звіти завідувачів кафедр та рекомендація осіб на посади завідувачів кафедр, що входять до складу факультету;
- розглядає питання про створення та розвиток навчально-виробничих баз
- розглядає питання про зміни у структурі факультету, створення, реорганізації ліквідації кафедр факультету, надання пропозицій щодо структури наукових підрозділів;
- рекомендує науково-дослідні роботи до включення у тематичний план НДДКР Академії;
- рекомендує проектів науково-дослідних робіт для участі в конкурсах різних рівнів;
- заслуховує підсумків науково-дослідних, творчих робіт факультету за рік;

Згідно чинного законодавства акредитована постійно діюча або разова Спеціалізована Вчена Рада з розгляду чи присудження освітньо-наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) та/або наукового ступеня доктора наук у галузі мистецтвознавства.

### 3.5. Ректорат

Ректорат призначений для системного погодження питань оперативної діяльності Ректор Академії в межах наданих йому повноважень:

- відповідає за здійснення освітньої діяльності в Академії;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Академії;
- формує контингент осіб, які навчаються в Академії;
- відраховує та поновлює на навчання осіб, які навчаються в Академії;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією

навчально-виховної та культурно-масової роботи.

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

### 3.6. Деканати

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

### 3.7. Наукова рада.

Наукова рада Академії є органом стратегічного планування наукових проєктів та визначає основні напрямки наукової діяльності, здійснює організацію і координацію фундаментальних та прикладних досліджень, розробок і проєктів, визначає напрямки розвитку науково-мистецької роботи здобувачів. Створюється на громадських засадах ректором і діє на підставі Положення про Наукову раду, затвердженого Вченою радою Академії.

Головою Наукової ради є проректор з наукової роботи, який формує її згідно з Положенням.

### 3.8. Методична рада

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

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

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

## 4. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ ТА СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – це система освітніх компонентів на відповідному РВО в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає:

- вимоги до освітнього ступеню осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);

- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;

- очікувані результати навчання (компетентності, знання і уміння), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітньо-професійна програма розробляється для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та другого (магістерського) рівня вищої освіти (практичний профіль).

Освітньо-наукова програма розробляється для другого (магістерського) рівня вищої освіти та для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. Успішне виконання освітньої програми є підставою для присудження ступенів вищої освіти: бакалавра, магістра (за освітньо-професійною програмою), доктора філософії (за освітньо-науковою програмою).

Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Для докторів філософії передбачено науково-дослідну компоненту обсягом 3 роки. Успішне виконання освітньо-наукової програми є підставою для присудження ступеню вищої освіти магістра або доктора філософії (за освітньо-науковою програмою).

Освітня програма використовується під час:

- проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та РВО;
  - проведення інспектування освітньої діяльності за спеціальністю;
  - розроблення навчального плану, РПНД та програм практик;
  - розроблення засобів діагностики якості навчання;
  - визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
  - професійної орієнтації здобувачів вищої освіти.

4.2 Освітня програма у частині переліку освітніх компонентів має дві складові (цикли):

- загальної підготовки (за спеціальністю);
- професійної підготовки (за ОПП).

4.3 Освітня програма розробляється відповідною проектною групою, склад якої затверджено наказом ХДАДМ. Освітня програма розглядається та ухвалюється вченою радою академії, затверджується ректором.

4.4 Академія у встановленому порядку в межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати ОПП, які повинні мати ознаки, що відображають відмінності та специфіку. Запровадження нової спеціалізації в межах спеціальності ініціює випускова кафедра, яка при спільній роботі з проектною групою спеціальності має виконати наступне:

- визначити необхідні потрібні компетентності, які відсутні в наявних освітніх програмах підготовки фахівців певного РВО;
  - визначити назву ОПП;
- отримати і документально підтвердити підтримку потенційних замовників підготовлених фахівців;
- надати обґрунтування запровадження нової ОПП, зазначивши актуальність та необхідність її відкриття, перелік навчальних дисциплін ОПП, відомості про кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення ОПП;
- розробити освітню програму підготовки (компетентності, знання, уміння, освітні компоненти, структурно-логічна схема, тощо);
  - розробити навчальний ОПП у межах спеціальності.

4.5 Питання про запровадження нової послідовно розглядається на засіданні випускової кафедри, вченою радою факультету, навчально-методичною радою, вченою радою. У разі позитивного рішення наказом академії запроваджується нова ОПП. Відповідні дані надаються до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти для включення до єдиної бази запроваджених закладами вищої освіти освітніх програм. Закриття освітньо-професійної програми проводиться наказом ректора ХДАДМ на підставі подання завідувача випускової кафедри, декана факультету за рішенням вченої ради академії.

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

Стандарти вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності академії за кожним РВО в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного РВО в межах кожної спеціальності відповідно

до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності академії.

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

Академія у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати ОПП, перелік яких визначається академією.

Обсяг кредитів ЄКТС освітньої програми, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти визначається наступним чином:

Обсяг освітньої програми ступеня бакалавра:

- на базі повної загальної середньої освіти з терміном навчання 11 років становить 240 кредитів ЄКТС;
  - на базі молодшого спеціаліста становить 180 кредитів ЄКТС.

Мінімум 50% обсягу освітньої програми має бути спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених стандартом вищої освіти. Для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра академія має право скорочувати обсяг освітньої програми. У стандарті можуть бути зазначені обмеження щодо можливості здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого спеціаліста та обсягу такої освітньої програми.

4.8. Для освітнього ступеня магістра обсяг становить:

- освітньо-професійної програми – 90 кредитів ЄКТС,
- освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Мінімум 35% обсягу освітньої програми має бути спрямовано для здобуття загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених Стандартом вищої освіти.

4.9 Для освітнього ступеня доктора філософії:

обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми доктора філософії становить 30=60 кредитів ЄКТС.

4.10 Академія розробляє освітні програми відповідно до стандартів вищої освіти.

## **5. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

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

- осінній семестр – 15 тижнів; -
  - весняний семестр – 15 тижнів;
- зимової і літньої екзаменаційних сесій – 2 тижні, на підготовку до кожного теоретичного екзамену передбачається не менше ніж 3 дні);
- практичного навчання (навчальні та виробничі практики) – 3-4 тижні (залежно від курсу);



канікули двічі на рік – не менше 8 тижнів (конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік).

Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

– до 30 календарних днів на рік – для здобувачів бакалаврату 1-2 курсів;

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

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

Для підготовки і захисту дипломної роботи бакалавра чи магістра, у графіку освітнього процесу призначений для цього час: 5 тижнів – для ступеня вищої освіти «Бакалавр» за освітньо-професійною програмою, 17 тижнів - для ступеня вищої освіти «Магістр» за освітньо-професійною програмою.

## **6. НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**

6.1. На підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю і спеціалізацією в Академії розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність) і ОПП, освітньо-професійний або освітньо-науковий рівень, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, державної атестації, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу.

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

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

6.2. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення кількості самостійної роботи.

Перелік дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання»), їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять і форм підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

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

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

Навчальні і робочі навчальні плани розробляються гарантом освітніх програм, завідувачами випускових кафедр із залученням представників забезпечуючих кафедр.

6.5. Розподіл кредитів і навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться на основі

пропозицій кафедр і ухвалюються Методичною радою Академії.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти:

- для ступеня освіти бакалавр – не перевищує 30 годин
- для ступеня освіти магістр – не перевищує 18 годин.

#### 6.6. Розподіл дисциплін у навчальних планах

У навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються так:

1) Обов'язкові – 75 % загального обсягу навчального навантаження здобувача (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами вищої освіти, вимогами МОН України у межах відповідної спеціальності і включається у навчальний план підготовки фахівців у повному обсязі);

#### 2) Вибіркові:

– за вибором здобувача вищої освіти – 25 % загального обсягу навчального навантаження здобувача (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначаються робочими групами, сформованими за наказом ректора Академії.

#### 6.7. Процедура забезпечення студенту вибору навчальних дисциплін Наказом ректора ХДАДМ до 30

- грудня кожного навчального року декани факультетів призначаються головами робочих груп з розробки переліку вибіркових дисциплін за вибором студента для формування робочих навчальних планів підготовки фахівців усіх рівнів вищої освіти. Робочі групи аналізують вхідну інформацію та забезпечення кафедр щодо можливості організації освітнього процесу високої якості. Вхідною інформацією для формування переліку вибіркових дисциплін є:
- аналіз стратегічних планів розвитку культурно-мистецької сфери України та визначення майбутніх потреб галузі;
  - інформація від підприємств, організацій та установ-роботодавців щодо їх поточних та перспективних потреб;
  - відгуки випускників факультету щодо відповідності навчального плану спеціальності потребам галузі.
- Основними критеріями забезпечення кафедри, що спроможна забезпечити високу якість викладання вибіркової дисципліни, є:
- кадрове забезпечення (науковий ступінь, вчене звання НПП, досвід викладання дисципліни, особистий рейтинг);
  - навчально-методичне забезпечення (навчально-методичний комплекс, підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації);
  - матеріально-технічна база (лабораторне забезпечення, бази практичного навчання);
  - інформаційне забезпечення;
  - відгуки студентів про якість викладання дисциплін на кафедрах;
  - результати ректорського, деканського контролю знань студентів.

На підставі аналізу зазначеної вище інформації робочі групи до 28 лютого кожного навчального року формують перелік вибіркових дисциплін ОПП та подають їх для розгляду на засіданні вченої ради факультету. Перелік подається на затвердження методичною радою ХДАДМ.

Для формування контингенту студентів на наступний навчальний рік декани факультетів: - ознайомлюють у 2-му семестрі студентів 4-го курсу бакалаврату та 1-го року навчання магістратури до 15 березня із затвердженими Вченою радою ХДАДМ переліками вибіркових дисциплін ОПП за вибором студента;

- організують процедуру вибору студентами дисциплін освітньо-професійної програми зазначених переліків (реєстрацію в списках) до 1 квітня;
- студентам, які вибрали дисципліни ОПП, навколо яких не згуртувалась необхідна кількість осіб, надають можливість здійснити повторний вибір дисциплін інших ОПП, для вивчення яких

сформувалися повноцінні групи (за освітніми програмами підготовки бакалаврів – 25 осіб, магістрів – не менше 15 осіб);

- за результатами проведених заходів до 15 квітня поточного року формують групи студентів для вивчення дисциплін ОПП на наступний навчальний рік;
- перелік вибраних дисциплін та формування груп ухвалюються методичною радою ХДАДМ (разом з витягом з протоколу засідання вченої ради факультету) і подається на затвердження Вченою Радою ХДАДМ;
- забезпечують обов'язкове вивчення фахової іноземної мови для студентів, які навчаються в групах з викладанням окремих дисциплін іноземними мовами;
- проводять корегування робочих навчальних планів підготовки фахівців відповідних років вступу та передають їх електронні варіанти до навчально-методичного відділу для формування навчального навантаження кафедр.

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

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

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

## **7.РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ (СИЛАБУС)**

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

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

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

Робочі навчальні програми дисциплін розроблюються за формою встановленого зразка.

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

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

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

## 8.ФОРМИ НАВЧАННЯ

8.1.Навчання здобувачів в Академії може здійснюватися за такими формами:

- очна (денна)/онлайн/ змішана;
- заочна, /онлайн/ офлайн;
- дуальна

Очна (денна) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Змішане навчання – це навчання, за якого частина пізнавальної діяльності здобувачів відбувається в безпечно облаштованих аудиторіях (лофт) під безпосереднім керівництвом викладача, а інша – у самостійній роботі з електронними ресурсами.

В Академії запроваджено такі варіанти змішаної форми:

поєднання очної форми із дистанційною;

поєднання очного навчання із використанням технологій дистанційного навчання та різних форм роботи з електронними ресурсами, онлайн-курсами тощо;

поєднання самостійного навчання та співпраці в безпечно облаштованих аудиторіях (лофт);

змішування основного навчального контенту з електронними ресурсами.

У встановлених законодавством випадках Академія може застосовувати систему змішаного навчання з урахуванням Рекомендацій щодо впровадження змішаного навчання у закладах вищої освіти, розроблених Міністерством освіти і науки України.

Дистанційне навчання – індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Метою дистанційного навчання є надання освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певними рівнями освіти відповідно до державних стандартів.

Дуальна форма здобуття вищої освіти – це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між Академією та роботодавцем (підприємством,

установою, організацією тощо), що передбачає:

порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці;  
обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці; зобов'язання закладу вищої освіти та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;  
порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

8.2.ХДАДМ може використовувати й інші форми здобуття вищої освіти і поєднувати форми здобуття вищої освіти відповідно до чинного законодавства України а також встановлювати вимоги до поєднання форм здобуття вищої освіти.

## **9.ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

9.1.Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

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

Основними видами навчальних занять в Академії є: лекція;  
лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;  
консультація.

Під час роботи Академії у змішаному та онлайн форматі освітній процес здійснюється за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, технологій дистанційного навчання з використанням Class room, Google meet, Zoom, Skype тощо.

### *9.2.Лекція*

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

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

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

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

### *9.3.Лабораторне заняття*

*Лабораторне заняття* – вид навчального заняття, на якому здобувач під керівництвом НПП особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного

підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методиками експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

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

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

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

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

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

#### *9.4. Практичне заняття*

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі здобувачами академічної групи. Під час роботи Академії у змішаному та онлайн форматі практичні заняття проводяться за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, технологій дистанційного навчання з використанням Class room, Google meet, Zoom, Skype тощо.

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

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

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

виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

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

#### *9.5. Семінарське заняття*

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

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою (залежно від наповнення). Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Під час роботи Академії у змішаному та онлайн форматі семінарські заняття проходять за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, технологій дистанційного навчання з використанням Class room, Google meet, Zoom, Skype тощо.

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

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

#### *9.6. Індивідуальне заняття*

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

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

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

#### *9.7. Консультація*

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів, залежно від того, чи НПП консулює здобувачів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Під час роботи Академії у змішаному та онлайн форматі консультації проходять за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, технологій дистанційного навчання з використанням Class room, Google meet, Zoom, Skype тощо.

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

#### *9.8 Індивідуальні завдання*

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові, дипломні роботи тощо) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем

теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом.

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

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами.

#### *9.9. Курсова робота*

Курсова робота з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

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

Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом. Кількість курсових робіт не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано – не більш, як 1 на навчальний рік). Здобувачам 1-го курсу навчання курсові роботи не плануються.

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

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

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

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох НПП кафедри (склад визначає завідувач кафедри) за участю керівника курсової робіт. Результати захисту курсової роботи оцінюються за національною та європейською шкалами. Оцінка виставляється у відомість. Під час роботи Академії у змішаному та онлайн форматі захист курсової роботи здійснюється за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, технологій дистанційного навчання з використанням Class room, Google meet, Zoom, Skype тощо.

Здобувач, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом факультету. Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

### **10. САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача, відведеного для вивчення конкретної дисципліни, з урахуванням



того, що загальне тижневе навчальне навантаження здобувача складає 54 години.

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

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

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

10.3. Для забезпечення належних умов роботи здобувачів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів на початку навчального семестру.

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

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

## **11. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

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

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

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

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

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

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

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

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

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

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

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

11.3. Керівник практики від Академії:

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

11.4. Керівник групи:

- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії; надання здобувачам-практикантам необхідних документів, перелік яких встановлює відповідна кафедра; проведення студентських конференцій тощо; бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;
- повідомляє здобувачів про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- приймає і перевіряє звіти здобувачів з практики, надає відгук про їх роботу на базі практики;
- приймає заліки з практики;
- звітує завідувачу кафедри про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів.

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

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

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

Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати

за здобувачами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

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

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

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику групи. Звіт з практики захищається здобувачем на засіданні відповідної кафедри. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість.

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

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

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

## 12. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

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

Під час роботи Академії у змішаному та онлайн форматі контрольні заходи здійснюються за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, технологій дистанційного навчання з використанням Class room, Google meet, Zoom, Skype тощо.

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

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах та засіданнях методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття із забезпечуючої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам, коригування навчального процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

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

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

тестування, переглядів. Під час роботи Академії у змішаному та онлайн форматі поточний контроль здійснюється за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, технологій дистанційного навчання з використанням Class room, Google meet, Zoom, Skype тощо.

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

### **13.РЕКТОРСЬКІ КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ**

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

Ректорські контрольні роботи виконують здобувачі 1-4 курсів (крім 8 семестру) з однієї-двох дисциплін для кожного напрямку (спеціальності). Навчально-методичний відділ визначає дисципліни, за якими виконуються ректорські контрольні роботи. Графік проведення ректорських контрольних робіт складається навчально-методичним відділом і затверджується першим проректором. Здобувачі не пізніше, ніж за тиждень, повинні бути ознайомлені з графіком проведення ректорських контрольних робіт.

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

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

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

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

### **14. МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ**

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

Письмові контрольні роботи, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни, можуть бути різними за формою: тест, розгорнута відповідь на питання, розв'язання задач, написання есе тощо. Рекомендується проводити не більше однієї письмової контрольної роботи в навчальний день.

Під час роботи Академії у змішаному та онлайн форматі модульний контроль здійснюється за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, технологій дистанційного навчання з використанням Class room, Google meet, Zoom, Skype тощо.

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

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

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

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

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

## **15. СЕМЕСТРОВИЙ ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ**

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

Семестровий підсумковий контроль з навчальної дисципліни проводиться в Академії у формах семестрових екзаменів, семестрових переглядів, диференційованого заліку або заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Під час роботи Академії у змішаному та онлайн форматі семестровий підсумковий контроль здійснюється за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, технологій дистанційного навчання з використанням Class room, Google meet, Zoom, Skype тощо.

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

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

15.4. Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Якщо при вивченні дисципліни навчальним планом не передбачені перелічені

форми навчальних занять, залік виставляється за результатами залікової роботи. Семестровий залік планується, як правило, при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів.

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

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

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

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

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

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

Здобувачі, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть скласти екзамен та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру.

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

Семестровий підсумковий контроль проводиться в Академії в усній чи письмовій формах. Для дисциплін професійно-практичної підготовки семестровий контроль проводиться у вигляді екзаменаційного перегляду.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної (залікової) роботи, система і критерії її оцінювання визначаються науково-педагогічним працівником і затверджуються на засіданні кафедри. За формою така робота може бути тестом, есе, розгорнутою відповіддю на питання, розв'язуванням задач, комбінованим завданням тощо. Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. На початку семестру науково-педагогічний працівник повинен ознайомити здобувачів зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а

також із системою і критеріями її оцінювання.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

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

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

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

Відмова здобувача виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість.

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

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

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – у письмовій формі науково-педагогічному працівнику, при другому перескладанні – в усній чи комбінованій формі комісії, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною.

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

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

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

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

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

15.7. Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань студентів – складова організаційного забезпечення навчального процесу, яка проводиться для визначення об’єктивності виставленої оцінки. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб’єктивізму під час оцінювання знань студентів, уникнення непорозумінь і спірних

ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається. Основні засади організації проведення апеляції результатів підсумкового контролю знань визначаються в Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі іспиту

Студент, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового (сесійного) підсумкового контролю, має право звернутися до апеляційної комісії в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Студент, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

Порядок подання апеляції, затвердження складу апеляційної комісії та визначення результатів визначено в Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів.

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

Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» ректор Академії, проректори, завідувач навчально- методичного відділу, декани факультетів, завідувачі кафедр, юридична служба.

## **16. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

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

Комісія організовується щорічно для кожної спеціальності та кожного ступеня вищої освіти всіх форм навчання. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ДЕК зі спеціальності або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. Під час роботи Академії у змішаному та онлайн форматі атестація здобувачів здійснюється за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, технологій дистанційного навчання з використанням Class room, Google meet, Zoom, Skype тощо.

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

Голови ЕК затверджуються Вченою радою Академії.

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

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

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

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

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



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

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

#### 16.2. Підготовка до державної атестації

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

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

Рекомендується рецензентом дипломної роботи не призначати працівника цієї ж кафедри.

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

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

#### 16.3. Проведення державної атестації

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

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

Комісії перед початком захисту дипломних робіт подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання здобувачами навчального плану
- відгук керівника дипломної роботи;
- рецензія на дипломну роботу;
- інші матеріали, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи (друковані статті за темою роботи, документи, які вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів презентації, тощо).

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

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

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

Документ про вищу освіту з відзнакою видається здобувачу, який отримав підсумкові оцінки з усіх навчальних дисциплін та видів робіт, передбачених освітньою програмою «75-100 балів»; за результатами проходження всіх видів практики та здачі атестації мав оцінки «90-100 балів».

Підсумкова оцінка (середній бал) додатку до диплома має складати «90 балів» і вище. Підсумкова оцінка розраховується як середнє арифметичне усіх отриманих оцінок протягом усього періоду навчання.

Ректор академії має право, як виняток, дозволити за зверненням здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та поданням декана та голови Ради студентського самоврядування перескласти не більше двох навчальних дисциплін за весь період навчання, при цьому отримана оцінка є остаточною.

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

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

Здобувачам, які не захищали дипломну роботу з поважної, документально підтвердженої причини, ректором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії, але не більше, ніж на один рік.

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

У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я ректора. Апеляція подається після оприлюднення оцінок з обов'язковим повідомленням завідувача випускової кафедри та декана факультету. У випадку надходження апеляції наказом ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, декан факультету, їх заступники або начальник навчального відділу.

Склад комісії затверджується наказом ректора. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення екзамену або захисту робіт, що могло негативно вплинути на оцінку ДЕК. Комісія не розглядає питання змісту та структури білетів, а також не розглядає порушення правил з проведення екзамену або захисту атестаційних робіт випускником.

Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подання. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору скасувати відповідне рішення і провести повторне засідання ЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

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

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

Протоколи засідань ЕК здаються у навчально-методичний відділ, де зберігаються протягом року, а потім передаються в архів Академії для збереження протягом 75 років. Дипломні роботи за освітньо-професійною програмою бакалавра після їх захисту зберігаються у методичному фонді Академії або на кафедрах протягом 15 років. Після закінчення роботи

комісії голова комісії складає звіт на ім'я ректора і подає його до навчально-методичного відділу Академії.

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

## **17. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ АКАДЕМІЇ**

17.1. Прийом, переведення на наступний курс здобувачів

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

Академія створює умови для ознайомлення вступників з ліцензією на здійснення освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію, правилами прийому, відомостями про обсяг прийому за кожною спеціальністю та освітнім рівнем, кількістю місць, виділених для вступу на пільгових умовах.

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

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

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

17.2. Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення та надання академічної відпустки особам, які здобувають певний рівень вищої освіти у закладах вищої освіти. Затверджено Наказом МОН України від 07.02.2024 року № 134, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 08.04.2024р. за № 509/41854.

Загальні положення

1. 1. Це Положення регулює порядок відрахування, переривання навчання, поновлення на навчання, переведення, надання академічної відпустки особам, які здобувають певний рівень вищої освіти у Харківській державній академії дизайну і мистецтв.

3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

академічна відпустка - переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, визначених цим Положенням, що унеможливають виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи). На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача вищої освіти відповідно до цього Положення;

відрахування зі складу здобувачів освіти (далі - відрахування) - втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти;

вимоги до вступників на відповідну освітню програму - раніше здобутий рівень освіти, спеціальність (спеціальності), на підставі яких здійснюється прийом на навчання,

результати вступних випробувань, перелік яких визначається Умовами (Порядком) прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до ХДАДМ при вступі на відповідну конкурсну пропозицію (у формі відповідного набору сертифікатів та результатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, співбесіди, з урахуванням мінімального значення кількості балів вступних випробувань (конкурсного балу), джерела фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії тощо);

переведення - зміна здобувачем вищої освіти у порядку, визначеному цим Положенням: освітньої програми, форми здобуття вищої освіти, джерела фінансування здобуття вищої освіти, закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення;

підсумковий контроль - контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам освітньої програми у частині відповідного освітнього компонента;

поновлення на навчання - відновлення статусу здобувача вищої освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

4. Відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу ректора ХДАДМ. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вносяться закладом вищої освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

## II. Відрахування здобувачів вищої освіти

1. Підстави для відрахування здобувачів визначені частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту»

2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається положенням про організацію освітнього процесу в Академії із дотриманням сукупності таких вимог:

факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;

відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо відповідно до положення про організацію освітнього процесу в Академії здобувачу вищої освіти була надана можливість:

покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

оскарження (апеляції) у встановленому у ХДАДМ порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб академії щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений Академією строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;

здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного

навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією закладу вищої освіти, створеною за участю представників органів студентського парламенту та відповідно до положення про організацію освітнього процесу в ХДАДМ.

3. Особі, яка відрахована із Академії у порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка.
4. Особа, відрахована із Академії до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

### III. Поновлення на навчання

Згідно до наказу МОН України від 20.12.2024 року №1775 Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 24 червня 2024 року № 910, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 грудня 2024 року за № 2057/43402

Тимчасово на період дії правового режиму воєнного стану в Україні призупиняється поновлення (включаючи допуск до освітнього процесу після завершення строку переривання навчання) на денну форму здобуття освіти, крім наступних категорій осіб: особи, які на дату поновлення не досягли граничного віку направлення на базову військову службу, визначеного статтею 15 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», за умови наявності інформації про попереднє навчання в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

здобувачі освіти, які мали перерву в навчанні у зв'язку з вагітністю та пологами або доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку (шестирічного віку у передбачених законодавством випадках);

особи, звільнені з військової служби після 24 лютого 2022 року;

особи, яким було надано академічну відпустку тривалістю не більше одного року за медичними показаннями (у тому числі у разі її продовження до двох років), у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності або у зв'язку із сімейними обставинами, за умови наявності інформації про попереднє навчання в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

особи, які розпочали здобуття вищої освіти в закладах освіти за кордоном та повернулися для продовження здобуття освіти в Україну (за умови наявності державного визнання документа про освіту та академічної довідки, на підставі яких здійснюється переведення);

іноземці та особи без громадянства (за умови наявності державного визнання документа про освіту та академічної довідки, на підставі яких здійснюється переведення);

2. Згідно до внесених змін особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Академії.

Заява про поновлення на навчання розглядається Академією протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

3. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела

- фінансування, форми власності та сфери управління ХДАДМ за умов:
- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з пунктом 3 цього розділу;
  - позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому положенням про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти;
  - визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до пункту 4 цього розділу;
  - погодження з органами студентського парламенту, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) в порядку, передбаченому положенням про організацію освітнього процесу в Академії.
- Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений закладом вищої освіти строк.
- Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти на таку саму або іншу форму здобуття освіти. Поновлення на освітньо-професійні програми ХДАДМ здійснюється відповідно до Положення про відрахування, переривання навчання поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також порядку надання їм академічної відпустки.
- При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності до того самого або іншого закладу вищої освіти, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.
4. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання у ХДАДМ, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:
- до поновлення на навчання;
  - не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти Академії.
- У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.
5. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (далі - умови поновлення) визначаються в положенні про організацію освітнього процесу ХДАДМ.

При цьому обов'язковими умовами є:

переднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Академії для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в положенні про організацію освітнього процесу ХДАДМ, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибірково за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

6. Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного замовлення у порядку, встановленому законодавством та Академією.

Особи, які здобували вищу освіту за державним замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в підпунктах 1 та 3 пункту 2 розділу V цього Положення, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі вищої освіти на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного замовлення.

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї самої спеціальності на місця державного замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

7. При реорганізації або ліквідації закладу вищої освіти поновлення осіб, які навчались на місцях державного замовлення, здійснюється із збереженням джерела фінансування.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання в Академії здобувачами вищої освіти покладається на адміністрацію ХДАДМ.

8. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

IV. Переведення здобувачів вищої освіти ХДАДМ:

Згідно до наказу МОН України від 20.12.2024 року №1775 Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 24 червня 2024 року № 910, зареєстрованого в

Міністерстві юстиції України 31 грудня 2024 року за № 2057/43402

Тимчасово на період дії правового режиму воєнного стану в Україні призупиняється переведення здобувачів вищої освіти на денну форму здобуття освіти з інших форм здобуття освіти, крім наступних категорій осіб:

особи, які на дату переведення не досягли граничного віку направлення на базову військову службу, визначеного статтею 15 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», за умови наявності інформації про попереднє навчання в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

особи, звільнені з військової служби після 24 лютого 2022 року;

іноземці та особи без громадянства (за умови наявності державного визнання документа про освіту та академічної довідки, на підставі яких здійснюється переведення);

2. Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

з однієї освітньої програми на іншу;

з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;

з одного джерела фінансування на інше;

з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між ХДАДМ та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

3. Переведення здобувачів вищої освіти (далі - переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на який самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому Положенням про організацію освітнього процесу ХДАДМ.

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

4. Переведення в межах Академії з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом Ректора Академії.

5. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.



6. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються в Положенні про організацію освітнього процесу ХДАДМ.

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Академії для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному Академією, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибірково за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

7. Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між ХДАДМ та вступником, а також договору про навчання між ХДАДМ з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

8. Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного замовлення в порядку, встановленому законодавством та Академією. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського парламенту, первинною профспівковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспівки) у встановленому законодавством порядку.

9. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, встановленого відповідно до вимог пункту 2 розділу II цього Положення (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи - для аспірантів), на освітню програму такої самої спеціальності, такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий

заклад вищої освіти здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

Переведення здобувачів вищої освіти із збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми.

10. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я керівника закладу вищої освіти за місцем навчання заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач вищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Керівник закладу вищої освіти за місцем навчання здобувача вищої освіти, отримавши запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи та укладання договору про навчання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

11. У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету, мають право на

переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного бюджету, відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на керівника закладу вищої освіти, де навчаються здобувачі.

#### V. Переривання навчання здобувачів вищої освіти ХДАДМ

1. Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

Дія договору про навчання між вступником та Академією, а також між Академією та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, укладені відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

2. Академічна відпустка може бути надана відповідно до цього Положення з таких причин: за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;

у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;

у зв'язку із сімейними обставинами - перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад вищої освіти, та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;

у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом Ректора ХДАДМ, у якому

ззначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

4. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до Академії за місцем навчання із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

з причин, зазначених у абзаці другому пункту 2 цього розділу - медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватися на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

з причин, зазначених у абзаці третьому пункту 2 цього розділу - документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

з причин, зазначених у абзаці п'ятому пункту 2 цього розділу - підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

з причин, зазначених у абзаці шостому пункту 2 цього розділу - документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);

з причин, зазначених у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу - один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;

з причин, зазначених у абзаці восьмому пункту 2 цього розділу - медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

5. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

6. Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом Ректора ХДАДМ на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

Здобувачі вищої освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відрховуються із Академії за порушення умов договору про навчання у ХДАДМ.

7. Спiрнi питання щодо надання або продовження строку академiчної вiдпустки, допуску здобувача вищої освiти до освiтнього процесу розглядаються Академiєю за участю органiв студентського парламенту у порядку, визначеному Академiєю або в судовому порядку.

17.2. Пiдставами для вiдрахування здобувача з Академiї є:

- завершення навчання за вiдповiдною освiтньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до iншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного мiж Академiєю та особою, яка навчається, або фiзичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- в iнших випадках, передбачених чинним законодавством.

Вiдрахування здобувачiв проводиться наказом ректора за поданням декана.

Особи, що вiдраховуються з Академiї до завершення навчання за освiтньою програмою, отримують академiчну довiдку встановленої форми, що мiстить iнформацiю про результати навчання, назви дисциплiн, отриманi оцiнки i здобуту кiлькiсть кредитiв ЄКТС. Реєстрацiя академiчних довiдок проводиться в спецiальнiй книзi. До особової справи здобувача для передачi в архiв додаються: копия академiчної довiдки, пiдписаної ректором Академiї i скрiпленої гербовою печаткою, завірена деканом залiкова книжка, студентський квиток.

Здобувач вищої освiти має право на перерву у навчаннi у зв'язку з обставинами, якi унеможливають виконання освiтньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову вiйськову службу у разi втрати права на вiдстрочку вiд неї, сiмейними обставинами тощо). Таким особам надається академiчна вiдпустка у встановленому порядку. Навчання чи стажування в освiтнiх i наукових установах (у тому числi iноземних державах) може бути

пiдставою для перерви у навчаннi, якщо iнше не передбачено мiжнародними актами чи договорами мiж вищими навчальними закладами.

Здобувачам вищої освiти, призваним на вiйськову службу у зв'язку з оголошенням мобiлiзацiї, гарантується збереження мiсця навчання та стипендiї.

17.3. Особа, вiдрахована з ХДАДМ до завершення навчання за вiдповiдною освiтньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах лiцензованого обсягу Академiї.

17.4. Поновлення на навчання осiб, вiдрахованих з ХДАДМ або яким надано академiчну вiдпустку, а також переведення здобувачiв вищої освiти здiйснюються, як правило, пiд час канiкул.

17.5. Порядок вiдрахування, переривання навчання, поновлення i переведення осiб, якi навчаються у ХДАДМ, а також надання їм академiчної вiдпустки визначаються окремим положенням.

## **18. АКАДЕМIЧНА МОБИЛЬНIСТЬ**

18.1. Академiчна мобiльнiсть в Академiї здiйснюється у вiдповiдностi з Положенням про порядок реалiзацiї права на академiчну мобiльнiсть. Положення встановлює порядок органiзацiї програм академiчної мобiльностi для вiтчизняних та iноземних учасникiв освiтнього процесу на територiї України та поза її межами. Право академiчну

мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво між вітчизняними вищими навчальними закладами, між вітчизняними та іноземними вищими навчальними закладами, а також може бути реалізоване вітчизняним учасником освітнього процесу з власної ініціативи.

- 18.2. Форми академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії у ХДАДМ, є: навчання за програмами академічної мобільності; мовне стажування; наукове стажування. Форми академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу, є: участь у спільних проектах; викладання; наукове дослідження; наукове стажування; підвищення кваліфікації.
- 18.3. За здобувачами вищої освіти на період навчання в іншому вищому навчальному закладі-партнері на території України чи поза її межами зберігається відповідно до укладеного договору про академічну мобільність місце навчання та виплата стипендії згідно із законодавством.
- 18.4. Програми академічної мобільності передбачають укладення договору про участь за програмою академічної мобільності. Особи, що уклали договір про навчання за програмою академічної мобільності не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.
- 18.5. Науково-педагогічні працівники Академії можуть реалізовувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про академічну мобільність про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи до одного року. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на термін до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

## **19. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

- 19.1. Учасниками освітнього процесу в Академії є:
  - наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
  - здобувачі вищої освіти;
  - працівники Академії (категорійні спеціалісти, лаборанти, завідувачі навчальними лабораторіями, методисти, інспектори, диспетчери тощо)
- 19.2. Обов'язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників:
  - забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
  - підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
  - дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Академії, прищеплювати ім. любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
  - розвивати в осіб, що навчаються у вищих навчальних закладах, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

–додержувати законів України, норм Положення по Академії і Правил внутрішнього розпорядку Академії.

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

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

19.4. При складанні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника. Читання лекцій повинно плануватися, як правило, тільки професорам, доцентам і старшим викладачам.

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

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

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

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

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

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

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

19.6. Права осіб, що навчаються в Академії:

- вибір форми навчання під час вступу до Академії;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудова діяльність у поза навчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, що передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Академії;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленим законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях,

- симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
  - участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
  - участь у діяльності органів студентського самоврядування Академії;
  - вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;
  - навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
  - отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
  - академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки
  - моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення;
  - захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
  - безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
  - канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
  - отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- Особи, які навчаються в Академії за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

#### 19.6. Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- дотримуватися чинного законодавства України, Положення, Правил внутрішнього розпорядку Академії та загальновизнаних норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати всі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю підвищувати загальнокультурний рівень;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану, відвідувати заняття;
- берегти майно Академії, в тому числі і в гуртожитку
- нести відповідальність за порушення норм та правил закріплених даним Положенням, а також нормами чинного законодавства України у вигляді догани та відрахування.

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

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

#### 19.7. Навчальний час здобувача визначається кількістю облікових одиниць часу,



призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки на певному рівні вищої освіти (початковому, першому, другому) для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

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

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

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

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

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

– бакалаврів – не перевищує 30 годин;

– магістрів – не перевищує 18 год.

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

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

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

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

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

## **20. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

20.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу складають:

стандарти освітньої діяльності;

стандарти вищої освіти;

навчально-організаційні документи деканату, кафедр і навчально-методичного відділу;

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

систему контролю якості навчального процесу.

20.2. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення навчального

процесу

Документація деканату:

- положення про факультет;
- галузеві стандарти вищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- інформаційні пакети з кожного напрямку та спеціальності;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- особові картки здобувачів;
- журнал реєстрації відомостей успішності здобувачів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності здобувачів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень здобувачів-заочників;
- журнал обліку рецензування (обліку контрольних (письмових), курсових робіт, дипломних робіт здобувачів-заочників);
- витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів тощо;
- копії протоколів засідань Вченої ради факультету;
- копії наказів про призначення кураторів академічних груп;
- копії документів здобувачів-пільговиків;
- копії наказів про здобувачів, які мешкають у студентському гуртожитку.

20.3. Документи Вченої ради факультету зберігаються у вченого секретаря ради.

Інформаційний пакет для напрямку або спеціальності містить:

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

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

- план роботи кафедри на навчальний рік;
- протоколи засідань кафедри;
- список співробітників кафедри, аспірантів і докторантів;
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи кафедри на навчальний рік;
- звіт кафедри про виконання навчальної роботи;
- розклад занять;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- звіти науково-педагогічних працівників за минулий навчальний рік;

- журнал обліку індивідуальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- план відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри;
- теми дипломних робіт;
- завдання на дипломні роботи здобувачів;
- дипломні роботи;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних (залікових) робіт;
- програми практик;
- щоденники практики;
- звіти з практики;
- курсові роботи.

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

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

## **21. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ ФОРС-МАЖОРНИХ ОБСТАВИН (ПАНДЕМІЙ, ЕПІДЕМІЙ, ВІЙН, ЗБРОЙНИХ КОНФЛІКТІВ ТОЩО)**

- 21.1 У випадку виникнення форс-мажорних обставин, як на території Харківської області, так і на території всієї країни в цілому, організація освітнього процесу в ХДАДМ реалізується на підставі норм чинного законодавства, рішень та рекомендацій органів державної влади та місцевого самоврядування, з урахуванням безпекової ситуації.
- 21.2 Організація освітнього процесу при виникненні обставин передбачених п. 21.1 цього Положення, як правило, реалізується у дистанційній та змішаній формі (традиційна очна форма навчання поєднана з дистанційною).
- 21.3 На виконання норм чинного законодавства, рішень та рекомендацій органів державної влади та місцевого самоврядування, з метою організації безпечного освітнього процесу в умовах обставин передбачених п. 21.1 цього положення, ХДАДМ видає накази спрямовані на забезпечення заходів безпеки при організації такого процесу у закладі вищої освіти.