Додаток 2
до наказу НаУКМА
від 30.09.2025 р. №441

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Києво-Могилянська академія»

Зміст

1. Загальні положення.....3

2. Нормативно-правове забезпечення освітнього процесу…..……..4

3. Прийом на навчання…….5

4. Планування освітнього процесу…….……..5

5. Організація освітнього процесу, навчальний час …….……...9

6. Форми організації навчання……..……..10

7. Організація контролю, оцінка якості знань……...15

8. Рух студентів……..…...19

9. Атестація здобувачів вищої освіти…..…….....21

10. Учасники освітнього процесу……..……..21

11. Робочий час науково-педагогічних працівників…….……22

12. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу……...24

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Києво-Могилянська академія» (далі - Положення) регламентує організацію освітнього процесу підготовки осіб, які навчаються для здобуття освітніх ступенів бакалавра, магістра, освітньо-наукового ступеня доктора філософії, наукового ступеня доктора наук та післядипломної освіти (перепідготовка) в НаУКМА.

1.2. Освітній процес в НаУКМА спрямований на формування інтелектуального потенціалу та розвиток особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності в сучасних умовах української держави, інтеграції у світовий простір.

1.3. Організація освітнього процесу з підготовки фахівців з вищою освітою здійснюється з дотриманням вимог державних стандартів, за освітніми програмами НаУКМА, навчальними та робочими планами, індивідуальними нормативами.

1.4. Основні принципи організації освітнього процесу в НаУКМА:

- вільне творче навчання (участь студента у формуванні свого індивідуального навчального плану, вибору навчальних дисциплін);
- індивідуалізація (створення умов для здобуття додаткової спеціалізації Minor, опанування сертифікатних програм);
- самостійність (зміщення акценту в навчанні з аудиторної роботи на самостійну);
- науковість;
- демократичність;
- незалежність від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

1.5. НаУКМА здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за освітніми, освітньо-науковими програмами. Здобуття вищої освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання освітньої програми для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

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

1.6. Форми навчання в НаУКМА: очна, дистанційна, дуальна.

1.7. Інші форми навчання застосовуються у встановленому порядку на підставі рішення Вченої ради НаУКМА. Можливе поєднання різних форм навчання.

1.8. Навчання здійснюється за кошти державного бюджету, за кошти фізичних та юридичних осіб тощо.

1.9. Науково-освітня робота в НаУКМА здійснюється українською й англійською мовами, викладання іншими мовами - за рішенням Вченої ради НаУКМА.

2. Нормативно-правове забезпечення освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу відбувається відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших нормативно-правових актів, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, а також на підставі таких документів НаУКМА:

- Статут НаУКМА;
- Стратегія розвитку НаУКМА;
- Кодекс етики НаУКМА;
- Правила прийому до НаУКМА;
- Положення про укладання та контроль за виконанням договору про надання освітніх послуг в НаУКМА;
- Положення про сертифікатні програми НаУКМА;
- Положення про рейтинґову систему оцінювання знань в НаУКМА;
- Положення про критерії оцінювання знань студентів НаУКМА;
- Положення про самостійну роботу студентів НаУКМА;
- Положення про навчально-науковий семінар в НаУКМА;
- Положення про науково-дослідний семінар в НаУКМА;
- Положення про кваліфікаційну/магістерську роботу студента НаУКМА;
- Положення про практику студентів НаУКМА;
- Порядок проведення запису на вибіркові дисципліни за допомогою системи автоматизованого запису;
- Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти у НаУКМА;
- Правила призначення і виплати стипендій в НаУКМА;
- Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам НаУКМА;
- Положення про порядок участі у програмах міжнародної академічної мобільності здобувачів вищої освіти НаУКМА;
- Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у НаУКМА;
- Положення про залучення студентів до розбудови НаУКМА;
- Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатка до диплома про вищу освіту (DIPLOMA SUPPLEMENT) у НаУКМА;

- Положення про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії в НаУКМА;
- Норми часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи професорсько-викладацького складу в НаУКМА;

- Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА;
- Положення про визнання в НаУКМА результатів навчання, здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів освіти;
- Положення про порядок та процедуру визнання в НаУКМА результатів навчання, здобутих через неформальну або інформальну освіту;
- Положення про дуальну форму здобуття вищої освіти в НаУКМА;
- Положення про гаранта освітньої/освітньо-наукової програми в НаУКМА тощо.

3. Прийом на навчання

3.1. Прийом на навчання до НаУКМА (далі - Правила прийому) здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

3.2. Правила прийому затверджуються Вченою радою НаУКМА щороку.

3.3. Прийом заяв, документів, конкурсний відбір, (складання екзаменів і проведення співбесід) та зарахування на навчання для здобуття освітніх ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук, здобуття післядипломної освіти (перепідготовка) визначаються правилами прийому.

3.4. За результатами прийому на підставі наказу президента НаУКМА базові списки, особові картки і картки обліку успішності, у тому числі в електронній формі формують:

- деканати факультетів про зарахування студентів;
- відділення аспірантури, докторантури про зарахування аспірантів, докторантів, здобувачів;
- кафедра менеджменту організацій про зарахування здобувачів для перепідготовки.

Студентам НаУКМА видаються студентські квитки та залікові книжки, аспірантам і докторантам – посвідчення.

4. Планування освітнього процесу

4.1. Організація освітнього процесу НаУКМА ґрунтується на принципах діяльності класичного (багатогалузевого) університету і на поєднанні засад вільного творчого навчання, дотримання державних стандартів та використання

продуктивного світового досвіду, що передбачає теоретичну, практичну підготовку та стажування в навчальних закладах, наукових установах.

4.2. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може передбачати єдину спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Рішення про відкриття/закриття освітньої програми ухвалює Вчена рада НаУКМА.

Гарант освітньої програми призначається наказом Президента за поданням кафедри, а у разі відсутності профільної кафедри – за поданням вченої ради факультету».

4.3. Структурно-логічна схема підготовки фахівців - наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації відповідної освітньої, освітньо-наукової програм підготовки.

4.4. Навчальний план - нормативний документ НаУКМА, що визначає зміст і організацію освітнього процесу за конкретною спеціальністю на основі відповідної освітньої, освітньо-професійної, освітньо-наукової програм.

Обсяг освітньої програми для здобуття освітнього ступеня бакалавра становить 240 кредитів ЄКТС. Освітня програма бакалавра завершується атестацією у формі захисту кваліфікаційної роботи та/або кваліфікаційного комплексного екзамену і дає можливість вступу випускника на подальше навчання на другому рівні вищої освіти для здобуття ступеня магістра.

Обсяг освітньо-наукової програми для здобуття освітнього ступеня магістра становить 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра завершується атестацією у формі захисту магістерської роботи та/або кваліфікаційного комплексного екзамену і дає можливість вступу випускника на подальше навчання на третьому рівні вищої освіти для здобуття наукового ступеня доктора філософії.

Обсяг освітньо-професійної програми магістра, яка, як виняток, може бути впроваджена в НаУКМА для певних спеціальностей, становить 90-120 кредитів ЄКТС.

4.5. Навчальні плани складаються з нормативної та вибіркової частин.

4.6. Навчальний план складається на основі відповідної програми, структурно-логічної схеми підготовки та визначає:

- перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення;
- конкретні форми та обсяг проведення навчальних занять;
- графік освітнього процесу;
- форми, кількість та засоби поточного, підсумкового контролю, атестації.

4.7. Нормативна частина та її обсяг визначається відповідною програмою та концептуальними вимогами НаУКМА.

4.8. Вибіркову частину та її обсяг розробляють робоча група, профільна кафедра, гарант відповідної освітньої програми. Вибіркова частина навчального плану спеціальності складається з двох розділів: дисципліни професійної та практичної підготовки і дисципліни вільного вибору студента.

Для всебічного і гармонійного розвитку особистості, формування громадянської позиції та патріотичних якостей у здобувачів вищої освіти, студентам усіх освітніх програм НаУКМА рекомендовано прослухати дисципліни, які формують компетентності з історії та культури України, філософії або інших дисциплін гуманітарного профілю.У межах кредитів дисциплін вільного вибору студент має право опанувати сертифікатні програми, програми MINOR, «Військова підготовка» та «Друга іноземна мова».

4.9. **Робочий навчальний план -** нормативний документ НаУКМА, що складається для кожного курсу (року навчання) на основі навчального плану спеціальності та за результатами запису студентів на вибіркові дисципліни на поточний навчальний рік і визначає конкретні форми та обсяг проведення навчальних занять, форми і засоби контролю та атестації.

Робочий навчальний план складають кафедри, візує декан факультету, затверджує віце-президент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота).

Всі затверджені Вченою радою НаУКМА зміни до навчального плану відображають у робочому навчальному плані.

4.10. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін складається викладачем для кожної навчальної дисципліни відповідної освітньої програми та схвалюється кафедрою.

4.11. Робочий тематичний план або силабус складається викладачем на основі робочої програми дисципліни. Кафедри надають цей план студентам в електронній або паперовій формі.

4.12. Відкриття або закриття спеціальності (освітньої програми) здійснюється згідно з чинним законодавством і нормативними документами НаУКМА.

4.13. Відповідальність за якість професійної підготовки осіб, які навчаються, несуть завідувачі профільних кафедр, гаранти відповідних освітніх програм, декани факультетів, керівники підрозділів післядипломної освіти, аспірантури, докторантури у межах наданих їм повноважень.

4.14. Особливості організації навчання, контролю, атестації здобувачів вищої освіти за освітньо-науковим ступенем доктора філософії та науковим ступенем доктора наук визначається Положенням про здобувачів освітньо-наукового рівня доктора філософії, наукового рівня доктора наук в НаУКМА.

4.15. Навчання студента НаУКМА здійснюється на основі його індивідуального планування.

Індивідуальний навчальний план студента - це нормативний документ НаУКМА, за яким особа навчається протягом навчального року. Індивідуальний

навчальний план містить перелік нормативних і вибіркових дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням творчого потенціалу, особистісного росту і професійних інтересів особи, яка навчається.

4.16. Запис студента на вибіркові дисципліни, формування індивідуального навчального плану, запис у групи та корекція індивідуального навчального плану здійснюється за допомогою системи автоматизованого запису (САЗ), відповідно до Порядку проведення запису студентів на вибіркові дисципліни за допомогою системи автоматизованого запису.

4.17. Студенти першого року навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти не обирають дисципліни вільного вибору. Для створення індивідуального плану на перший рік навчання в осінньому семестрі студенти можуть обирати вибіркові професійно-орієнтовані дисципліни. Студенти першого року навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти записуються на вибіркові навчальні дисципліни, сертифікатні програми та формують свій індивідуальний навчальний план в осінньому семестрі згідно з календарним графіком.

4.18. Вибіркова навчальна дисципліна може бути включена до робочого навчального плану наступного навчального року за умови запису на неї відповідної кількості студентів, визначеної наказом НаУКМА «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи професорсько-викладацького складу в НаУКМА».

4.19. Результат запису студентів на вибіркові навчальні дисципліни та кількість академічних груп нормативних і вибіркових дисциплін кафедри затверджує віце-президент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота). За результатом запису кафедра визначає навчальне навантаження викладачів і формує дані до штатного розпису професорсько-викладацького складу НаУКМА.

4.20. Зміни у наказі про робочий навчальний план факультету (перенесення навчальних дисциплін з одного семестру в інший) готуються деканатом факультету, затверджуються віце-президентом з науково-педагогічної роботи (навчальна робота) і фіксуються у робочому навчальному плані спеціальності.

4.21. За результатами запису на вибіркові дисципліни/сертифікатні програми деканати факультетів на основі затверджених навчальних планів спеціальностей готують накази про затвердження робочого навчального плану факультету та про затвердження персонального складу навчальних груп відповідно до «Порядку проведення запису на вибіркові дисципліни за допомогою системи автоматизованого запису», Накази затверджуються віце-президентом з науково-педагогічної роботи (навчальна робота). На підставі наказів деканати факультетів складають розклад занять.

4.22. За організацію запису на вибіркові навчальні дисципліни, повне, своєчасне і якісне виконання робочих навчальних планів, відповідність рівня підготовки до вимог стандартів вищої освіти і НаУКМА відповідають завідувачі кафедр, гаранти відповідних освітніх програм, декани факультетів; за підготовку

та виконання навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін - викладачі; за виконання індивідуальних навчальних планів - здобувачі вищої освіти.

4.23. **Графік-календар освітнього процесу** - нормативний документ НаУКМА, який визначає конкретні терміни проведення занять, практик, поточного, підсумкового контролю, атестацій, канікул.

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується віце-президентом з науково-педагогічної роботи (навчальна робота).

5. Організація освітнього процесу, навчальний час

5.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на конкретному рівні вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу студента є навчальні рік, курс, семестр, тиждень, день, академічна година.

5.2. Нормативний термін навчання визначається законодавством і становить:

- на основі повної загальної середньої освіти для здобуття освітнього ступеня бакалавра - 3 роки 10 місяців;
- на основі освітнього ступеня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста для здобуття освітнього ступеня магістра - 1 рік 10 місяців;
- на основі освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, освітнього ступеня магістра для здобуття освітньо-наукового ступеня доктора філософії (в аспірантурі) – 4 роки;
- на основі освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, освітнього ступеня магістра для здобуття наукового ступеня доктора наук (в докторантурі) – 2 роки;
- на основі освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, освітнього ступеня магістра для навчання за програмами післядипломної освіти (перепідготовка) –1 рік 6 місяців та 1 рік 10 місяців.

5.3. **Навчальний рік** - завершений період роботи студента протягом 12 місяців, який складається з семестрів, навчальних тижнів, тижнів самостійної роботи, тижнів заліково-екзаменаційних сесій, практик і канікул. Навчальне навантаження одного навчального року становить 60 кредитів ЄКТС. Навчальний рік розпочинається, зазвичай, 1 вересня й закінчується згідно з навчальним планом відповідної освітньої, освітньо-наукової програми та графіком-календарем освітнього процесу. Поділ навчального року на складові частини, тривалість семестрів, сесій, підсумкового контролю, практик і канікул затверджує Вчена рада НаУКМА, вводить в дію наказом президент НаУКМА.

5.4. **Навчальний курс** - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, анонімного студентського оцінювання якості курсу, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального року, крім останнього, становить не менше 8 календарних тижнів:

після осіннього семестру – не менше 2 тижні, після весняного – не менше 6 тижнів.

5.5. **Навчальний семестр** – складова частина навчального часу студента, яка закінчується підсумковим контролем.

У навчальному році 2 семестри:

- осінній (15 навчальних тижнів з урахуванням тижня самостійної роботи);

- весняний (15 навчальних тижнів з урахуванням тижня самостійної роботи) та додатковий період весняного семестру - 7 навчальних тижнів.

Для освітньої програми спеціальності І2 «Медицина», за обґрунтованим поданням вченої ради факультету, може встановлюватися інша тривалість семестрів.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюється наказом про переведення на наступний курс навчання. По закінченню навчання видається наказ про завершення навчання на відповідному рівні вищої освіти.

5.6. **Навчальний тиждень** - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

Тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати:

- перший (бакалаврський) рівень вищої освіти – 24 академічних години;
- другий (магістерський) рівень вищої освіти – 18 академічних годин;
- за програмами післядипломної освіти (перепідготовка) – 18 академічних годин;
- третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти - 16 академічних годин.

5.7. Тиждень самостійної роботи визначається графіком-календарем освітнього процесу, зазвичай, в середині осіннього і весняного семестрів для підготовки студентів до проміжних контрольних заходів - тестування, контрольних робіт, виконання індивідуальних, творчих завдань тощо.

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

Кількість навчальних днів у навчальному році визначається графіком-календарем освітнього процесу.

5.9. **Академічна година** - це мінімальна облікова одиниця навчального часу, тривалість якої в НаУКМА становить 40 хвилин.

Дві академічні години утворюють «пару» - аудиторне навчальне заняття, що проводиться за розкладом.

5.10. Навчальне навантаження усіх видів робіт, зазначених у навчальному плані, обліковується в кредитах ЄКТС. Обсяг одного кредиту становить 30 годин навчальних занять і самостійної роботи студента.

6. Форми організації навчання

6.1. Освітній процес у НаУКМА здійснюється за такими основними формами:

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

6.2. Навчальні заняття відбуваються під керівництвом або за участю викладача згідно з розкладом або графіком зустрічей з викладачем на кафедрі.

Основні види навчальних занять :

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

Для організації навчальних занять можуть застосовуватися активні методи: дискусія, круглий стіл, тематична зустріч, ділова гра, розв'язання ситуаційних задач, виїзні заняття тощо та форми дистанційного навчання

Навчальні заняття у формі дуальної освіти можуть відбуватися на базі суб'єктів господарювання, з якими НаУКМА має укладені договори про дуальну освіту.

6.3. **Лекція -** основна форма проведення навчальних занять для підготовки до засвоєння теоретичного матеріалу, Лекції, зазвичай, проводяться професорами і доцентами, старшими викладачами, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій (як виняток, для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти асистент може читати лекції за рішенням вченої ради факультету).

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях, для однієї чи більше академічних груп, або з використанням дистанційної форми навчання. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою/силабусом.

6.4. **Семінарське заняття** – форма навчального заняття, під час якого викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі виконаних індивідуальних і групових завдань.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою або з використанням дистанційних форм навчання. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами тези, виступи, активність у дискусії, уміння точно формулювати свою думку, обстоювати свою позицію, використовувати здобуті знання та веде облік результатів виконаної студентами роботи.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

6.5. **Практичне (лабораторно-практичне) заняття** - форма навчального заняття, під час якого викладач організує розв'язання задач, кейсів та виконання інших завдань для практичного застосування студентами окремих теоретичних

положень навчальної дисципліни з метою формування практичних вмінь і навичок.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою або з використанням дистанційних форм навчання.

Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Практичне заняття може включати: проведення контролю попередньо набутих знань і компетентностей, умінь і навичок, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання тощо. Зазначені методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни. Отримані студентом за окремі практичні заняття оцінки враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях) або з використанням дистанційних форм навчання.

Кількість студентів, які беруть участь у лабораторному занятті, не перевищує половини складу академічної навчальної групи (академічна навчальна група – група, яка формується для практичних і семінарських занять Обсяг груп визначається кількістю обладнаних у лабораторії індивідуальних місць і відповідними державними нормами, правилами техніки безпеки, що регламентують необхідну площу лабораторного приміщення на одного працівника у лабораторії. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи студентом оцінює викладач. Підсумкова оцінка виставляється в Журналі обліку виконання лабораторних робіт. Отримані

студентом за виконання лабораторних робіт підсумкові оцінки враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

6.7. Кількість студентів, які беруть участь у лекційних, семінарських, практичних, лабораторних заняттях, унормовується наказом НаУКМА «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи професорсько-викладацького складу НаУКМА».

6.8. **Індивідуальне навчальне заняття** проводиться зі студентами з особливими освітніми потребами. Такі заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього ступеня.

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

6.9. **Консультація** - додаткова допомога викладача студентові чи групі студентів, з якою студенти отримують відповіді на конкретні запитання, пояснення окремих положень, методичні поради. Консультації можуть проводитись на початку вивчення навчальної дисципліни, перед екзаменами, під час виконання індивідуальних занять, курсових та кваліфікаційних робіт, дисертацій.

6.10. Освітній процес в НаУКМА передбачає використання різних методів аудиторної роботи, зокрема:

- Дискусія – метод проведення навчального заняття, який передбачає публічний розгляд спірного питання чи проблеми.
- Круглий стіл – метод навчального заняття, який передбачає колективне обговорення актуальної проблеми викладачами, студентами, запрошеними фахівцями.
- Ділова гра – метод проведення навчального заняття, який передбачає моделювання функцій структур (організацій, колективів, органів управління) і дій їхніх членів, спрямованих на пошуки найкращого розв'язання завдань, ситуацій, проблем.
- Тематична зустріч – метод проведення навчального заняття, спілкування студентів із залученими визнаними фахівцями, висококваліфікованими практиками для поглибленого розкриття теми.
- Розв’язання ситуаційних задач (вправ) – метод проведення практичного заняття щодо пошуку ефективних управлінських рішень проблем, що виникають у реальному житті, на практиці.
- Виїзне заняття – метод проведення практичного заняття поза межами НаУКМА на базі інших установ, закладів, організацій, підприємств з

метою ознайомлення з практикою чи досвідом організації роботи, закріплення теоретичних знань з певної теми.

- Офісна зустріч – спілкування студента з викладачем з певної проблематики, яке відбувається з ініціативи студента або викладача.

6.12. **Індивідуальне завдання** - одна з форм самостійної роботи студента, що передбачає виконання завдань, визначених робочою програмою навчальної дисципліни (підготовка реферату, тези, доповіді, повідомлення, огляду літератури, розрахунків, звіту про практику, розв'язання задач тощо).

Окремі види індивідуальних завдань виконуються студентом під керівництвом викладача.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами за рішенням викладача цієї дисципліни.

6.13. **Самостійна робота студента** – основна форма оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов‘язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента для вивчення навчальної дисципліни, визначається навчальним планом спеціальності.

Зміст самостійної роботи студента з конкретної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

На самостійне вивчення можуть виноситися окремі теми і розділи навчальної дисципліни.

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни, підручниками, навчальними і методичними посібниками, конспектами лекцій, практикумом, списком наукової та фахової монографічної і періодичної літератури тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи включають запитання самоконтролю знань студентів.

У необхідних випадках самостійну роботу студент виконує відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Такий графік доводиться деканатами факультетів до відома студентів на початку поточного семестру.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу визначається Положенням про самостійну роботу студентів НаУКМА.

6.14. Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою для засвоєння в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з матеріалом, який опрацьовувався під час занять.

6.15. **Практична підготовка** студентів НаУКМА – форма освітнього процесу, обов'язковий компонент освітньої програми для здобуття освітнього ступеня, має на меті набуття студентом професійних вмінь та навичок. Така підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача НаУКМА та спеціаліста з відповідного фаху.

Види і терміни проведення практичної підготовки визначаються навчальним планом згідно з графіком освітнього процесу спеціальності.

Організація практичної підготовки визначається Положенням про практику студентів НаУКМА.

6.16. **Курсові роботи** виконуються відповідно до навчального плану з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Орієнтовна тематика курсових робіт складається профільною кафедрою. Обрані студентами теми та наукові керівники затверджуються рішенням кафедри згідно з календарним графіком освітнього процесу.

Захист курсової роботи проводиться на засіданні комісії, призначеної розпорядженням декана факультету на підставі подання кафедри в терміни, визначені календарним графіком освітнього процесу, навчальним планом відповідної спеціальності.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом всього періоду навчання студента. Після закінчення навчання студента курсові роботи передаються до архіву або знищуються в установленому в НаУКМА порядку.

6.17. **Кваліфікаційні/магістерські роботи** виконуються на завершальному етапі навчання студентів у НаУКМА.

Порядок визначення теми, призначення керівників, порядок проведення захисту визначається цим Положенням, а також:

- Положенням про кваліфікаційну/магістерську роботу студента НаУКМА;
- Положенням про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії в НаУКМА;
- Положенням про критерії оцінювання знань студентів;
- Положенням про рейтингову систему оцінювання знань тощо.

6.18. **Контроль якості навчання** – аналіз абсолютної успішності та якості навчання, який здійснюється двічі на рік за результатами зимової та весняно-літньої заліково-екзаменаційної сесії.

6.19. **Контроль якості викладання –** проведення студентського оцінювання якості курсу та аналіз результатів анонімного on-line опитування студентів у період після завершення навчального курсу та перед початком сесії за участі Центру забезпечення якості освіти НаУКМА.

7. Організація контролю, оцінка якості знань

7.1. **Контрольні заходи** - форма перевірки та оцінки якості засвоєння навчального матеріалу, набуття умінь, навичок та рівня підготовки до роботи за обраним фахом. Оцінювання знань, умінь і навичок студентів за 100-бальною шкалою.

7.2. Контрольні заходи в НаУКМА:

- первинний;
- поточний;

- підсумковий контроль: підсумковий (семестровий) контроль, атестація здобувачів вищої освіти.

7.3. **Первинний контроль** здійснюється за необхідністю на початку вивчення навчальних дисциплін або окремих тем для виявлення рівня підготовки студентів.

7.4. **Поточний контроль** здійснюється під час проведення семінарських, практичних, лабораторних та інших занять і має на меті перевірку рівня засвоєння матеріалу та підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Отримані студентом рейтингові оцінки з окремих семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних навчальних занять тощо враховуються при визначенні його загального навчального рейтингу згідно з робочою програмою дисципліни.

Студент має право вчасно дізнаватися свої бали, отримані під час поточного та підсумкового контролю.

Викладач регулярно інформує студентів про кількість балів, які вони отримали під час семінарських, практичних і лабораторних занять.

7.5. **Підсумковий (семестровий) контроль** здійснюється з метою оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти і включає підсумковий (семестровий) контроль з дисциплін.

Підсумковий (семестровий) контроль здійснюється у формах екзамену чи заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом. Екзамен чи залік можуть проводитися у письмовій, усній або змішаній формі.

7.6. **Атестація студента** – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

7.7. **Семестровий екзамен** - форма перевірки засвоєння студентом теоретичного і практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, розвитку його творчого мислення, набутих знань, умінь та навичок і їх застосування для вирішення практичних завдань. Семестровий екзамен проводиться в письмовій, усній або змішаній формі.

7.8. **Семестровий залік** - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань, різних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, під час практики.

Заліки складаються за розкладом, погодженим з кафедрами і затвердженим деканом факультету. У зв'язку з використанням в НаУКМА рейтинґової системи оцінки знань і самостійної роботи всі семестрові заліки диференційовані.

7.9. **Теза з навчальної дисципліни** - письмова робота з проблематичного, дискусійного питання на оригінальну тему, яка вимагає самостійного осмислення та нестандартного підходу до розкриття.

7.10. Екзамени, заліки та інші засоби оцінювання складаються студентами в період, визначений навчальним планом, у терміни, передбачені розкладом. Розклад сесій готують спеціалісти деканату факультету і затверджує декан факультету за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Присвоєння кредитів студентам здійснюється у разі опанування навчальної дисципліни в повному обсязі, якщо вони досягли необхідних результатів навчання, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни та умовами визначення рейтингу.

7.11. Студент допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт і набрав за них необхідну кількість балів, передбачену умовами навчального рейтингу.

7.12. Якщо дисципліна викладається впродовж двох або більше семестрів, студент, який має академічну заборгованість за попередній семестр, не допускається до підсумкового контролю з цієї дисципліни.

7.13. Результати курсових і кваліфікаційних робіт оцінюються за 100-бальною системою , системою ЄКТС і національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Результати семестрового контролю оцінюються за рейтинговою системою, системою ЄКТС і національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») для екзаменів, а для заліків - за рейтинговою системою, системою ЄКТС і двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») згідно з Положенням про рейтингове оцінювання НаУКМА.

Усі три позначки заносяться у відомість, залікову книжку та навчальну картку студента згідно з Методичними рекомендаціями щодо заповнення заліково-екзаменаційної відомості (розпорядження НаУКМА № 25 від 02.11.2010).

7.14. Декани факультетів встановлюють окремим студентам індивідуальні терміни складання тез, заліків та екзаменів за наявності поважних причин, підтверджених відповідним документом, на термін до одного місяця від початку наступного семестру.

7.15. Студенти, які не набрали необхідну кількість балів для допуску до семестрового контролю, не з'явилися на семестровий, підсумковий контроль (атестацію) без поважної причини, порушили академічну доброчесність, вважаються такими, що отримали академічну заборгованість, та не мають права перескладання семестрового контролю (атестації).

7.16. Студенти, які навчаються за державним замовленням, і під час сесії отримали одну незадовільну оцінку та до початку наступного семестру не уклали договір про навчання за кошти юридичних або фізичних осіб, відраховуються з НаУКМА.

Студенти, які навчаються за кошти юридичних або фізичних осіб, і під час сесії отримали більше ніж дві незадовільні оцінки, відраховуються з НаУКМА.

Студентам, які одержали під час сесії не більше ніж дві незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічні заборгованості до початку наступного семестру, а після завершення заліково-екзаменаційної сесії весняного семестру -

впродовж першого навчального тижня додаткового періоду весняного семестру. Графік перескладання сесії визначається деканатом факультету. Повторне складання екзаменів допускається не більше ніж 2 рази з кожної дисципліни: один раз - викладачу, другий - комісії, яка створюється деканом факультету. Порядок створення та роботи комісії визначається Положенням про рейтингову систему оцінювання знань.

У разі, коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, здобувач вищої освіти має прослухати дисципліни повторно.

7.17. Перескладання заліку чи екзамену або переслуховування дисципліни з метою підвищення позитивної оцінки не допускається. Як виняток, з дозволу декана й віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальна робота) студентові може бути надана можливість покращити лише одну оцінку з метою отримання диплома з відзнакою.

7.18. Повторне вивчення навчальної дисципліни або обрання іншої вибіркової дисципліни, з якої студент отримав незадовільну оцінку, є перевищенням передбаченого навчальним планом обсягу – 240 кредитів за 4 роки (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти), 120 кредитів (другий (магістерський) рівень вищої освіти), тобто 60 кредитів на рік – здійснюється за плату. Ліквідація заборгованості з нормативної дисципліни здійснюється переслуховуванням цієї дисципліни. З вибіркової - переслуховуванням тієї ж самої дисципліни або обранням іншої вибіркової дисципліни з такою ж кількістю кредитів.

Заяву на повторне вивчення навчальної дисципліни студент подає до деканату факультету до початку навчального семестру.

7.19. Студенти, які вступили до НаУКМА з інших закладів вищої освіти або повторно вступили до НаУКМА, мають право протягом десяти днів від початку семестру, в якому ця дисципліна викладається, отримати на відповідних кафедрах перезарахування вивчених раніше навчальних дисциплін, якщо зміст і обсяг їх відповідають освітнім/освітньо-науковим програмам та навчальним планам НаУКМА.

За умови попереднього навчання у закладах вищої освіти за кордоном протягом одного академічного року або більше студент, який вступив до НаУКМА з інших закладів вищої освіти, додатково подає заяву про визнання іноземних документів про освіту до вступу до НаУКМА, або щонайпізніше протягом першого місяця після вступу до НаУКМА.

Заяву про перезарахування дисциплін студент подає до деканату факультету протягом першого тижня після вступу до НаУКМА.

Студентам, які вступили до НаУКМА з інших закладів вищої освіти чи повторно вступили до НаУКМА, можуть бути перезараховані обов’язкові, професійно-орієнтовані вибіркові дисципліни та дисципліни вільного вибору. Перезарахування дисципліни не є повторним складанням екзамену чи заліку, а лише з'ясуванням відповідності змісту й обсягу навчальної дисципліни, прослуханої в іншому закладі вищої освіти чи НаУКМА, до змісту і обсягу

дисципліни, передбаченої навчальним планом спеціальності/(освітньої/освітньо-наукової програми).

Студентам, які вступили до НаУКМА з інших закладів вищої освіти, повторно вступили до НаУКМА можуть бути перезараховані професійно-орієнтовані вибіркові дисципліни та дисципліни вільного вибору, прямих аналогів яких не існує в навчальному плані відповідної спеціальності/(освітньої/освітньо-наукової програми) у НаУКМА, але здобуті результати навчання відповідають переліку загальних або професійних компетентностей відповідної освітньої/освітньо-наукової програми. Обсяг визнаних результатів навчання не може перевищувати такого обсягу від загальної кількості кредитів:

- на освітніх програмах рівня «бакалавр» - до 9 кредитів;
- на освітньо-наукових програмах рівня «магістр» - до 6 кредитів;
- на освітньо-наукових програмах рівня «доктор філософії» - до 9 кредитів.

7.20. Дозвіл на перезарахування дисципліни дає декан факультету, на підставі якого деканат факультету виписує заліково-екзаменаційний листок, з яким студент звертається на відповідну кафедру з метою отримання рішення щодо перезарахування. За умови прийняття позитивного рішення результати перезарахування дисципліни, зокрема обсяг кредитів ЄКТС і оцінка, перезарахована за прийнятою в НаУКМА шкалою оцінювання знань, заносяться до заліково-екзаменаційного листка, залікової книжки й особистої картки студента за національною чотирибальною шкалою оцінювання та шкалою ЄКТС. Це дає право студентові не вивчати знову перезараховану дисципліну в НаУКМА або не вивчати професійно-орієнтовані вибіркові дисципліни та дисципліни вільного вибору на відповідну кількість кредитів ЄКТС.

7.21. Перезарахування дисциплін, які вивчалися студентами під час участі у програмах міжнародної академічної мобільності без переривання або з перериванням навчання у НаУКМА здійснюється згідно із Положенням про порядок реалізації права на міжнародну академічну мобільність бакалаврів і магістрів в НаУКМА.

7.22. Визнання результатів навчання, здобутих через неформальну/інформальну освіту, відбувається згідно із Положенням про порядок та процедуру визнання в НаУКМА результатів навчання, здобутих через неформальну або інформальну освіту.

8. Рух студентів

8.1. Опанування освітніх, освітньо-наукових програм у НаУКМА проводиться за роками навчання.

Студент, який виконав свій індивідуальний план опанування навчальних дисциплін або має не більше ніж дві академічні заборгованості з відкладенням терміну їх ліквідації, переводиться на наступний курс навчання. Про це робиться відмітка в навчальній картці студента. Переведення з курсу на курс

оформлюється наказом, який верифікується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

8.2. Порядок опанування навчальних дисциплін у випадку участі студента у програмі академічної мобільності визначається Положенням про порядок реалізації права на міжнародну академічну мобільність бакалаврів і магістрів в НаУКМА.

8.3. Студент, який навчається в НаУКМА для здобуття освітнього ступеня бакалавра, має право змінити спеціальність в межах однієї галузі, за якою він навчається, на іншу· лише один раз за термін навчання – під час літніх канікул після першого або другого року навчання. Перехід на іншу спеціальність відбувається за наявності вакантних місць в межах ліцензійного обсягу.

8.4. Переведення, відрахування та поновлення студентів визначається Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у НаУКМА.

8.5. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв‘язку з обставинами, які унеможливлюють виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров‘я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав), яке не є програмою міжнародної академічної мобільності, може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між НаУКМА та іншими закладами вищої освіти.

Така академічна відпустка надається відповідно до чинного законодавства.

У передбачених законодавством випадках надається відпустка (для догляду за дитиною тощо).

Стипендіальне забезпечення під час академічної відпустки визначається Правилами призначення і виплати стипендії в НаУКМА та Порядком використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам НаУКМА.

Порядок оформлення академічної відпустки (відпустки), поновлення на навчання визначається чинним законодавством, Положенням про порядок відрахування, переведення, поновлення у НаУКМА.

8.6. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти з НаУКМА є:

1) завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-науковою) програмою;

2) власне бажання;

3) переведення до іншого навчального закладу;

4) невиконання індивідуального навчального плану:

- для студентів, які навчаються за державним замовленням і під час сесії отримали одну незадовільну оцінку та до початку наступного семестру не уклали договір про навчання за кошти юридичних або фізичних осіб,
- для студентів, які навчаються за кошти юридичних або фізичних осіб і під

час сесії отримали більше ніж дві незадовільні оцінки за результатами поточного, підсумкового контролю, що передбачені навчальним планом за період навчання;
- за наявності у студента однієї і більше академічних заборгованостей перед атестацією здобувача вищої освіти;
- у разі отримання студентом незадовільної оцінки за результатами атестації або його відсутності на атестації без поважних причин;
- якщо студент не з'явився на навчання протягом перших 10 днів від початку навчального року без поважних причин;
- якщо студент не поновився на навчання після академічної відпустки або своєчасно не подав до НаУКМА документи для її продовження;

5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, укладеного між НаУКМА та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

6) інші випадки, передбачені законами.

8.7. Особа, відрахована з НаУКМА до завершення навчання за відповідною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

9. Атестація здобувачів вищої освіти

9.1. Студент, який виконав програму підготовки певного освітнього ступеня, допускається до атестації.

9.2. Атестація студента здійснюється екзаменаційною (атестаційною) комісією НаУКМА (далі - екзаменаційна комісія). Порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається Положенням про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії в НаУКМА.

9.3. На підставі рішення екзаменаційної комісії студенту, якій успішно пройшов атестацію, присвоюється кваліфікація і видається диплом про здобуття відповідного освітнього ступеня.

9.4. Студентам, які опанували сертифікатні програми або програми Minor, видається сертифікат встановленого зразка.

9.5. Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», склав кваліфікаційні комплексні екзамени та/або захистив кваліфікаційну (випускну) роботу з оцінками «відмінно», видається документ НаУКМА про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

10. Учасники освітнього процесу

10.1. Учасниками освітнього процесу в НаУКМА є:

- здобувачі вищої освіти (студенти, аспіранти, докторанти) та інші особи, які навчаються в НаУКМА (слухачі, здобувачі наукового ступеня);

- науково-педагогічні, наукові та інші працівники.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці, фахівці-практики, представники зацікавлених сторін (стейкголдери).

10.2. Особи, які навчаються, мають права та обов'язки визначені законодавством, Статутом НаУКМА, нормативними актами НаУКМА, зокрема, такі особи зобов'язані:

- виконувати навчальний план у терміни, визначені графіком освітнього процесу;
- відвідувати заняття за обраним і затвердженим індивідуальним навчальним планом;
- дотримуватися вимог академічної доброчесності;
- вчасно інформувати керівництво НаУКМА про неможливість з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та екзамени, виконувати контрольні роботи тощо;
- брати на короткотермінові відрядження впродовж навчального року (крім часу студентських канікул) відповідний дозвіл: особи, які навчаються на першому бакалаврському та другому магістерському рівнях вищої освіти
- у декана (заступника декана); аспіранти, докторанти - у віце-президента з наукової роботи та інформатизації.

10.3. НаУКМА сприяє працевлаштуванню студентів, які успішно завершили навчання за освітніми ступенями бакалавра, магістра.

10.4. Науково-педагогічні, наукові та інші працівники мають права та обов'язки, визначені законодавством, Статутом НаУКМА, нормативними актами НаУКМА.

10.5. Кваліфікаційні вимоги до працівників визначаються законодавством, посадовими та робочими інструкціями.

10.6. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за результатами конкурсу у встановленому в НаУКМА порядку.

10.7. Працівники НаУКМА провадять діяльність, яка не пов'язана з виконанням їх трудових обов'язків, з використанням приміщень, обладнання і матеріально-технічних засобів НаУКМА лише за погодженням з адміністрацією НаУКМА, відповідно до чинного законодавства.

10.8. Контроль за виконанням учасниками освітнього процесу їхніх обов'язків здійснює президент НаУКМА, віце-президенти, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, викладачі відповідно до своїх повноважень.

11. Робочий час науково-педагогічних працівників

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

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

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи затверджується Вченою радою НаУКМА.

Норми часу для розрахунку й обліку навчальної роботи та перелік основних видів навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи викладачів на підставі затверджених Вченою радою НаУКМА, вводяться в дію наказом президента НаУКМА за погодженням з виборним органом первинної організації профспілки НаУКМА з урахуванням вимог законодавства

11.2. Обсяг доручених конкретному викладачеві навчальних занять, виражений в академічних годинах, складає навчальне навантаження викладача.

Мінімальний та максимальний обов‘язковий обсяг навчального навантаження диференціюється відповідно до науково-педагогічної кваліфікації та посади науково-педагогічного працівника НаУКМА в межах його робочого часу.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на начальний рік.

11.3. Види навчальної роботи, що належать до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлює кафедра.

11.4. Відповідальність за дотримання обов‘язкового обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників покладається на завідувачів кафедр та деканів факультету.

У разі виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов‘язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу.

11.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладами аудиторних або дистанційних навчальних занять, консультацій, сесій, графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача. Графік робочого часу викладача затверджується на засіданні кафедри. Зміни в обов‘язковому навчальному навантаженні викладача вносять до його індивідуального робочого плану. Під час укладання розкладу навчальних занять рекомендовано планувати не більше 6 академічних годин для викладача на один робочий день.

11.6. **Індивідуальний робочий план** - документ, який визначає робочий час викладача. Індивідуальний робочий план викладача містить перелік навчальної, методичної, наукової і організаційної, іншої роботи на конкретний навчальний рік, формується викладачем, погоджується на засіданні кафедри.

Перелік видів робіт і зміни до них затверджує завідувач кафедри.

Звіт викладача про виконання ним індивідуального робочого плану розглядає на своєму засіданні кафедра та затверджує завідувач кафедри по завершенні навчального року.

Викладач зобов’язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу, виконувати індивідуальний робочий план, своєчасно готувати та подавати звіт про виконання ним індивідуального робочого плану.

12. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

12.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу в НаУКМА визначається стандартами освіти, нормативно-правовими актами, нормативними документами НаУКМА щодо забезпечення освітнього процесу.

12.2. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає такі обов’язкові документи:

- освітня програма (освітня, освітньо-наукова, наукова програма);
- навчальний план спеціальності;
- робочий навчальний план спеціальності;
- наскрізна навчальна програма практик;
- робоча програма навчальної дисципліни (для процедури ліцензування);
- силабуси (робочі тематичні плани) усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін згідно з робочим навчальним планом на поточний навчальний рік;
- комплексні контрольні роботи (для процедури ліцензування);
- тематика затверджених курсових і кваліфікаційних/магістерських робіт спеціальності;
- програма кваліфікаційних екзаменів;
- методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

12.3. Методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу в НаУКМА:

- методичні вимоги до структури та змісту навчальних планів підготовки бакалаврів і магістрів;
- пам’ятка про оформлення документації до атестації;
- порядок проведення запису на вибіркові дисципліни за допомогою системи автоматизованого запису;
- перелік документів з організації освітнього процесу в НаУКМА.