

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ КМДА
КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. Р.М.ГЛІЄРА**

Введене в дію Наказом №
163-П/20-ОД
від 11.03.2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Вченою радою КМAM ім. Р.М. Глієра
Голова вченої ради**
 / **О. Й. Злотник /**
(протокол № 8 від 11.03.2020 р.)

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Київській муніципальній академії музики ім. Р.М. Глієра (далі – Академії) розроблене відповідно до Законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», Указу Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25 червня 2013 р. № 344/2013, Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»), наказу МОН України від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 № 1/9-119) , а також на підставі Статуту Академії, внутрішніх інструкцій, положень, якими регулюється освітній процес у закладі вищої освіти.

1.2. Положення (що є складовою системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти) регулює організацію освітнього процесу в Академії.

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

1. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

1.1. Академія здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітніми (освітньо-професійними та освітньо-науковими) програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;

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

- 1) молодший спеціаліст;
- 2) бакалавр;
- 3) магістр.

1.3. Мета освітнього процесу в Академії в умовах Європейського простору вищої освіти (далі – ЄПВО) – підготовка конкурентоспроможних фахівців, забезпечення розвитку та набуття ними необхідних загальних та фахових компетентностей відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій (далі – НРК), а також можливостей для особистісного розвитку.

1.4. Освітній процес у Академії базується на принципах активізації мобільності студентів і науково-педагогічних (педагогічних) кадрів; підготовки молоді до активного життя в демократичному суспільстві, закладання бази для їх професійної кар'єри та особистого розвитку.

1.5. Підготовка фахівців з вищою освітою в Академії здійснюється за освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами.

1.6. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

1.7. Основним нормативним документом, що визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення в Академії, є навчальний план.

1.8. Порядок розробки, узгодження та затвердження навчальних планів в Академії регулюється чинними нормативно-правовими документами.

1.9. Погоджені у встановленому порядку оригінали навчальних планів зберігаються у навчальному відділі (ОКР Молодший спеціаліст) та деканатах (ОС Бакалавр, Магістр) факультетів Академії.

Обов'язковим елементом навчального плану є визначення трудомісткості засвоєння навчальних дисциплін як у академічних годинах, так і у кредитах.

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

1.10. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік відповідно до навчального плану підготовки фахівців щорічно (за необхідності) можливе складання **робочих навчальних планів**. Вони є нормативним документом, згідно з якими здійснюється планування освітнього (навчально-виховного) процесу відповідно до навчальних семестрів (сесій) за роками підготовки фахівців відповідного ступеня вищої освіти, галузі знань, спеціальності, спеціалізації. Робочі навчальні плани містять: календарний графік на весь період навчання; бюджет часу здобувачів вищої освіти, де зазначено час на аудиторні заняття; самостійну роботу; контрольні заходи; практичну підготовку; атестацію; канікули. У плані точно визначено час на кожну навчальну дисципліну, кількість кредитів ЄКТС і форми поточного та підсумкового контролю. Організація процесу розробки, заповнення розділів робочих навчальних планів, процедура погодження й затвердження навчальних планів в Академії здійснюються відповідно до чинних нормативно-правових документів щодо розробки навчальних та робочих навчальних планів.

2. ФОРМИ НАВЧАННЯ

2.1. Навчання в Академії здійснюється за такими формами:

- 1) очна (денна);
- 2) заочна (дистанційна) - лише на факультетах.

2.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

2.3. **Денна** – форма навчання, яка є основною формою здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва.

2.4. **Заочна (дистанційна)** – форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, що передбачає, зазвичай, дві екзаменаційні сесії, тривалість яких регламентована Законом України «Про відпустки» терміном 30-40 календарних днів. Організація освітнього процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними можливостями та здатністю здобувача вищої освіти самостійно опрацьовувати індивідуальний план.

На здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою поширюються правила та обов'язки, що визначені чинним законодавством та правилами внутрішнього розпорядку в Академії.

Обсяги загального запланованого часу на вивчення кожної з дисциплін за денною і заочною формами навчання є однаковими, але обсяг самостійної роботи студентів заочної форми навчання є більшим, ніж у здобувачів вищої освіти денної форми.

Екзаменаційна сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, практичні та семінарські заняття, консультації, заліки та екзамени). До заліків та екзаменів не допускаються студенти, які не з'явилися на сесію або були відсутні на заняттях без поважних причин. Рішення щодо допуску до здачі встановлених форм контролю приймає ректор Академії за поданням деканату факультету. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання прибувають на сесію згідно з графіком навчального процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка. Це документ суворої звітності, що підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням прізвища студента, номера та дати її видачі.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача (з використанням комунікаційних технологій). Основною формою роботи студента над засвоєнням навчального матеріалу є виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

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

3.1. Навчальні заняття – форма організації освітнього процесу, системна співпраця науково-педагогічних (педагогічних) працівників із здобувачами вищої освіти, метою якої є опанування студентами загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності.

Основними видами навчальних занять є: лекція, практичне, семінарське індивідуальне заняття, консультація. Навчальні заняття можуть проводитися з використанням дистанційних технологій, якщо це передбачено програмою навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій, практичних, семінарських індивідуальних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції читають науково-педагогічні (ОС Бакалавр, Магістр) та педагогічні працівники. Під час викладення лекційного матеріалу, як правило, використовуються результати науково-дослідної (методичної) роботи самого викладача.

Практичне заняття – форма навчального заняття, під час якої викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання студентом поставлених завдань. Практичні заняття проводяться в оснащених необхідними технічними засобами навчання аудиторіях. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою навчальної дисципліни. Необхідні методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, їх перевірку, оцінювання.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організує дискусію щодо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття проводяться у формі бесіди, диспутів, брифінгів тощо. Під час семінарського заняття студентам надається можливість активно оперувати знаннями, набутими на лекціях, а також у процесі самостійної роботи з рекомендованою літературою. Основними завданнями семінарського заняття є: закріплення, розширення та поглиблення знань студентів, отриманих раніше на лекціях; формування й розвиток їх навичок самостійної роботи; створення умов для формування розвитку пошуково-творчих знань і навичок. Під час підготовки та проведення семінарського заняття викладачу рекомендується дотримуватися основних методологічних положень:

- тема, мета семінарського заняття мають бути пов'язані з практикою, майбутньою професійною діяльністю студентів;
- повинно бути здійснено виділення ключових питань теми заняття, обґрунтованість змісту, його новизна і актуальність, використання актуальної наукової літератури;
- має витримуватися високий організаційно-методичний рівень семінару, що забезпечує активну дискусію, насиченість змістом, конструктивний аналіз усіх відповідей і питань, ефективність використання навчального часу;
- у фінальній частині семінару повинні бути озвучені аргументовані висновки щодо заняття, які мобілізують студентів на подальшу творчу роботу над навчальним матеріалом.

Перелік тем семінарських занять має бути визначений у робочій програмі дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати власну думку тощо.

Консультація – форма навчального заняття, під час якої студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація проводиться індивідуально або для групи студентів, залежно від того, чи

викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, або з теоретичних питань навчальної дисципліни. Проведення консультацій з дисциплін здійснюється у межах робочого часу викладача, за графіком, затвердженим завідувачем кафедри (головою циклової (предметної) комісії).

Індивідуальне заняття – один із видів індивідуальної роботи студентів, метою якої є набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної роботи з музичним матеріалом, проблемами виконавської діяльності, науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, формування компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, застосування музичних комп'ютерних програм, аргументація своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, досліджених у роботі. Кількість індивідуальних занять визначено в навчальному (робочому) плані.

3.2. Випускна кваліфікаційна (дипломна) робота (Випускна виконавська програма) виконується на завершальному етапі навчання студентів в Академії та передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних знань та практичних умінь зі спеціальності, а також та застосування їх при вирішенні конкретних професійних творчих, технічних, наукових й інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи, виконанням сольної програми. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи зберігаються в бібліотеці Академії впродовж не менш, ніж п'ять років, потім списуються в установленому порядку.

4. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

4.1. Самостійна робота студента (далі – СРС) – засіб засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу в позааудиторний час, що регламентується навчальним (робочим) планом для вивчення конкретної дисципліни.

4.2. Викладач визначає зміст СРС, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, здійснює діагностику якості самостійної роботи студента, аналізує її результати.

4.3. Метою СРС є системне та послідовне засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів навичок самостійного здобуття та поглиблення знань, розвиток професійних компетентностей.

4.4. У робочій програмі навчальної дисципліни можуть виділятися окремі розділи або їх частини, призначені для самостійного опрацювання студентами.

4.5. СРС забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни (підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо). Методичні матеріали для СРС повинні передбачати можливість проведення самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо). Для СРС також

рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна й періодична література.

4.6. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений навчальним (робочим) планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

5. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Здобувачі вищої освіти в Академії проходять навчальну практику (далі - практику) на підприємствах, в установах та організаціях закладів культури і мистецтва згідно укладеними навчальним закладом угодами.

5.2. Практика студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними спеціалізаціями і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами теоретичних знань і набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

5.3. Метою практики є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих студентами під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.

5.4. Види і тривалість практики визначаються вимогами стандарту вищої освіти (далі – СВО) та відображаються у навчальних планах і графіках навчального процесу.

5.5. Основним видом практики є виробнича практика.

5.6. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня та освітнього ступеня.

5.7. Зміст практик і послідовність їх проведення для студентів, які здобувають освітній ступінь магістра, визначаються програмами та робочими програмами.

5.8. Студенти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраною спеціальністю, мають право на зарахування практики з оцінкою «10-12/ 90-100/А за умови надання відповідної довідки, завіреної у відділі кадрів підприємства (організації), копії трудової книжки та погодження з деканом факультету та керівником практики.

5.9. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва і не працюють за обраною спеціальністю, передбачається проходження практики відповідно до затверджених навчальних планів.

5.10. Для забезпечення практичної підготовки студентів Академія встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики студентів.

5.11. Визначення баз практики здійснюється на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо незалежно від їх організаційно-правових форм.

5.12. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з творчої та навчально-виробничої роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні циклові (предметні) комісії, кафедри Академії.

5.13. Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

5.14. Студент, який не виконав програму практики або не встиг скласти залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням циклової (предметної) комісії, кафедри відраховується з Академії.

5.15. Види і зміст практики, організація і порядок керівництва практикою наведено в **Положенні про проведення практики студентів КМAM ім. Р.М. Глієра**.

5.16. Під час направлення на навчання у межах міжнародних програм обміну та угод між Академією та зарубіжними навчальними закладами слід керуватись **Порядком організації практики студентів КМAM ім. Р.М. Глієра за кордоном**, програмою практики та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки студентів у вищих навчальних закладах.

6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Система оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти – це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, набуття ними фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу та управління якістю освітньої діяльності.

6.2. Система оцінювання включає: вхідний, поточний, модульний та підсумковий контроль. Результати навчання здобувачів вищої освіти у КМAM ім. Р.М. Глієра оцінюються за 12-бальною шкалою, шкалою ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F) та за шкалою КНТЕУ (бали від 1- 100). Відповідність шкали оцінювання наведено в таблиці.

Таблиця відповідності шкал оцінювання

Оцінка за національною шкалою	Сума балів	Оцінка ECTS
12	100	A
11	95	
10	90	
9	89	B
8	82	C
7	77	
6	73	
5	64	D
4	61	
3	59	E
		FX

2	НЕ ЗАРАХОВАНО	35	
1		17	F

6.3. Вхідний контроль застосовується як передумова успішної організації вивчення дисципліни. Він дає змогу визначити наявний рівень знань здобувачів вищої освіти і слугує орієнтиром для реалізації індивідуального підходу в процесі викладання навчальних дисциплін та визначенні форм і методів організації освітнього процесу.

6.4. Поточний контроль проводиться на кожному академічному концерті, технічному заліку, прослуховуванню, семінарському, практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання виконавської, теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи над репертуаром, на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань практичних робіт. Бали, отримані здобувачами вищої освіти за результатами контролю з дисципліни, викладач занотує у журнал обліку роботи викладача і оголошує на кожному практичному (семінарському) занятті.

6.5. Модульний контроль (змістовий модульний контроль) проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного та практичного навчання у межах годин, відведених на індивідуальні, практичні (семінарські) заняття. Модульний контроль не проводиться для студентів, які навчаються без відриву від виробництва.

6.6. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за певним освітнім ступенем або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти. Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр (сесію), що здійснюється в інституті у формі заліку та екзамену.

6.7. Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти виконавських навичок, навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на академічних концертах, технічних прослуховувань, практичних, семінарських заняттях, самостійної роботи, модульних завдань.

6.8. Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти програми навчальної дисципліни за навчальний період (семестр, сесія), що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії.

Складові екзамену:

- диференційований підхід до оцінювання успішності студента шляхом інтеграції теоретичних знань і практичних умінь;
- питання, орієнтовані на реальні ситуації, що можуть відбутися, і такі, що формують компетентності фахівців певного напрямку підготовки.

6.9. Екзаменаційні матеріали (виконавські програми) – сукупність екзаменаційних завдань теоретичного та практичного плану, нормативних документів, що формують і визначають рівень здобутих знань студентом та вмінь, а також довідників (доцільність їх наявності на екзамені та ступінь використання визначає циклова (предметна) комісія, кафедра.

Екзаменаційні матеріали (виконавські програми) складаються на основі програми та робочої програми навчальної дисципліни і охоплюють її зміст. Екзаменаційні матеріали (виконавські програми) повинні цілісно відображати обсяг теоретичних знань і практичних умінь, що перевіряються, відповідно до змісту дисципліни та освітнього ступеня.

Перелік питань/завдань (далі – Перелік) за темами згідно з програмою дисципліни, виконавські програми формує викладач і виносить для обговорення та ухвалення на засіданні циклової (предметної) комісії, кафедри.

На основі сформованого Переліку складаються екзаменаційні білети, які затверджуються рішенням циклової (предметної) комісії, кафедри і підписуються головою комісії, завідувачем кафедри. Кількість завдань (від 2 до 3) кожного білета визначає викладач.

6.10. Екзаменаційний білет – документ на паперовому носії, заповнений з лицьового боку завданнями та затверджений у встановленому порядку.

6.11. Екзаменаційний білет складається з 2–3 завдань.

Можливі види завдань:

- теоретичне, що потребує повної ґрунтовної відповіді на питання;
- теоретичне/практичне, що потребує стислої відповіді (питання/завдання; задача/приклад; визначення поняття та ін.);
- відкриті тести;
- закриті тести;
- творче/ситуаційне/комплексне;
- приклад, вправа;
- інші залежно від специфіки навчальної дисципліни та рішення циклової (предметної) комісії, кафедри про перелік завдань екзаменаційних білетів.

Теоретичні та практичні завдання у різних екзаменаційних білетах мають бути рівноцінними та орієнтованими на регламент проведення екзамену; питання чіткі, зрозумілі, без подвійного тлумачення; для кожного тестового завдання передбачено одну правильну відповідь.

Теоретичні питання і практичні завдання, що мають бути включені до екзаменаційного білету з дисципліни, надаються студентам на початку її вивчення і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час занять або консультацій. Зміст білетів не доводиться до відома студентів.

На засіданні циклової (предметної) комісії, кафедри визначається перелік матеріалів довідкового характеру та нормативних документів, які можна використовувати на екзамені.

Оновлюються екзаменаційні білети з навчальної дисципліни щороку.

6.12. Екзаменаційна сесія – це період підбиття підсумків навчальної роботи здобувачів вищої освіти за навчальний період. Під час семестрової екзаменаційної сесії (за окремим розкладом), проводяться екзамени, кількість та форма яких визначається навчальним планом. Розкладом екзаменаційної сесії передбачається, зазвичай, 1–3 робочі дні на підготовку для кожного екзамену (для здобувачів вищої освіти, які навчаються за очною формою) і можливі консультації перед ним.

6.13. Повторне складання здобувачами вищої освіти екзаменів з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: перший

раз – викладачу з даної дисципліни; другий раз – комісії, створеній навчальним відділом коледжу, деканатом факультетів.

Поточне і підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти заочної форми навчання здійснюється за загальними принципами, що застосовуються для денної форми навчання.

6.14. Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти у разі його неявки на підсумковий контроль або одержанні незадовільної оцінки (FX або F) за результатами підсумкового контролю знань. Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на екзамени, заліки без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

6.15. Здобувачі вищої освіти, які отримали під час підсумкового семестрового контролю більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з закладу.

6.16. Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним навчальним відділом, до початку наступного семестру.

6.17. В окремих випадках, зокрема претендентам на диплом з відзнакою, ректор (проректор з навчальної роботи) має право дозволити перескласти не більше двох екзаменів (заліків) з дисциплін для підвищення оцінки. Перескладання призначається головою циклової (предметної) комісії, завідувачем кафедри поза графіком екзаменаційної сесії. Після успішного перескладання оцінка виставляється цифрою та прописом відповідно до шкали національної, ЄКТС спочатку у відомості підсумкового контролю знань студента з дисципліни, а потім виставляється у заліковій книжці студента та засвідчується підписом викладача.

Одержана за результатами перескладання оцінка на нарахування стипендії не впливає.

7. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ

7.1. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам СВО.

7.2. Атестація випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, освітніми ступенями бакалавра, магістра здійснюється Державною екзаменаційною комісією (далі – ДЕК) – освітні ступені Бакалавр та Магістр, Державною екзаменаційно-кваліфікаційною комісією (далі - ДЕKK) – освітньо-кваліфікаційний рівень Молодший спеціаліст після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем (освітнім ступенем) з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти з відповідної спеціальності (спеціалізації).

7.3. Терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем (освітнім ступенем) проходить атестацію.

7.4. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти Академії за освітньо-професійним ступенем молодшого спеціаліста, освітніми ступенями бакалавра та магістра створюються ДЕКК, ДЕК, до складу яких можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

7.5. Контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Академії.

На підставі рішення ЕК особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти присуджується ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

7.6. Документ про вищу освіту встановленого зразка (дипломи молодшого спеціаліста, бакалавра, магістра) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

7.7. Невід'ємною частиною дипломів молодшого спеціаліста, бакалавра, магістра є додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (Diploma supplement).

7.8. Інформацію про видані дипломи включають до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

7.9. На отримання диплома з відзнакою претендує студент випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім ступенем має не менш 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін. З решти навчальних дисциплін (25 відсотків) та індивідуальних завдань, виробничої практики – добрі оцінки.

Претендент на диплом з відзнакою повинен скласти атестацію на «відмінно», виявити здібності до творчої (наукової) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової циклової комісії, кафедри до ЕК.

7.10. Рішення стосовно подання рекомендації щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається на засіданні випускової кафедри (циклової комісії). Випускова кафедра (циклова комісія) дає оцінку його творчій (науковій) роботі. Витяг з протоколу засідання випускової кафедри (циклової комісії) щодо претендента на диплом з відзнакою подається до ДЕК (ДЕКК), після чого передається до навчального відділу.

7.11. Остаточне рішення про видачу здобувачу вищої освіти випускного курсу диплома з відзнакою приймає ДЕК (ДЕКК) за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих матеріалів. ДЕК (ДЕКК) має право не погодитися із поданням-рекомендацією випускової кафедри (циклової комісії), якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

7.12. В окремих випадках, зокрема для претендентів на диплом з відзнакою, ректор має право дозволити перескласти не більше двох екзаменів (заліків) за весь час навчання для підвищення оцінки.

7.13. Студент, який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з Академії і йому видається академічна довідка.

7.14. Студентам, які не склали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), ректор має право продовжити строк навчання до наступного терміну роботи ДЕК (ДЕКК) із складанням атестації, але не більше ніж на один рік.

Порядок створення та організація роботи ДЕК (ДЕКК) визначені в **Положенні про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у КМАМ ім. Р.М. Глієра.**

8. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

8.1. 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.

8.2. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Здобувач вищої освіти, 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 у КМАМ ім. Р.М. Глієра.**

9. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

9.1. Обліковими одиницями навчального часу студента є: академічна година, академічний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС.

9.2. **Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, зазвичай, 45 хвилин.

9.3. Академічний (навчальний) день.

Академічний (навчальний) день – частина формального навчання здобувача вищої освіти, яка складається з академічних годин згідно з розкладом навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану у повному обсязі бути загальнодоступним.

9.4. Академічний (навчальний) тиждень.

Академічний (навчальний) тиждень – частина формального навчання здобувача вищої освіти, яка складається із академічних (навчальних) днів.

Максимальний тижневий бюджет часу студента та обсяг навчальних занять на тиждень визначається рішенням вченої ради.

9.5. Академічний (навчальний) семестр.

Академічний (навчальний) семестр (сесія) – частина формального навчання здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість визначається навчальним планом.

9.6. Академічний (навчальний) рік.

Академічний (навчальний) рік триває 12 місяців, розпочинається, зазвичай, 1 вересня. Тривалість академічного (навчального) року на випускових курсах може бути меншою. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань та атестації академічного (навчального) року для здобувачів вищої освіти, які навчаються за денною формою становить 39 тижнів. Сумарна тривалість канікул (крім останнього курсу) – не менше 8 тижнів.

Академічний (навчальний) рік поділяється на семестри (сесії) згідно з навчальним планом.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляється перевідними наказами (за умови повного виконання студентом навчального плану і навчальних програм із дисциплін).

10. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Графік навчального процесу – це структурований план, що визначає календарні терміни семестрів (сесій), проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), проведення практик, підготовки та захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), атестації, канікул.

10.2. Графік навчального процесу складається навчальним відділом на навчальний рік на підставі навчальних планів з урахуванням перенесення робочих та вихідних днів, ухвалюється Вченою (Педагогічною) радою, затверджується ректором (проректором з навчальної роботи), а також є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

11. РОЗКЛАД АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ, ЛАБОРАТОРНО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ, ЗАЛІКОВИХ, ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ

11.1. Виконання аудиторного навантаження в Академії проводиться за розкладами навчальних занять, лабораторно-екзаменаційної сесії, залікової, екзаменаційної сесії.

11.2. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

11.3. Головним принципом розкладу є педагогічна обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу студентів та викладачів. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним.

11.4. Навчальний тиждень – шестиденний, навчання – позмінне.

11.5. Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня (таблиця), який узгоджується з профспілковим комітетом Академії та зазначений в колективному договорі.

Таблиця

Розклад часу академічного (навчального) дня

Пара	Час проведення занять	Перерва	Тривалість перерви
1	8.30 – 9.15	9.15 – 9.20	5 хвилин
	9.20 – 10.05	10.05 – 10.15	10 хвилин
2	10.15 – 11.00	11.00 – 11.05	5 хвилин
	11.05 – 11.50	11.30 – 11.50	10 хвилин
3	12.00 – 12.45	12.45 – 12.50	5 хвилин
	12.50 – 13.35	13.35 – 14.10	35 хвилин
4	14.10 – 14.55	14.55 – 15.00	5 хвилин
	15.00 – 15.45	15.45 – 15.55	10 хвилин
5	15.55 – 16.40	16.40 – 16.45	5 хвилин

	16.45 – 17.30	17.30 – 17.40	10 хвилин
6	17.40 – 18.25	18.25 – 18.30	5 хвилин
	18.30 – 19.15	19.15 – 19.25	10 хвилин
7	19.35 – 20.20	20.20 – 20.25	5 хвилин
	20.25 – 21.10		

11.6. Складений розклад занять підписується деканом факультету (керівником (начальником) навчального відділу), та затверджується ректором.

Розклад екзаменаційної сесії передбачає, зазвичай, 1-3 дні для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ним.

11.7. Розклад занять розміщується на відповідному стенді не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

11.8. Зміни у розкладі занять здійснюються з дозволу першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу-директора коледжу за встановленою процедурою, про що інформуються усі учасники освітнього процесу.

11.9. Відповідальним за збереження оригіналу розкладу занять є навчальна частина (деканат факультетів).

11.10. Після завершення академічного (навчального) семестру (сесії) оригінал розкладу занять передається до навчального відділу (деканату факультетів), де зберігається до кінця навчального року.

12. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

12.1. Відвідування студентами Академії всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим.

Присутність студентів перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності студента документально оформлюється у Журналі академічної групи відповідно до порядку його ведення.

12.2. Якщо пропуски занять передбачувани, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл декана (завідувача денним відділенням) бути відсутнім на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття студент повинен відпрацювати під час індивідуально-консультаційної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

12.3. Студент, який не може з'явитися на заняття з поважних причин повинен напередодні або у день неявки повинен повідомити (телефоном, електронною поштою або іншим способом) деканат (завідувача денним відділенням) та старосту академічної групи, які письмово фіксують це повідомлення у Журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність студентів.

Поважними причинами пропусків студентом навчальних занять вважаються: участь в олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба студента або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та

інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

Студент у день виходу на заняття надає в деканат (завідувачу денним відділенням) довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи чи інші документи, що підтверджують причину пропусків.

Декан факультету (завідувач денним відділенням) перевіряє достовірність довідки та зазначає на ній: «З поважних причин». Дата подання до деканату (завідувачу денним відділенням) довідки та звільнення від занять з поважної причини фіксується у журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність студентів. Довідки, що не відповідають встановленим вимогам, не приймаються і не можуть бути підставою для звільнення від занять.

В окремих випадках з метою уточнення достовірності довідки декан (завідувач денним відділенням) направляє запит у лікувальний заклад, який видав документ.

Поважність причини пропусків занять згідно з іншими документами визначається деканом факультету (завідувачем денним відділенням).

12.4. Студент, який не прибув на навчання протягом 10 днів від початку семестру або був відсутній на заняттях протягом 24 і більше навчальних годин без поважних причин, за поданням декана (завідувача денним відділенням) та погодженням з профспілковим комітетом та радою студентського самоврядування відраховується з Академії за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку у КМАМ ім. Р.М. Глієра.

Студент, який пропустив 30 академічних (навчальних) днів, не допускається до подальших занять і йому в установленому порядку оформлюється академічна відпустка або призначається повторний курс навчання.

13. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ.

13.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

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

13.2. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади:

- 1) за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- 2) за академічну неуспішність;
- 3) в інших випадках, що передбачені законодавством України.

13.3. Відрахуванню не підлягають особи через причини, що унеможливають виконання навчального плану через:

- стан здоров'я;

– призов на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку від неї.

Таким особам надається право переривання навчання у Академії з наданням їм академічної відпустки.

13.4. Процес відрахування здобувачів вищої освіти узгоджується з радою студентського самоврядування Академії.

13.5. Процедура відрахування студента регламентується **Положенням про відрахування, поновлення та переведення здобувачів вищої освіти в КМАМ ім. Р.М. Глієра.**

13.6. Здобувач вищої освіти, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ про вищу освіту встановленого зразка і відраховується за наказом.

Інформація про видані дипломи та відрахування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

13.7. Здобувач вищої освіти, відрахований з Академії до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

До академічної довідки не включають дисципліни, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.

Здобувачу вищої освіти, який був відрахований з першого курсу Академії і не складав підсумкового контролю (екзаменів та заліків) видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не складав.

Під час заповнення академічної довідки студенту, який навчається на заочній формі навчання, у графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин/кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом для денної форми навчання.

13.8. Особа, відрахована з Академії до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення у межах ліцензованого обсягу.

14. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

14.1. Особи, відраховані з Академії та інших навчальних закладів, можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою навчання на загальних підставах.

14.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, зазвичай, в між семестровий період.

14.3. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти можливе незалежно від тривалості перерви у навчанні, причини відрахування та форми навчання.

Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

14.4. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється за наказом ректора на підставі відповідної заяви студента, розглянутої ректором з прийняттям позитивного рішення.

14.5. Переведення і поновлення здобувачів вищої освіти на перший курс навчання не допускається. За виняткових обставин ці питання можуть

розглядатися Міністерством освіти і науки України. Здобувачі вищої освіти, відраховані з II семестру, можуть бути поновлені на другий курс (з дозволу ректора) за умови ліквідації ними академічної різниці.

14.6. Процедура поновлення здобувачів вищої освіти зазначена в Положенні про відрахування, поновлення та переведення здобувачів вищої освіти у КМАМ ім. Р.М. Глієра.

15. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

15.1. Переведення здобувачів вищої освіти відбувається, зазвичай, в між семестровий період за наявності вакантних місць на загальних підставах.

15.2. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється:

- з іншого закладу вищої освіти;
- до іншого закладу вищої освіти;
- в Академії з однієї спеціалізації на іншу в межах однієї спеціальності (для студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, або освітній ступінь бакалавра);
- з однієї форми навчання на іншу в межах Академії.

15.3. Питання переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітнім ступенем магістра, з іншого закладу вищої освіти Академії або навпаки, з однієї форми навчання на іншу в межах Академії, розглядаються як виняток тільки за умови переведення на ту ж саму спеціалізацію, за якою здійснювалась їхня підготовка.

15.4. Правом на переведення не користуються здобувачі вищої освіти першого року навчання, які не склали підсумковий семестровий контроль.

15.5. Переведення здобувачів вищої освіти на навчання на вакантні місця державного замовлення здійснюється виключно на конкурсній основі за погодженням із загальними зборами студентів Академії відповідно до **Положення про переведення на вакантні місця державного замовлення у КМАМ ім. Р.М. Глієра.**

15.6. Процедура переведення студентів здійснюється відповідно до **Положення про відрахування, поновлення та переведення здобувачів вищої освіти у КМАМ ім. Р.М. Глієра.**

16. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

16.1. Академічна різниця – це перелік дисциплін навчального плану за попередні періоди навчання, які претендент, що прагне здобути освіту, не опанував.

16.2. Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, в якому визначено: **перелік дисциплін**, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та результатів контролю знань (оцінки за заліки та екзамен). Таким документом може бути академічна довідка, навчальна картка, залікова книжка студента.

16.3. Визначення академічної різниці.

Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування дисциплін приймає декан відповідного факультету (завідувач денним відділенням коледжу). До процедури перезарахування дисципліни декан

(завідувач денним відділенням коледжу) може залучати завідувача відповідної кафедри (циклової (предметної) комісії) або провідного викладача.

Під час розрахунку академічної різниці декан факультету (завідувач денним відділенням коледжу) керується визначенням результатів навчання (компетентностей) претендента на переведення/поновлення, необхідних для виконання освітньої програми. Академічна різниця не повинна перевищувати 30 кредитів ЄКТС.

16.4. Терміни ліквідації академічної різниці встановлюються наказом «Про переведення» / «Про поновлення», але не пізніше 14 днів до початку екзаменаційної сесії. Ліквідація академічної різниці з виробничої практики може бути призначена в канікулярний період до початку теоретичного курсу навчання за індивідуальним графіком. Ліквідація академічної різниці з атестації призначається у наступний термін роботи ЕК за спеціальністю.

16.5. Дисципліну, яка визначена претенденту на навчання як академічна різниця, включають до розділу II індивідуального навчального плану студента того семестру, на який поновлюється/переводиться особа.

Претендент на навчання, отримавши завдання на кафедрі (цикловій (предметній) комісії коледжу), вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів робіт, передбачених робочою програмою дисципліни під керівництвом викладача з дисципліни, який призначений завідувачем кафедри (циклової (предметної) комісії коледжу), після чого складає підсумковий контроль з дисципліни.

Претендент на навчання на умовах договору ліквідує академічну різницю на компенсаційній основі у разі надання додаткових платних освітніх послуг.

17. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ

17.1. Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у разі неможливості виконання освітньої програми.

17.1.1. Підставою для отримання студентом академічної відпустки є: стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку тощо.

17.1.2. Навчання в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

17.1.3. Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії.

17.1.4. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. У разі потреби, а також при документальному підтвердженні тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

17.2. Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

18. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

18.1. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти на території України або за її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії. Такі особи не відраховуються зі складу студентів Академії.

18.2. Для осіб, які направляються на навчання, складається індивідуальний навчальний план на основі робочого навчального плану за спеціальністю відповідного курсу/семестру та затвердженої зарубіжним навчальним закладом програми проходження навчання.

Після повернення Академії студент:

- надає академічну довідку встановленого зразка, що підтверджує виконання програми навчання у зарубіжному навчальному закладі і містить інформацію про результати навчання;
- звітує про виконання індивідуального навчального плану.

Академія має право у встановленому порядку, за поданням відповідної кафедри (циклової (предметної) комісії коледжу), зарахувати як виконання навчального плану підготовки підтверджені академічною довідкою результати навчання у зарубіжному навчальному закладі. Зарахування є можливим за умови, коли зміст (очікувані результати навчання) навчальних дисциплін, практик збігається, а обсяг кредитів – не менш як на 75%.

Тривалість навчання у навчальному закладі за кордоном не повинна перевищувати, зазвичай, одного року.

Студент, який навчався у зарубіжному навчальному закладі під час семестру не більш як 2 місяці, складає сесію у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Якщо строк навчання у зарубіжному навчальному закладі становить понад 2 місяці та/або збігається з терміном проведення сесії в Академії, наказом ректора студентові може бути затверджено індивідуальний графік складання семестрового підсумкового контролю, захисту курсових робіт:

- при поверненні до Академії під час навчального року – упродовж 1 місяця після повернення;
- при поверненні до Академії під час літніх канікул – упродовж першого місяця наступного семестру.

Питання про призначення стипендії студентам, які повернулися на навчання із зарубіжних навчальних закладів, вирішується за умови успішного виконання навчального плану в передбачені терміни.

Організація академічної мобільності студентів в Академії здійснюється відповідно до **Положення про академічну мобільність студентів у КМАМ ім. Р.М. Глієра.**

19. РОЗРОБКА, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, МОНІТОРИНГ І ПЕРІОДИЧНИЙ ПЕРЕГЛЯД ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

19.1. Моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм є одним із суттєвих напрямів у плануванні та забезпеченні якості освітньої діяльності К Академії. Принципи розробки, затвердження, моніторингу та періодичного

перегляду освітніх програм спираються на «Положення про організацію освітнього процесу у Київській муніципальній академії музики ім. Р.М. Глієра».

19.2. Освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми для здобуття освітнього ступеня бакалавра, магістра розроблені відповідно до вимог стандартів вищої освіти, затверджених наказом МОН України від 30.05.2014 р. № 668 «Про затвердження і введення в дію складових галузевих стандартів вищої освіти з галузі знань 0202 «Мистецтво». В них визначено вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цими програмами, перелік навчальних дисциплін і логічна послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання програм, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

19.3. Відповідно до вимог освітніх програм за кожною спеціальністю освітнього ступеня бакалавра та магістра в розроблено навчальні плани (для денної та заочної форм навчання) та відповідні робочі навчальні плани і навчально-методичні комплекси дисциплін. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання (початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти; перший (бакалаврський) рівень; другий (магістерський) рівень). Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання.

19.4. На підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю в Академії періодично переглядаються та уточнюються робочі навчальні плани. Це здійснюється відповідно до вимог сучасної професійної освіти, з урахуванням новітніх тенденцій освітнього процесу навчальних закладів світу.

19.5. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу. Моніторинг освітніх програм Академії спирається на загальні принципи освітнього моніторингу:

- системність,
- об'єктивність,
- безперервність,
- перспективність,
- гуманістична спрямованість,
- відкритість,
- оперативність.

19.6. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку із науково-педагогічними працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

19.7. Специфікою освітніх програм є варіативна частина навчальних планів Академії – блок вибіркового предметів (окрім обов'язкових предметів) для отримання додаткової кваліфікації («музичний редактор», «музичний менеджер», «аранжувальник», «диригент», «звукорежисер»), відповідно до вимог сучасної професійної музичної освіти та з урахуванням новітніх тенденцій освітнього процесу навчальних закладів світу). Варіативна частина навчальних планів підкріплена базами для проходження практик в Академії та в інших установах та організаціях згідно з відповідними договорами. Це дає можливість розширити

навички та знання студентів, підготувати висококваліфікованих фахівців, спроможних проявити себе у різних сферах культури та мистецтва.

20. РОБОЧИЙ ЧАС

НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО (ПЕДАГОГІЧНОГО) ПРАЦІВНИКА

20.1. Робочий час та обсяг навчального навантаження науково-педагогічного (педагогічного) працівника Академії регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

20.2. Викладання дисципліни здійснюється науково-педагогічним (педагогічним) працівником відповідно до напряму його науково-педагогічної діяльності та професійної кваліфікації.

Загальна кількість дисциплін, яка закріплюється за викладачем, не повинна перевищувати п'яти.

20.3. Види навчальних занять, включені до навчального навантаження науково-педагогічного (педагогічного) працівника відповідно до його посади, встановлюються кафедрою (цикловою (предметною) комісією коледжу), з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей структури навчальної дисципліни.

20.4. Планування та фактичне виконання навчального навантаження науково-педагогічного (педагогічного) працівника відображається в індивідуальному плані роботи, ведення якого здійснюється в установленому порядку.

20.5. Зміни обсягу навчального навантаження викладача, що виникли з об'єктивних причин, відповідно коригують, оформлюють наказом та включають до індивідуального плану.

20.6. Графік робочого часу науково-педагогічного (педагогічного) працівника формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, графіка атестації та інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача.

Науково-педагогічний (педагогічний) працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіку робочого часу.

20.7. Відповідно до п.п. 1, 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» (зі змінами) працівники можуть працювати на умовах сумісництва в Академії у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом упродовж місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.

Перший проректор.

Проректор з науково-педагогічної роботи

По організації освітнього процесу -

директор коледжу



A.O. Жуков

Погоджено:

Голова студентського самоврядування



O.C. Ертус

Затверджено загальними зборами студентського самоврядування
(Протокол № 1 від 14.02.2020 р.)