

**КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ
ЕСТРАДНОГО ТА ЦИРКОВОГО МИСТЕЦТВ**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою КМАЕЦМ

«02» листопада 2020 року, протокол № 7

Введено в дію наказом ректора

«02» листопада 2020 року, № 38 ОД

Зі змінами та доповненнями

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою КМАЕЦМ

«31» серпня 2023 року, протокол № 7

Введено в дію наказом ректора

«31» серпня 2023 року, № 94-ОД

Вченою радою КМАЕЦМ

«28» березня 2024 року, протокол № 3

Голова Вченої ради



Олександр ЯКОВЛЕВ

Введено в дію наказом ректора

«28» березня 2024 року, № 24

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У КИЇВСЬКІЙ МУНІЦИПАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ ЕСТРАДНОГО ТА
ЦИРКОВОГО МИСТЕЦТВ**

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ.....	10
3. ФОРМИ НАВЧАННЯ.....	15
4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ І КОНТРОЛЮ.....	15
5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	23
6. НАУКОВА, НАУКОВО-МЕТОДИЧНА, МИСТЕЦЬКА ТА ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ.....	27
7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	29
8. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	36
9. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ.....	42
10. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ.....	50
11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ.....	54
12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	57
13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	61

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Київській муніципальній академії естрадного та циркового мистецтв (далі – Академія) визначає основні засади та принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації та науково-методичного супроводження, оцінювання результатів навчання і присвоєння освітньої кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, права та обов'язки учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про професійний розвиток працівників» та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту КМАЄЦМ, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості і соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених визнаними Україною документами Болонського і Копенгагенського процесів.

Організація освітнього процесу у Фаховому коледжі КМАЄЦМ відбувається відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі КМАЄЦМ, яке затверджується Вченою радою КМАЄЦМ на підставі Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого Центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки у встановленому законодавством порядку.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

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

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

академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень; порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання;

академічна заборгованість – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, коли: 1) встановлюється, що на початок поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом для даного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена в робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання; 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання;

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

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

академічний текст – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, наукової

статті, звіту у галузі наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших наукових та навчально-методичних праць;

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

договір (угода) про навчання – угода, яку укладають сторони, що беруть участь в освітньому процесі (у тому числі за програмами академічної мобільності): студент та заклади вищої освіти (установи/організації), установи (особи), які направляють на навчання та оплачують навчання (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписується до початку навчання. Після підписання, у випадку необхідності, Договір може бути змінений за згодою усіх сторін;

група забезпечення спеціальності – група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких Академія є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої та фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347);

загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних сферах та для його особистісного розвитку;

здобувачі освіти – вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, клінічні ординатори, аспіранти (ад'юнкти), докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;

індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;

індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми і дисципліни (види робіт), обрані здобувачем освіти в порядку реалізації свого права на вибір 25% обсягу програми підготовки;

інклюзивне навчання – система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципі недискримінації, врахуванні багатоманітностей людини, ефективному залученні та включенні до освітнього процесу всіх його учасників;

кваліфікація – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом класифікуються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом;

кейс-метод – технологія навчання, що базується на використанні реальних ситуацій (економічних, соціальних, природних). Під ситуацією (кейсом) розуміється письмовий опис певної реальної ситуації;

компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність;

кредит ЄКТС – одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Як правило, при рівномірному розподілі навчального часу з дисциплін у семестрі один кредит ЄКТС відповідає навчальному навантаженню у три академічні години навчальних занять та самостійної роботи в навчальному тижні, не включає в себе час, відведений для підсумкового контролю;

модуль – навчальний компонент освітньої програми, в якій кожний навчальний компонент містить однакову або кратну кількість кредитів ЄКТС (наприклад, 6, 12, 18);

навантаження здобувача – час, який необхідний студенту для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Цей час включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних та виробничих практик тощо;

навчальні заняття – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання, консультація. Тривалість навчальних занять обраховується в академічних годинах;

навчально-методичний комплекс – документ, що описує цілісний навчальний процес із певної дисципліни, містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, спрямованих на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. Навчально-методичний комплекс є методичним виданням (методичною публікацією) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Відповідальність за його якість та збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена навчальна дисципліна. Кожний елемент навчально-методичного комплексу дисципліни має містити в собі: 1) дидактичні цілі – чітко означені орієнтири, заплановані результати навчання, яких має досягти здобувач вищої освіти, зокрема, які знання має засвоїти і якими практичними вміннями має оволодіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни; яким інструментарієм він має послуговуватися, щоб цього досягти; 2) навчальний матеріал, структурований на навчальні елементи відповідно до його засвоєння; 3) інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю і самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання;

національний репозитарій академічних текстів – загальнодержавна розподілена електронна база даних, в якій накопичуються, зберігаються і систематизуються академічні тексти. Національний репозитарій складається з центрального репозитарію і локальних репозитаріїв, що підтримуються інституціональними учасниками;

невиконання навчального плану – виникає в разі, коли студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається присвоєння певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та/або вибірових компонентів освітньої (освітньо-професійної) програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, коли особа з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена в Академії межа незадовільного навчання. Дати, коли фіксується виконання або невиконання студентом навчального плану, визначаються графіками сесії, захисту практик, захисту курсових робіт, захисту кваліфікаційних робіт, графіком роботи екзаменаційної комісії. Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, коли здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання: 1) не з'являється на навчання упродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі; 2) не надає у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки;

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

неформальне навчання – додаткове інституційно організоване навчання, що не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти.

нормативний термін навчання – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти повинен виконати освітню (освітньо-професійну) програму. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання програм вищої освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на набуття, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

освітня діяльність – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;

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

освітня послуга – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

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

особа з особливими освітніми потребами – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту;

оцінка – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для визначення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої / навчальної програми в цілому;

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

педагогічна діяльність – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у сфері формальної та/або неформальної освіти, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;

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

політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Академії – це сукупність стандартів, рекомендацій та рішень, прийнятих відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в академії, та процес їх виконання;

призначення кредитів – процес формального визначення в кредитах ЄКТС навчального навантаження студента, необхідного для опанування певної освітньої / навчальної програми або її компонентів;

присвоєння кредитів – акт (зарахування) студенту певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання студента оцінено і що студент виконав вимоги до освітнього / навчального компонента чи кваліфікації;

присудження ступеня / освітньої кваліфікації – акт надання студентові певного ступеня вищої освіти / освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми;

програмні компетентності – найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку програми та включаються в Профіль програми. Очікується, що програмні компетентності однакових програм в різних університетах є подібними чи порівнюваними між собою;

програмні результати навчання – узгоджений набір 15-20 тверджень, які виражають те, що студент повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми;

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

профіль програми – невід'ємна частина опису програми, створена для представлення в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвіднести з тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): студентами, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо. Визначає предметну галузь, до якої належить освітня програма, її освітній рівень та специфічні особливості програми, які відрізняють її від інших подібних програм;

процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Академії – це сукупність процедур, спрямованих на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти відповідно до законодавства України та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в КМАЕЦМ;

результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, визначених, як правило, стандартом освіти, та які відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

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

система внутрішнього забезпечення якості – система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти;

9) інші процедури і заходи;

спеціалізація – складова спеціальності, що визначається Академією та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів вищої освіти. У межах однієї програми вищої освіти може запроваджуватися декілька споріднених спеціалізацій. Спеціалізація може бути спрямована на здобуття компетентностей, визначених відповідним професійним стандартом;

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

стажування – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти (наприклад, на потенційному робочому місці) з метою розвитку у студентів конкретних навичок, знань, умінь;

структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів;

здобувач – особа, зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра;

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

ступенева програма – сукупність освітніх компонентів, після успішного виконання всіх вимог яких студентові присвоюється відповідний ступінь;

ступінь – кваліфікація вищої освіти, що, як правило, присвоюється після успішного завершення освітньої програми на певному циклі/рівні вищої освіти;

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

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

фахові (спеціальні, предметно-специфічні) компетентності – компетентності, що залежать від предметної галузі та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю;

формальна освіта – освіта, що інституціалізована, цілеспрямована, спланована за участю державних і визнаних приватних організацій, має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) і здійснюється в закладах освіти;

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

якість освіти – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг;

якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором на надання освітніх послуг.

1.4. Організація освітнього процесу в КМАЄЦМ здійснюється відповідно до цього Положення, Статуту КМАЄЦМ, Положення про Вчену раду КМАЄЦМ, Положення про факультет КМАЄЦМ, Положення про кафедру КМАЄЦМ, Правил внутрішнього розпорядку в КМАЄЦМ, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у Київській муніципальній академії естрадного та циркового мистецтва.

1.5. Положення і зміни до нього затверджуються Вченою радою КМАЄЦМ.

1.6. Основним напрямом освітньої діяльності КМАЄЦМ є підготовка за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, освітнім ступенем бакалавра та освітнім ступенем магістра в галузі

знань 02 Культура і мистецтво висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринку праці фахівців для освітніх установ, державних органів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей..

1.7. Організація освітнього процесу в КМАЕЦМ ґрунтується на таких засадах:

- автономність у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;
- ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
- академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
- функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- формування довіри до КМАЕЦМ у споживачів освітніх послуг, працевлагодів і закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

1.8. Організація освітньої діяльності Академії передбачає:

- побудову освітніх програм на компетентнісній основі відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів та порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;
- незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;
- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці і перспектив розвитку відповідної галузі;
- сприяння набуттю здобувачами освіти професійної кваліфікації;
- визнання якісної практичної підготовки здобувачів освіти як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм КМАЕЦМ у тих груп осіб, які через недоліки освітнього характеру, спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій та релігійних організацій;
- участь усіх працівників КМАЕЦМ (адміністрація, науково-педагогічні і педагогічні працівники, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал) у забезпеченні освітньої діяльності КМАЕЦМ;
- залучення всіх категорій працівників КМАЕЦМ, здобувачів освіти, випускників та роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм;
- формування довіри до КМАЕЦМ у споживачів освітніх послуг, працевлагодів і закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

1.9. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі — ЄПВО) і рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур, а також із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

1.10. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та КМАЕЦМ і відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.11. Нормативні акти КМАЕЦМ щодо освітніх програм, академічної мобільності, організації практичної підготовки, оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, екзаменаційної

комісії, дипломів із відзнакою та інші документи, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, не повинні суперечити цьому Положенню.

1.12. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Академії є державна (українська) мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в КМАЕЦМ здійснюється відповідно до законодавства.

2. ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНІ ПРОГРАМИ

2.1. Освітня діяльність в КМАЕЦМ на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами (надалі – ОПП), які запроваджуються згідно із Переліком галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів від 29 квітня 2015 р. № 266 на рівнях вищої освіти в межах ліцензії на провадження освітньої діяльності КМАЕЦМ.

2.2. ОПП КМАЕЦМ спрямовані на здобуття особами, які навчаються за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого спеціаліста, першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти.

Особам, які успішно опанували ОПП КМАЕЦМ гарантує отримання відповідного диплома.

2.3. ОПП містить чітко сформульовану мету, що відповідає місії та стратегії КМАЕЦМ. Програмні результати навчання визначаються з урахуванням позицій та потреб стейкхолдерів, тенденцій розвитку спеціальності та потреб ринку праці.

2.4. ОПП розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої / фахової передвищої освіти відповідної спеціальності відображає: обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації здобувачів освіти; вимог до наявності системи внутрішнього забезпечення якості освіти; вимог професійних стандартів (за наявності). За відсутності стандарту вищої освіти проект Освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту і підлягає перегляду після його затвердження.

2.5. Структура ОПП передбачає можливість формування індивідуальної освітньої траєкторії, зокрема через індивідуальний вибір здобувачами освіти навчальних дисциплін в обсязі, передбаченому законодавством.

2.6. Зміст ОПП має чітку структуру:

- профіль програми (містить опис мети програми, програмних компетентностей та результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);

- перелік компонентів (складових) ОПП;

- структурно-логічна схема програми;

- форма атестації здобувачів освіти;

- матриця відповідності програмних компетентностей компонентам ОПП;

- матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами ОПП;

- рецензії, відгуки стейкхолдерів.

Додатком до ОПП є навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

2.7. ОПП повинні проектуватись у спосіб, що сприяв би розвитку певного набору компетентностей, які вважаються корисними та потрібними для академічної, професійної та / або професійно-творчої сфери, своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та до професійних потреб осіб, які навчаються.

2.8. Інформація про проект ОПП оприлюднюється на офіційному веб-сайті КМАЕЦМ не пізніше ніж за місяць до її затвердження або внесення до неї, з метою врахування зауважень та / або пропозицій заінтересованих сторін (стейкхолдерів).

2.9. За реалізацію ОПП на всіх її етапах та під час проведення акредитації відповідає гарант / голова циклової комісії фахового коледжу – штатний науково-педагогічний, педагогічний працівник, для якого КМАЄЦМ є основним місцем роботи, який має науковий ступінь та / або вчене/почесне звання, вищу педагогічну категорію за відповідною або спорідненою до ОПП спеціальністю, стаж науково-педагогічної та / або наукової роботи, педагогічної не менше 5 років. Вимоги щодо кваліфікації гаранта ОПП визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти. Один науково-педагогічний, педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї Освітньої програми.

Гарант ОПП несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на ОПП, своєчасне надання інформації з моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

Призначення гарантів ОПП, за поданням Вченої ради КМАЄЦМ, здійснюється наказом ректора.

2.10. Порядок розроблення, розгляду і затвердження ОПП, дотримання принципів та процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, внутрішня акредитація, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються окремим положенням КМАЄЦМ.

2.11. Нормативна тривалість навчання за ОПП визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти денної форми, як правило, складає 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Тривалість навчання за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою, але не більше ніж на 25 відсотків.

2.12. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні ОПП, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання і приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання осіб, що навчаються, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на Академію.

Кафедри, циклові комісії як основний та базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію ОПП, у яких вони задіяні.

2.13. Відкриття Освітньо-професійних програм:

2.13.1. Освітні програми КМАЄЦМ відкриваються в межах ліцензії на провадження освітньої діяльності КМАЄЦМ з метою забезпечення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці та регуляторних органів (у тому числі за прямими угодами), забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі КМАЄЦМ в наданні освітніх послуг на міжнародному рівні.

2.13.2. Розроблення проекту ОПП можуть ініціювати кафедри, циклові комісії КМАЄЦМ, а також окремі штатні науково-педагогічні, педагогічні працівники.

Для розроблення проекту програми ініціатори формують проектну групу, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинними документами, які регламентують питання акредитації ОПП.

2.13.3. Відкриття ОПП складається з таких етапів:

- 1) обґрунтування необхідності відкриття ОПП (формування пояснювальної записки);
- 2) попереднє погодження науково-методичною радою факультету / педагогічною радою фахового коледжу;
- 3) розроблення проекту опису ОПП та проекту навчального плану;
- 4) експертиза проектних матеріалів (пояснювальної записки, опису ОПП та проекту навчального плану): внутрішня оцінка на рівні структурного підрозділу, зовнішня фахова експертиза і внутрішня оцінка на рівні КМАЄЦМ;
- 5) затвердження проекту ОПП.

У внутрішній оцінці на рівні КМАЄЦМ беруть участь відділ з навчально-методичної роботи та забезпечення якості освіти, навчальний відділ організації освітнього процесу і планово-фінансовий відділ.

2.13.4. Прийняття рішення щодо відкриття та закриття будь-якої ОПП в КМАЕЦМ здійснюється за таких умов:

- 1) дотримання принципу прозорості;
- 2) проведення консультацій усіх зацікавлених сторін (науково-педагогічні, педагогічні працівники, адміністрація, здобувачі вищої освіти, роботодавці);
- 3) оцінка необхідного методичного, кадрового і матеріального забезпечення;
- 4) здійснення оцінки ризиків та оцінки економічної доцільності;
- 5) проведення зовнішньої експертизи;
- 6) забезпечення відкритого розгляду ОПП (її проекту) і результатів оцінок та експертиз.

2.13.5. Рішення про відкриття або закриття ОПП ухвалюється Вченою радою КМАЕЦМ з урахуванням Концепції освітньої діяльності, Стратегії розвитку освітньої, наукової, творчої та інноваційної діяльності, цього та спеціальних положень, а також результатів проведених оцінок (у тому числі оцінки економічної доцільності) та експертиз.

Право прийняття рішення щодо відкриття або закриття ОПП не може бути делеговане структурним підрозділам.

2.14. Моніторинг, зміна і закриття Освітніх програм.

2.14.1. Моніторинг Освітніх програм здійснюється на локальному і загально академічному рівнях.

Локальний моніторинг здійснюється, як правило, членами робочої групи ОПП за участі профільних випускових кафедр, циклових комісій із залученням представників органів студентського самоврядування. Відповідальність за організацію і проведення локального моніторингу ОПП покладається на її гаранта.

Необхідним складником локального і загально академічного моніторингу є опитування здобувачів освіти, випускників та роботодавців щодо їхньої задоволеності ОПП.

2.14.2. Основними підставами для зміни та / або закриття ОПП є:

– зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем та / або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх та професійних стандартів;

– зміна назви ОП або/чи змістовного наповнення ОП. В такому разі ОП розробляється і проходить затвердження як нова;

– результати моніторингу, якщо ними встановлено:

1) невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми в цілому та / або на вивчення навчальних дисциплін;

2) недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;

3) недостатню валідність результатів оцінювання;

4) інші факти, які свідчать про недосягнення визначених ОПП цілей та / або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;

– перевищення витрат на реалізацію ОПП над плановими показниками та / або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможливило її фінансування в повному обсязі;

– результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність ОПП його потребам;

– інші визначені чинним законодавством України обставини.

2.14.3. Внесення змін до ОПП і прийняття рішення про їх припинення здійснюються з дотриманням тих самих умов і в тому самому порядку, що й затвердження.

2.15. Умови доступу до Освітніх програм.

2.15.1. Основними умовами доступу особи до навчання за ОПП для здобуття освіти на відповідному рівні (ступені) є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам, зокрема:

– особа має право здобути освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра за умови наявності в неї базової або повної середньої освіти;

– особа має право здобути освітній ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (ступенів молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра);

– умовою вступу на навчання для здобуття ступеня магістра (крім тих спеціальностей, для яких законодавством встановлено здобуття ступеня магістра на основі повної загальної середньої освіти) є наявність ступеня бакалавра, магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста.

Для кожної ОПП можуть визначатися додаткові умови доступу.

2.15.2. При визначенні права на навчання в КМАЄЦМ визнання документів про освіту інших держав здійснюється в установленому порядку.

2.15.3. Конкретні вимоги щодо умов доступу до ОПП наводяться у Правилах прийому до Київської муніципальної КМАЄЦМ естрадного та циркового мистецтв на відповідний рік, які формуються відповідно до цього Положення та Умов прийому на навчання, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Навчання в КМАЄЦМ може здійснюватися за такими формами:

– очна (денна);

– заочна.

3.1.1. **Очна (денна)** форма навчання є основною формою здобуття освіти та / або кваліфікації з відривом від виробництва. За денної форми здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі.

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

3.2. Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання за двома чи більше освітніми програмами очної (денної) форми за кошти державного або місцевого бюджетів, крім випадків поєднання спеціалізацій (предметних спеціальностей) в одній освітній програмі.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА КОНТРОЛЮ

4.1. Організація освітнього процесу на всіх рівнях освіти може бути індивідуальною, груповою, колективною і реалізується з використанням таких форм:

1) **навчальні заняття** (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація);

2) **самостійна робота** (самостійна робота, індивідуальне завдання, у тому числі курсова і дипломна робота);

3) **практична підготовка** (навчальні, виробничі (педагогічні), науково-дослідницька, переддипломна практики);

4) **контрольні заходи** (іспит, залік, диференційований залік, вхідні і підсумкові контрольні роботи, захист курсових і кваліфікаційних робіт тощо).

4.2. Освітній процес може здійснюватися в таких основних формах: пояснювально-ілюстративно-репродуктивний, проблемний, програмований і дослідницький.

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

4.3.1. **Лекція** – це особливий вид заняття, коли упродовж усього навчального заняття викладач у концентрованій, логічно витриманій формі повідомляє слухачам новий або

структурує вже відомий навчальний матеріал, а особи, які навчаються, його активно сприймають. Лекція є найбільш економічним способом передачі навчальної інформації.

Лекції розрізняються:

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

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно. Лекції читаються лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій. Допускається за окремим дозволом читання лекцій асистентами/викладачами, що мають наукові ступені та/або досвід науково-педагогічної, педагогічної і практичної роботи. Лектор, який уперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний подати до науково-методичної (навчально-методичної, методичної) комісії (ради) відповідного структурного підрозділу конспект лекцій (як виняток – детальний зміст лекційного курсу) і провести пробну відкриту лекцію. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежується в питаннях тлумачення навчального матеріалу, послідовності його викладення, формах і засобах донесення його до здобувачів.

4.3.2. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем відповідно сформульованих завдань. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, розв'язання завдань з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Практичні заняття проводяться в аудиторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичні заняття, як правило, проводяться з однією академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності здобувачів, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп що визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Перелік цих дисциплін зазначаються в поясненнях до навчальних планів відповідних Освітніх програм, підписуються деканом, завідувачем відділення та затверджуються ректором.

4.3.3. Індивідуальне навчальне заняття – заняття, що проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін. Проведення індивідуальних навчальних занять передбачає значно вищий, порівняно з іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи здобувача освіти. Кількість індивідуальних навчальних занять визначається навчальним планом, а їх види, форми та методи проведення – робочою програмою навчальної дисципліни.

4.3.4. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач освіти отримує від викладача пояснення окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування, а також відповіді на конкретні запитання в межах навчальної дисципліни. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи (поток) здобувачів, залежно від того, чи викладач консультує здобувачів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Час, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

4.3.5. Екскурсія (навчальна) – заняття, метою якого є спостереження та вивчення різних об'єктів і явищ дійсності. Екскурсії поділяються: 1) за місцем в освітньому процесі (вступні, поточні, підсумкові); 2) за цілями (оглядові і тематичні); 3) за об'єктами спостереження. Екскурсії можуть передбачатися програмами навчальних дисциплін і програмами навчальних практик.

4.4. Самостійна робота – форма організації освітнього процесу, за якої здобувач опановує навчальну дисципліну у час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми і формування у здобувача здатності бути активним учасником освітнього процесу, а також вміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні і практичні знання, у тому числі використовуючи сучасні інформаційні технології.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача. Для самостійної роботи здобувача також рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання. При організації самостійної роботи здобувачів передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних фахівців (викладачів).

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається навчальною програмою цієї дисципліни і забезпечується передбаченими нею навчально-методичними засобами (підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, тощо), завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсіві і кваліфікаційні (дипломні) роботи тощо).

Обсяг часу, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, визначається рівнем ОПП за Національною рамкою кваліфікацій, фіксується в описі освітньої програми, навчальному плані і складає (для денної форми навчання, у відсотках загального обсягу навчального часу дисципліни):

- за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр – від 25% до 50%;
- за освітнім ступенем бакалавра – від 50% до 67%;
- за освітнім ступенем магістра – від 67% до 75%.

4.4.1. Індивідуальне завдання – одна з форм самостійної роботи здобувачів освіти. До індивідуальних завдань належать: підготовка курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт, підготовка рефератів, есе, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами освіти самостійно.

Індивідуальні завдання, які виконуються у рамках дисципліни, визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання, які мають міждисциплінарний характер, визначаються ОПП і мають у навчальних планах окрему позицію і власний кредитний вимір. Невиконання без поважної причини визначених робочим та/або індивідуальним навчальним планом індивідуальних завдань є невиконанням навчального плану і вважається академічною заборгованістю.

4.4.2. Аналітичні огляди (реферати, есе тощо) – це завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів з окремих тем наук (дисциплін), розвивають навички самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

4.4.3. Кваліфікаційна робота виконується відповідно до навчального плану на завершальному етапі навчання певного освітнього рівня і передбачає:

1) систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, мистецьких, виробничих та інших завдань;

2) розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної роботи або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (а за потреби і мови виконання та/або захисту роботи) здійснюється на засіданні кафедри не пізніше як перед початком останнього семестру та затверджується на Вченій раді КМАЕЦМ. Порядок захисту кваліфікаційних робіт, їх оприлюднення і зберігання (відповідно до вимог регламенту Національного репозитарію академічних текстів) регулюються окремим положенням.

4.4.4. Творчий проєкт – складова випускової атестації здобувачів, в якій демонструється здатність здобувача розв'язувати складні творчі задачі пов'язані з виконавською інтерпретацією мистецьких творів.

Творчий проєкт – це самостійне індивідуальне завдання творчого та дослідницького характеру, яке виконується на завершальному етапі фахової підготовки і є однією із форм виявлення теоретичних та практичних знань, умінь їх застосовувати для виконання конкретних, творчих та наукових завдань.

Творчий проєкт має бути актуальним, мати практичне спрямування на вирішення практичних завдань майбутньої професійної діяльності, стимулювати у здобувача творчого пошуку нових пріоритетних художніх рішень, вимагати опрацювання спеціальної, фахової літератури, узагальнювати творчі та науково-дослідницькі уміння здобувачів.

Виконання та демонстрація творчого проєкту має на меті:

- систематизацію, закріплення та поглиблення теоретичних знань та практичних навичок за відповідним напрямом підготовки, формування навичок застосування цих знань під час розв'язання конкретних творчих та наукових завдань;

- розвиток навичок самостійної творчої та науково-дослідної роботи;

- набуття досвіду з розробки, організації, виконання творчого проєкту, аналізу отриманих творчих результатів, набуття досвіду з прилюдного захисту аотації до творчого проєкту.

Публічна демонстрація творчого проєкту здійснюється у формі концертного виступу або вистави та захисту теоретичної роботи, що розкриває ідею та зміст обраної та розробленої випускником роботи.

4.4.5. Курсова робота є одним із видів індивідуального завдання, виконується відповідно до навчального плану з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових робіт повинна відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни.

Здобувач виконує не більше однієї курсової роботи на семестр. Захист курсової роботи проводиться перед комісією за участю керівника курсової роботи. Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт, вимоги до змісту, структури і оформлення, інші вимоги визначаються ОПП і методичними рекомендаціями для написання курсової роботи, яке затверджується на засіданнях кафебри.

4.4.6. Науково-дослідна робота – це форма організації роботи при якій здобувачі залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань. Ця форма сприяє опануванню методології та методів наукового пошуку молодими дослідниками. Науково-дослідна робота здійснюється за такими основними напрямками:

- 1) науково-дослідна робота в освітньому процесі (робочими навчальними програмами);

- 2) науково-дослідницька діяльність здобувачів освіти у позанавчальний час (практика);

- 3) науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади та ін.

4.5. Практична підготовка – обов'язковий компонент освітньо-професійних програм, спрямований на набуття здобувачами освіти професійних та загальних компетентностей, який передбачає:

- 1) оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;

- 2) формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;

- 3) виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;

- 4) розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань;

- 5) формування навичок роботи в команді;

- 6) підвищення здатності до працевлаштування;

- 7) отримання здобувачем освіти досвіду роботи, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

4.5.1. Практики, в залежності від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяються на такі види:

– навчальна (тренінг, екскурсійно-оглядова, ознайомча, навчально-виробнича та інші), під час якої особа, яка навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;

– виробнича (педагогічна, асистентська, переддипломна, науково-дослідницька та інші), під час якої здобувач повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху і рівня та вирішує реальні завдання.

Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання і повинна забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати здобувач після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Перелік видів практик конкретної ОПП, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначаються описом ОПП і навчальними планами.

4.5.2. Практична підготовка здобувачів освіти проводиться з урахуванням компетентнісного підходу на базах практики КМАЕЦМ, у мистецьких установах, в організаціях, в закладах освіти і культури України.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики здобувачів та іншими нормативними документами КМАЕЦМ. З метою врахування специфіки практичної підготовки за різними спеціальностями у кожному структурному підрозділі на підставі Положення КМАЕЦМ розробляються програми практик, які затверджуються на засіданнях кафедр /циклових комісій.

Захист звіту про практику проводиться перед комісією за участю керівника практики від КМАЕЦМ.

4.6. **Контрольні заходи** включають поточний, модульний, семестровий та підсумковий контроль.

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

4.6.2. **Модульний контроль** – проводиться з урахуванням даних поточного контролю та з урахуванням самостійної роботи (одна одиниця на змістовий модуль, максимальна кількість балів – 100) за відповідний модуль і має на меті оцінку результатів знань здобувача освіти після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини навчальної дисципліни – змістового модуля.

4.6.3. **Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

4.6.4. **Семестровий контроль** проводиться у формі екзамену (іспиту), диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного її навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Терміни семестрового контролю визначаються графіком освітнього процесу. Екзамени, захист курсових робіт та практик проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше як за місяць до початку семестрового контролю. Порядок і методика проведення заліків та іспитів (екзаменів) визначаються Положенням про оцінювання знань. За наявності об'єктивних підстав здобувачу освіти розпорядженням декана факультету (завідувача відділенням) за візою завідувача кафедри, циклової комісії може бути встановлений індивідуальний термін складання семестрового контролю.

Семестровий екзамен (іспит) – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як окремий контрольний захід. Форма проведення екзамену (іспиту) (письмова, усна, тестова, практична, змішана) визначається робочою програмою навчальної дисципліни. При визначенні підсумкової оцінки враховуються результати навчання, оцінені під час семестру, однак позитивна оцінка з дисципліни не може бути виставлена інакше, ніж у результаті успішного складання екзамену (іспиту).

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем навчального матеріалу з певного освітнього компонента виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань. Застосовується, зокрема, при оцінюванні практик і курсових робіт.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу, як правило, на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також контрольних заходів). Виставлення підсумкової оцінки здобувачу освіти, який успішно виконав навчальний план, може бути здійснено за його відсутності.

4.6.5. Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому (освітньо-професійному) ступені або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та ОПП. Форми атестації визначаються відповідним стандартом освіти та ОПП. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників створюються комісії за ОПП, може бути також створено декілька комісій для однієї програми. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. До складу екзаменаційної комісії можуть бути включені представники роботодавців та їх об'єднань. Порядок формування і діяльності екзаменаційної комісії визначається окремим положенням. Рішення екзаменаційної комісії щодо присвоєння кваліфікації є остаточним.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план.

5.2. Навчальний план – це нормативний документ КМАЕЦМ, який містить відомості про спеціальність, освітній рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові і вибіркові компоненти ОПП (із фіксацією їх обсягу в кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять), спеціалізацію (за наявності), дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план є частиною документації ОПП і в її складі затверджується Вченою радою КМАЕЦМ відповідно до встановленого порядку. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором КМАЕЦМ. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснюють навчальний відділ і відділ з навчально-методичної роботи та забезпечення якості освіти.

5.2.1. У структурі навчальних планів виділяються обов'язкова і вибіркова складові.

5.2.2. Обов'язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні (дипломні) роботи, практики та інші види навчального навантаження здобувача, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених ОПП. При цьому на досягнення результатів навчання, визначених стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менш як 50 відсотків обсягу навчального плану, а решта обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяється для компонентів програми, запроваджених за рішенням структурного підрозділу. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

5.2.3. Вибіркова складова начального плану, яка призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної ОПП та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має складати не менш як 25 відсотків навчального навантаження ОПП. В межах обсягу вибіркової складової особа, яка навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно і такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій вона навчається.

5.2.4. Навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує шістнадцяти. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів.

Сумарна кількість екзаменів (іспитів) за семестр не може перевищувати 4 на екзаменаційну сесію.

5.2.5. Кількість годин навчальних занять в навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно і складає (у відсотках до загального обсягу навчального часу, для денної форми навчання): від 25% до 50% за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра; від 33% до 67% за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, від 33% до 50% за рівнем бакалавра, від 25% до 33% за рівнем магістра.

5.2.6. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання тієї ж ОПП, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 20% обсягу навчальних занять за відповідним планом денної форми навчання. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

5.2.7. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій ОПП. У випадку, коли запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно відповідно до встановленого порядку. У випадку, коли запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, перезатвердженню підлягає Освітня програма загалом.

5.3. Графік освітнього процесу – це нормативний документ КМАЕЦМ, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, атестації здобувачів освіти, канікул.

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором КМАЕЦМ.

Для врахування особливостей програм підготовки і необхідної деталізації укладаються графіки навчального процесу в розрізі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра та освітніх ступенів бакалавра, магістра, які затверджуються ректором.

5.3.1. Графік навчального процесу за денною формою навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається, як правило, з 01 вересня;

- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик впродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою за 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;

- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною ОПП) – не менше 8 тижнів (у т.ч. 3 тижні – під час зимових канікул), але не більш як 12 тижнів;

- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і на складання академічної заборгованості;

– навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій;

– тривалість теоретичного навчання, як правило, складає: по 15 тижнів в осінньому та весняному семестрах, а тривалість екзаменаційної сесії (і зимової, і літньої), як правило, складає не менше ніж 2 тижні. Якщо в останньому навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, які закінчуються екзаменами (іспитами), то екзаменаційна сесія може не плануватися;

– для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної (дипломної) роботи) здобувачів освіти в графіку навчального процесу виділяється 1 тиждень.

5.3.2. Графік навчального процесу за заочною формою навчання передбачає навчання у два етапи:

– *теоретичне навчання та заліково-екзаменаційна сесія* – під час яких здобувачів освіти ознайомлюють із основними завданнями і графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію з неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень; захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю, проходять практики.

– *міжсесійний період* – під час якого здобувачі освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані контрольні завдання та пересилають їх викладачам.

Сукупна тривалість сесій на заочній формі навчання – 50 календарних днів на рік за освітнім ступенем бакалавра та магістра.

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується, що навчальні заняття можуть плануватися зазвичай 6 днів на тиждень і не більш як 8 годин на день, при цьому окремо виділяється час для екзаменів (іспитів) (не менш як 2 години на іспит на академічну групу).

5.4. Індивідуальний навчальний план – документ здобувача освіти, за яким здійснюється його навчання (як правило – впродовж навчального року). Він містить інформацію про перелік обов'язкових та вибіркових освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсіві і кваліфікаційні роботи), систему оцінювання (поточний та семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти).

5.5. Робочий навчальний план – це нормативний документ КМАЄЦМ на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами тощо. Робочий навчальний план розробляється структурними підрозділами на навчальний рік та укладається для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної ОПП. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення упродовж навчального року.

5.5.1. Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані ОПП;
- графік освітнього процесу;
- бюджет часу в тижнях і годинах та його розподіл по семестрах;
- розподіл навчальних занять за видами.

5.5.2. Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є:

- 1) навчальний план;
- 2) графік освітнього процесу;
- 3) контингент здобувачів освіти, які навчаються за ОПП, або його прогноз;
- 4) кількість здобувачів освіти, які обрали навчальні дисципліни програми у відповідності до Положенням про порядок реалізації здобувачами Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтва права на вільний вибір дисциплін;

5) інші (ресурсні, санітарно-гігієнічні тощо) чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

5.5.3. Робочий навчальний план розглядається на засіданнях кафедр, циклових комісій, підписується деканами факультетів, директором фахового коледжу, завідувачами

кафедр/головами циклових комісій, погоджується навчальним відділом і затверджується ректором КМАЕЦМ.

5.5.4. Реалізація затвердженого робочого навчального плану здійснюється шляхом формування факультетами / фаховим коледжем заявок на кафедри / циклові комісії для безпосереднього забезпечення освітнього процесу.

5.5.5. Заявка на виконання навчального навантаження формується від імені структурного підрозділу, в якому реалізується ОПП, і містить: назву кафедри, на яку адресується; назву дисципліни (практики тощо) та її обсяг в кредитах ЄКТС; форму навчання; назву спеціальності, ОПП та, за потреби, спеціалізації; кількість здобувачів, потоків, груп, підгруп; розподіл годин навчальної роботи за видами; форми контролю (у разі комплексної дисципліни, яка виконується кількома кафедрами, про це робиться відмітка).

5.5.6. Заявки на викладання навчальних дисциплін підписуються керівником структурного підрозділу, погоджуються в навчальному відділі, затверджуються деканами факультетів, завідувачем відділення; вони є підставою для формування кафедрами (цикловими комісіями) навчального навантаження викладачів. Оригінали заявок зберігаються на кафедрах.

5.5.7. Відповідальність за виконання навчального навантаження за затвердженими в установленому порядку заявками несуть завідувачі відповідних кафедр (циклових комісій).

5.6. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, заліків, екзаменів (іспитів), екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт і практик, а також наказами на проведення практик.

Відволікати здобувачів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладами, крім випадків, передбачених чинним законодавством, забороняється.

5.6.1. Розклади занять, проведення консультацій, заліків та екзаменів, розклади роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладаються групою супроводу навчального процесу КМАЕЦМ відповідно до графіку навчального процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, ОПП. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

При укладанні розкладів враховуються: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

5.6.2. Розклади занять, консультацій, заліків та екзаменів погоджуються керівниками структурних підрозділів і затверджуються в навчальному відділі.

Розклади оприлюднюються не пізніше, як за три дні до їх початку.

5.6.3. Розклад захистів практик, курсових, кваліфікаційних робіт укладаються відповідними кафедрами / цикловими комісіями, затверджуються керівниками структурних підрозділів і оприлюднюються не пізніше ніж за тиждень до початку захистів.

5.6.5. Розклади роботи екзаменаційної комісії погоджуються навчальним відділом, затверджуються ректором КМАЕЦМ та оприлюднюються не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

6. НАУКОВА, НАУКОВО-МЕТОДИЧНА, МИСТЕЦЬКА ТА ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Наукова, науково-методична, мистецька та інноваційна діяльність в КМАЕЦМ є невід'ємною складовою освітньої діяльності і провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої та мистецької діяльності в системі вищої освіти.

Мистецька діяльність є невід'ємною складовою освітньої діяльності КМАЕЦМ, та провадиться з метою поглиблення професійних компетентностей, інноваційної діяльності в мистецтві, що сприяє створенню нового культурно-мистецького продукту.

Суб'єктами наукової, мистецької та інноваційної діяльності є наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники, особи, які навчаються, інші працівники, а також

працівники організацій, які спільно з КМАЕЦМ провадять наукову, мистецьку та інноваційну діяльність.

Основною метою наукової та інноваційної діяльності є здобуття нових наукових знань шляхом проведення наукових досліджень і розробок та їх спрямування на створення і впровадження нових конкурентоспроможних технологій, матеріалів тощо для забезпечення інноваційного розвитку суспільства, підготовки фахівців інноваційного типу.

Основними завданнями наукової, науково-методичної, мистецької та інноваційної діяльності КМАЕЦМ є:

- одержання конкурентоспроможних наукових і мистецьких результатів;
- застосування нових наукових, методичних, мистецьких знань під час підготовки фахівців з вищою освітою;
- формування сучасного наукового кадрового потенціалу, здатного забезпечити розробку та впровадження інноваційних наукових розробок.

Наукова, мистецька та інноваційна діяльність в КМАЕЦМ провадиться відповідно до законодавства про освітню, наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність.

6.2. До числа навчально-методичного науково-методичного та організаційно-методичного забезпечення освітнього процесу належать:

- описи Освітніх програм;
- навчальні плани;
- робочі програми всіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- підручники і навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси і конспекти лекцій навчальних дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у тому числі в електронній формі;
- програми практик;
- навчально-методичні комплекси;
- положення і рекомендації щодо оцінювання здобувачів освіти, поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання;
- засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації, комплекти комплексних контрольних завдань оцінювання результатів навчання;
- інші матеріали, визначені рішенням Вченої Ради КМАЕЦМ, Науково-методичної ради, педагогічної ради структурного підрозділу, кафедри.

6.3. Вимоги щодо форми і змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила і терміни їх оприлюднення розробляються Науково-методичною радою факультету і вносяться на затвердження в установленому порядку.

6.4. Необхідною умовою розміщення науково-методичних матеріалів (у тому числі підручників та посібників) на веб-сайті КМАЕЦМ є їх схвалення науково-методичною радою факультету. Рекомендація до друку навчально та науково-методичних матеріалів від імені КМАЕЦМ здійснюється виключно за підсумками розгляду на Вченій раді КМАЕЦМ.

6.5. Права інтелектуальної власності та їх захист.

Набуття, охорона та захист прав КМАЕЦМ та учасників освітнього процесу щодо результатів наукової та інших видів діяльності забезпечуються відповідно до закону.

КМАЕЦМ має право розпоряджатися майновими правами інтелектуальної власності на об'єкти права інтелектуальної власності.

КМАЕЦМ здійснює заходи із запобігання академічному плагіату – оприлюдненню (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворенню опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти

оцінювання результатів навчання як інструмент визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів освітньої діяльності і досягнення визначених результатів навчання – як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), – *є найважливішим елементом освітнього процесу*.

7.1. Основні засади політики оцінювання.

7.1.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності і системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності і зрозумілості методики оцінювання, врахування індивідуальних можливостей здобувачів.

7.1.2. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для ОПП загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової та кваліфікаційної роботи) і фіксуються у відповідних нормативних документах КМАЄЦМ – описі Освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;

- форми (методи) та критерії оцінювання, вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються з результатами навчання з цієї дисципліни і з видами освітньої діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності здобувачів та встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання описують те, що здобувач освіти, як очікується, здатний виконувати для демонстрації здобутого результату навчання;

- форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються Освітньою програмою і не можуть замінюватися на інші.

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

7.1.3. Умови визнання успішного навчання в КМАЄЦМ:

- кредити присвоюються окремим здобувачами після завершення освітньої діяльності, яку вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, та успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;

- критерієм успішного проходження здобувачем оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента і мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;

- мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим для освітнього компонента результатом навчання визначається відповідною робочою програмою, але не може бути нижчим ніж 50 відсотків від максимально можливої кількості балів;

- мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компоненту є єдиним в КМАЄЦМ, не залежить від форм і методів оцінювання і становить 60 відсотків від максимально можливої кількості балів;

- підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено залік або диференційований залік, визначається як сума оцінок (балів) за всіма успішно оціненими результатами навчання. Оцінки нижче мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються;

- підсумкова оцінка з освітнього компонента в цілому, підсумковою формою контролю за яким встановлено іспит, визначається як сума оцінок (балів) за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру (оцінки нижче мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються) та оцінки, отриманої під час іспиту. При цьому, у випадку, коли оцінка здобувача на іспиті є нижчою від мінімального порогового рівня (60% від максимально можливої для визначеної форми контролю кількості балів), то бали за іспит не

додаються до семестрової оцінки (вважаються рівними нулю), а підсумкова оцінка з дисципліни є незадовільною;

- у разі неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу освіти не присвоюються;

- якщо здобувач освіти, допущений до семестрового контролю, не бере в ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено і отримана оцінка «0» балів («незадовільно»). Про незалежні від здобувача причини (у тому числі тимчасову непрацездатність у зв'язку з хворобою), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити декана. У разі своєчасного (не пізніше ніж упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви з достовірним підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу продовжується термін складання семестрового контролю: в межах, визначених графіком навчального процесу – розпорядженням проректора з навчально-виховної роботи. Термін продовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності;

- кількість кредитів, які можуть бути присвоєні здобувачеві, що демонструє власні (здобуті поза програмою) досягнення, рівноцінна кількості кредитів, встановлених відповідному освітньому компоненту програми;

Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни.

7.1.4. Умови сприяння оцінювання ефективному навчанню:

- при проектуванні поточного оцінювання забезпечується зворотній зв'язок: здобувачі освіти повинні мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої показники під час наступного оцінювання;

- де це можливо – впроваджуються завдання, під час виконання яких здобувачі освіти використовують результати своїх досліджень;

- кількість підсумкових оцінювань має бути мінімізована, і де це можливо – має бути запропоновано здобувачам освіти на вибір низку методів оцінювання;

- система оцінювання повинна допомогти здобувачу освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітнього компонента.

7.1.5. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- здобувачі освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх будуть оцінювати;

- науково-педагогічні (педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до оцінювання (далі – оцінювачі), повинні бути ознайомлені з наявними методами проведення тестування та екзаменування та отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій галузі;

- за можливості оцінювання має проводитися більше ніж одним оцінювачем;

- рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно;

- оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні в разі виникнення конфлікту інтересів;

- за можливості оцінювана робота здобувача має бути анонімною;

- оцінювання має бути послідовним, справедливо та об'єктивно застосовуватися до всіх здобувачів, проводиться відповідно до встановлених процедур;

- місце проведення оцінювання, умови роботи і виконання завдань здобувачами, які мають особливі потреби, повинні бути чітко визначені;

- упродовж встановлених термінів повинні зберігатися чіткі та достовірні записи процедур оцінювання і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо). Роботи здобувачів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) повинні зберігатись упродовж одного семестру.

7.1.6. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і запобігання несправедливим пільгам:

– інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною і доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);

– критерії та методи оцінювання, критерії виставлення оцінок повинні оприлюднюватися заздалегідь (до початку оцінювання);

– особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі всіх передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я декана, поданою щонайменше за один місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути продовжений час виконання завдання (але не більше ніж на половину від встановленого терміну) або надано іншу адекватну ситуації можливість пройти заходи контролю;

– іншим особам, які проходять оцінювання, в яких установлені і підтверджені необхідною медичною довідкою хронічне захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я декана (завідувача відділення), поданою до початку семестрового контролю, також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

7.1.7. Умови проведення оцінювання:

– терміни проведення підсумкових оцінювань повинні дозволяти ефективно і точно оцінювати запланований результат навчання;

– обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів освіти та для викладацького складу повинні бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем освіти двох іспитів упродовж одного календарного дня, а при укладанні графіку іспитів за денною формою навчання іспити здобувачам плануються не частіше ніж один раз на два дні;

– графік підсумкового оцінювання, в тому числі останні терміни подачі здобувачами освіти їх робіт, має визначатися заздалегідь;

– форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення повинні доводитися до відома осіб, які навчаються, завчасно (щонайменше напередодні контролю);

– особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які будуть застосовуватися під час оцінювання, та щодо наслідків їх порушення;

– при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;

– особи, допущені до проведення контролю та оцінювання, повинні мати при собі документ, що посвідчує особу;

– особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;

– у разі, якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати такій особі вчинити дії, які спростували б підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як «0» балів («незадовільно»);

– якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування або з використанням незатверджених допоміжних засобів чи зовнішньої допомоги (обману), його результат оцінюється як «0» балів («незадовільно»);

– якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, він може бути видалений з нього, і в цьому разі відповідний контроль оцінюється як «незадовільний» (0 балів);

– порушення в процесі складання екзамену (захисту курсових робіт і практик) повинні негайно оголошуватися оцінювачем (оцінювачами), документ, що засвідчує факт порушення (доповідна записка, протокол тощо) повинен бути переданий керівництву структурного підрозділу КМАЕЦМ в той же день;

– здобувач не пізніше завершення оцінювання повинні отримати інформацію про час оприлюднення результатів оцінювання;

– терміни для повторного складання підсумкових форм контролю для неуспішних здобувачів мають бути визначені до початку оцінювань.

7.1.8. Результати оцінювання під час семестрового контролю заносяться до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) до залікової книжки (індивідуального начального плану) здобувача освіти.

7.1.9. Перескладання семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

7.1.10. Методика, зміст та порядок проведення всіх форм поточного та семестрового контролю, оцінювання курсових робіт та практик, умови допуску до семестрового контролю, критерії оцінювання результатів для різних рівнів освіти та порядок їх документування, особливості організації семестрового контролю для різних форм навчання регулюються Положенням про порядок оцінювання знань здобувачів КМАЕЦМ.

Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи визначаються викладачем, гарантом програми, схвалюються кафедрою (цикловою комісією) та відображаються відповідно в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до написання курсової роботи тощо.

7.2. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання.

7.2.1. **Поточний контроль.** Упродовж одного тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю) здобувач освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням та/або з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач.

7.2.2. **Семестровий контроль у формі заліку або екзамену.** У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки в день її оголошення. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач (оцінювачі).

У випадку незгоди з рішенням оцінювача (оцінювачів) здобувач освіти може звернутися до декана з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні. За рішенням декана факультету / директора фахового коледжу письмова робота здобувача освіти може бути надана для оцінки іншому науково-педагогічному працівнику, що викладає ту ж саму чи суміжну дисципліну або має достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача освіти. Декан факультету / директор фахового коледжу ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, та поясненням (усними чи письмовими) оцінювача. У разі, якщо оцінка першого і повторного оцінювання відрізняються більше ніж на 10 відсотків, рішенням декана робота передається для оцінки третьому оцінювачу, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, виставлена при першому оцінюванні.

7.2.3. **Семестровий контроль у формі диференційованого заліку** (захист практики або курсової роботи). У разі незгоди з результатами захисту курсової роботи або практики здобувач освіти в день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву декану/керівнику структурного підрозділу. Керівник структурного підрозділу своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури.

У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин розпорядженням ректора (проректора з навчально-виховної роботи) проводиться новий захист з іншим складом комісії.

7.2.4. **Підсумкова атестація здобувачів освіти.** У разі незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит та/або захист кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату іспиту подати апеляцію на ім'я ректора. У разі надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з

навчально-виховної роботи) створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подачі. Порядок оскарження і розгляду апеляційної скарги визначається Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів освіти КМАЕЦМ.

7.3. Повторне складання семестрового контролю.

7.3.1. Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок.

Здобувачу освіти, який одержав під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок (від 35 до 59 балів «FX» (незадовільно з можливістю повторного складання), або не з'явилися на екзамен, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету / директором фахового коледжу. До складу такої комісії викладач, який приймав іспит (виставляв залік), як правило, не включається.

7.3.2. Повторне складання у випадку порушення процедури оцінювання.

Якщо створена за заявою здобувача освіти (або за поданням оцінювачів) розпорядженням керівника структурного підрозділу (або проректора) комісія виявить, що в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результат іспитів і не можуть бути усунені, ректор може прийняти рішення щодо скасування його результатів і проведення повторного оцінювання для одного, кількох або всіх здобувачів.

7.3.3. Здобувачі, які отримали з дисципліни семестрову оцінку «незадовільно» від 1 до 34 балів «F» (незадовільно з обов'язковим повторним курсом) зобов'язані написати заяву про повторне вивчення дисципліни на умовах діючих Положень.

7.3.4. Повторний підсумковий семестровий контроль (перескладання викладачу) у формі екзамену проводиться в такій самій формі як і первинний.

7.3.5. Результати ліквідації академічної заборгованості та семестрова оцінка з дисципліни заносяться у відомість обліку успішності та електронну систему АСУ «Деканат».

7.3.6. Умови, за яких приймається рішення про надання здобувачу можливості скласти академічну заборгованість або отримати (у разі документально підтверджених поважних причин) індивідуальний графік для складання семестрового контролю, визначаються Положенням про порядок оцінювання знань здобувачів освіти при кредитно-трансферній системі організації освітнього процесу в КМАЕЦМ.

7.4. Використання результатів оцінювання результатів навчання.

7.4.1. Результати оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення здобувачів на наступні курси, присвоєння кваліфікацій, визнання освітніх декларацій, формування розподілів оцінок і рейтингів здобувачів, а також використовуються для цілей моніторингу ОПП.

7.4.2. За результатами оцінювання результатів навчання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими роботами) і, за умови виконання навчального (індивідуального навчального) плану, допуск здобувача до навчання в наступному семестрі (переведення на наступний курс).

7.4.3. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання і атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації (порядок присвоєння кваліфікацій викладено в розділі 8).

7.4.4. Академічний рейтинг здобувача освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, ОПП, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів освіти з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги можуть розраховуватися за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною Освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Порядок формування рейтингів визначається Вченою радою КМАЕЦМ. Якщо інше не визначено відповідним положенням, рейтинговий бал розраховується як середнє з усіх позитивних оцінок, отриманих (перезарахованих) за визначеною ОПП за обраний період часу.

До академічних рейтингів не включаються здобувачі освіти, які мають академічну заборгованість на момент укладання рейтингу з неповажних причин.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (наприклад, семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (наприклад, додаткові бали за участь у науковій, творчій, громадській та спортивній діяльності тощо) або обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо), що визначено Правилами призначення академічних та соціальних стипендій у Київській муніципальній КМАЄЦМ естрадного та циркового мистецтв.

Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

- переведенні з контрактної форми на вакантні місця навчання за регіональним замовленням;
- призначенні академічних стипендій (ординарних, у підвищеному розмірі, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);
- конкурсному відборі для участі в міжнародних програмах обміну, стажуванні, проходженні практики на підприємствах і в організаціях;
- конкурсному відборі при розподілі за спеціалізаціями та/ або вибірковими дисциплінами;
- інших конкурсних відборах.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів здобувачів факультету/фахового коледжу та достовірність результатів покладається на керівника відповідного структурного підрозділу.

7.4.5. Результати семестрового контролю за ОПП щосеместру аналізуються гарантом програми (робочою групою програми), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, циклових комісій та Вченої ради КМАЄЦМ. Результати обговорень є підставою для ініціації змін в ОПП, в умовах допуску до ОПП, у правилах оцінювання.

При прийнятті рішення щодо введення в дію будь-яких змін до правил оцінювання чи до ОПП терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за ОПП, погоджуються з органами студентського самоврядування.

8. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

8.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги ОПП, присуджується освітня кваліфікація і видається відповідний документ про освіту.

8.2. Освітня кваліфікація – це визнана КМАЄЦМ та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей) (ст. 34 Закону України Про освіту).

8.2.1. КМАЄЦМ присуджує, визнає і підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими рівнями освіти в КМАЄЦМ за акредитованими ОПП.

8.2.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітнім ступенем), назвою спеціальності (за потреби – назвою освітньої програми). Формулювання назви освітньої кваліфікації в документі про освіту визначається нормативними документами.

8.2.3. Освітня кваліфікація присуджується КМАЄЦМ за рішенням відповідної кваліфікаційної (екзаменаційної) комісії особі, яка здобула визначені ОПП результати навчання.

8.2.4. Процедури присудження (присвоєння) і підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок утворення та роботи кваліфікаційних (екзаменаційних) комісій визначаються окремими Положеннями.

8.3. Професійна кваліфікація.

8.3.1. За умови успішного опанування ОПП і виконання зазначених у ній особливих умов здобувачу освіти за окремою процедурою може бути присвоєна відповідна професійна кваліфікація. Рівень професійної кваліфікації, що присвоюється, не може бути вищий за рівень ОПП згідно з Національною рамкою кваліфікацій.

8.3.2. Умови присвоєння професійної кваліфікації в ОПП повинні відповідати сформульованим у відповідному професійному стандарті вимогам щодо необхідних для виконання певного виду роботи або здійснення професійної діяльності результатів навчання та компетентностей, а також визначеній у спеціальному законі (чи іншому нормативно-правовому акті) процедурі.

8.3.3. Мінімальні вимоги ОПП щодо присвоєння професійної кваліфікації включають:

- визначення результатів навчання, які достатні для присвоєння професійної кваліфікації, та рівня їх опанування;

- здобуття оціненого роботодавцями досвіду практичної діяльності за фахом;

- окрему процедуру присвоєння професійної кваліфікації в межах підсумкової атестації.

Конкретні вимоги до присвоєння професійної кваліфікації, в тому числі щодо змісту індивідуального навчального плану здобувача, можуть включати визначення обсягу навчальної роботи здобувача за рахунок вибіркової частини навчального плану, а також мінімально необхідний рівень оцінок.

8.4. Атестація здобувачів освіти.

8.4.1. Атестація здобувачів освіти проводиться в КМАЕЦМ за ОПП та завершується видачою документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів освіти визначаються Законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки, стандартами вищої/фахової передвищої освіти, Положенням про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії КМАЕЦМ, іншими спеціальними положеннями КМАЕЦМ.

8.4.2. Атестація здобувачів освіти, крім випадків, передбачених законодавством, здійснюється відкрито і публічно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

8.4.3. Атестація встановлює відповідність засвоєних здобувачем освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої/фахової передвищої освіти та ОПП.

8.4.4. Форми атестації здобувачів освіти (публічний захист кваліфікаційної роботи, демонстрації творчого проекту, кваліфікаційний іспит, комплексний кваліфікаційний іспит тощо) визначаються в ОПП і враховують вимоги відповідних стандартів освіти.

8.4.5. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра і магістра, здійснюється Екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. Порядок формування Екзаменаційної комісії визначається Положенням про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії КМАЕЦМ.

8.4.6. Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується наказом ректора за поданням структурного підрозділу та діє впродовж календарного року. Графік роботи Екзаменаційної комісії затверджується ректором і оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

8.4.7. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та за умови обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

8.4.8. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

8.4.9. Присвоєння кваліфікацій освіти за рівнями фахового молодшого бакалавра, першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими ОПП формами атестації, здійснюється наказом ректора КМАЕЦМ на підставі рішення екзаменаційної комісії.

8.4.10. Здобувач вищої освіти, який при складанні підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку, не допускається до складання таких форм підсумкової атестації (за їх

наявності) і відраховується з КМАЕЦМ. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

8.5. Кваліфікаційний (комплексний) екзамен.

8.5.1. Програма кваліфікаційного (комплексного) екзамену формується на основі визначеного в ОПП переліку загальних та спеціальних (фахових) компетентностей та результатів навчання.

8.5.2. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного (комплексного) іспиту, критерії оцінювання на іспиті виокремлених для іспиту результатів навчання визначаються на основі затвердженої ОПП її гарантом, погоджуються профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією), науково-методичною радою факультету/педагогічною радою коледжу і затверджуються Вченою радою КМАЕЦМ.

Програма кваліфікаційного (комплексного) екзамену доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за 2 місяця до проведення атестації.

8.5.3. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних (комплексних) іспитів здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою в КМАЕЦМ системою оцінювання результатів навчання.

8.5.4. Якщо відповідь здобувача на кваліфікаційному (комплексному) екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію, що відображається в протоколі засідання.

8.5.5. У випадку незгоди з оцінкою з кваліфікаційного (комплексного) екзамену здобувач освіти має право в день проведення атестації подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

8.6. Підготовка та захист кваліфікаційних робіт.

8.6.1. Захист кваліфікаційної роботи для осіб, які здобувають ступінь магістра, відбувається на засіданні екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в КМАЕЦМ, можуть залучатися представники роботодавців та їх об'єднань.

8.6.2. Мова виконання і захисту кваліфікаційних робіт (якщо інше не визначено ОПП) – українська. Рішення щодо виконання та/або захисту кваліфікаційних робіт іншою мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) може бути прийняте профільною кафедрою на основі заяви здобувача освіти.

8.6.3. Кваліфікаційна робота здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат.

8.6.4. Оцінювання кваліфікаційних робіт здійснюється під час захисту на екзаменаційній комісії. Члени екзаменаційної комісії при оцінюванні захисту можуть враховувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензентів. Підсумкова оцінка формується як середня з оцінок усіх присутніх членів комісії.

8.6.5. Якщо захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що відображається в протоколі засідання.

8.6.6. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускні кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (з наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування з закладу вищої освіти. У разі встановлення академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається.

8.6.7. Підготовка та захист кваліфікаційних робіт регламентується Методичними рекомендаціями до виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи у КМАЕЦМ.

8.7. Документи про освіту.

8.7.1. Перелік інформації, яка повинна міститися в документі про освіту, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, передбачених спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджуються Вченою радою КМАЕЦМ та оприлюднюються на офіційному веб-сайті.

8.7.2. Документ про освіту (освітній ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну ОПП та пройшла атестацію.

8.7.3. КМАЕЦМ видає такі види документів про присудження повної освітньої кваліфікації відповідного рівня:

- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом фахового молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра.

8.7.4. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

Невід'ємною частиною диплома молодшого спеціаліста/фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома.

8.7.5. Документ про вищу освіту державного зразка видається тільки за акредитованою ОПП.

8.7.6. Документи про освіту державного зразка для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включається у вартість навчання. Гранична вартість документів про освіту державного зразка встановлюються Кабінетом Міністрів України.

8.7.7. Інформація про видані документи про освіту вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.8. Видача дублікатів документів про освіту.

8.8.1. У разі втрати, викрадення, знищення або пошкодження, невідповідності документа про освіту формі (зразку), встановленому (встановленій) на дату його видачі; зміни прізвища, імені, по батькові у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про освіту, КМАЕЦМ видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів здійснюється за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат. Одержати дублікат диплома здобувач вищої освіти може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріально посвідчена довіреність.

8.8.2. Виготовлення та видача дубліката документа про освіту здійснюється за наказом ректора, який видається на підставі особистої заяви особи – власника кваліфікації – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу та дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки. До заяви про видачу дубліката додаються: а) копія документа, що посвідчує особу; б) згода на збір та обробку персональних даних; в) довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності); г) копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності); д) копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (в разі необхідності); е) копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номера та дати видачі).

8.8.3. Документ про вищу освіту та Додаток європейського зразка з позначкою «Дублікат/Duplicate» виготовляються за затвердженою формою (зразком) чинною на дату видачі Документів за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до закладу освіти (відокремленого структурного підрозділу), що видав документ про освіту.

8.9. Академічна довідка.

8.9.1. Особа, відрахована з КМАЄЦМ до завершення навчання за ОПП, отримує академічну довідку, що містить інформацію про ОПП, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи та звіти про практику, отримані на заліках та іспитах оцінки, а також про здобуту кількість кредитів ЄКТС.

8.9.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразок та технічний опис академічної довідки затверджується Вченою радою КМАЄЦМ представлено.

8.9.3. У випадку, коли навчання здійснювалося за програмою, в якій не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки вноситься обсяг навчального часу в годинах.

8.9.4. До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу КМАЄЦМ і не складалі іспити та/або заліки, видають академічну довідку із записом, що здобувач освіти заліків та іспитів не складав.

8.9.5. Здобувач освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

8.10. Скасування документів про освіту

8.10.1. Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

8.10.2. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту або встановлений (згідно з визначенням Вченою радою КМАЄЦМ порядком виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності) факт порушення академічної доброчесності.

8.10.3. Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать ректору КМАЄЦМ.

9. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

9.1. **Права та обов'язки здобувачів освіти** визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативними актами України у галузі освіти. Усі особи, які здобувають освіту в КМАЄЦМ, мають рівні права та обов'язки.

Особи, які навчаються КМАЄЦМ, мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до навчального закладу;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами вищого навчального закладу;
- 5) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 6) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 7) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, мистецької, громадської діяльності, спортивної, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 8) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 9) участь у діяльності органів громадського самоврядування КМАЄЦМ, факультетів, відділень, вченої ради КМАЄЦМ, органів студентського самоврядування;
- 10) участь у громадських об'єднаннях;
- 11) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків

загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня освіти. При цьому здобувачі певного рівня освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої;

12) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

13) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

14) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

15) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

16) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

17) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

18) оскарження дій органів управління КМАЄЦМ та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

19) здобувачі освіти мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

20) особи, які навчаються у КМАЄЦМ за денною формою навчання за рахунок коштів державного бюджету, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку. Можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

9.2. Відносини здобувачів освіти в освітньому процесі регулюються законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами КМАЄЦМ, а також договором (угодою) про навчання.

9.3. Навчальний час здобувача освіти

Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування ОПП відповідного рівня.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС.

9.3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається, як правило, 01 вересня і для здобувачів освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

9.3.2. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі (крім вступу на програму і випуску) оформляються перевідними наказами. Умовою переведення здобувача на наступний курс є виконання передбаченого Освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження (за програмами вищої освіти денної форми навчання – 60 кредитів ЄКТС).

9.3.3. Тривалість навчального семестру визначається графіком навчального процесу і робочим навчальним планом ОПП на навчальний рік. Обсяг навчального навантаження часу здобувачів вищої освіти під час семестру в цілому пропорційний його тривалості (з урахуванням віднесених до нього практик) і, як правило, становить половину навчального навантаження відповідного навчального курсу.

9.3.4. З метою забезпечення якості освітнього процесу встановлюються такі обмеження:

– сумарна кількість навчальних занять і часу, відведеного на контрольні заходи, не може перевищувати 9 академічних годин впродовж навчального дня;

– кількість навчальних занять упродовж навчального тижня визначається робочим навчальним планом ОПП, але не може перевищувати (за денною формою навчання) 30 академічних годин на тиждень за освітнім рівнем бакалавра, 24 години на тиждень за освітнім рівнем магістра;

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

9.3.5. Відвідування навчальних занять і проходження передбачених ОПП практик є обов'язковим для здобувача освіти.

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

За мотивованою заявою здобувача освіти, погодженою викладачем, який читає лекції, керівник структурного підрозділу своїм розпорядженням може надати йому дозвіл на вільне відвідування лекційних занять (як правило, такі дозволи не надаються здобувачам 1-2 курсів за рівнями молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, бакалавра). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів.

9.4. Вільний вибір навчальних дисциплін

9.4.1. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Питання вільного вибору навчальних дисциплін регулюються Положенням про порядок реалізації здобувачами КМАЕЦМ права на вільний вибір дисциплін.

Відповідальність за якість викладання і належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, які пропонуються здобувачам освіти для реалізації ними права вільного вибору, покладається на завідувача кафедри / голову циклової комісії КМАЕЦМ.

9.4.2. Здобувачу освіти надається можливість вибору з Каталогу вибіркового дисциплін на рівні освіти. Каталог вибіркового навчальних дисциплін формується окремо за кожним освітнім рівнем. Обсяги і зміст дисциплін повинні відповідати структурно-логічній схемі вивчення обов'язкових дисциплін, кількості кредитів і точок контролю в семестрі, визначених навчальним планом для вибіркової частини конкретної освітньої програми.

Обсяг та види аудиторних занять, форма семестрового контролю вибіркового навчальних дисциплін визначається відповідним навчальним планом.

9.4.3. Здобувачу освіти може бути відмовлено у реалізації його вибору і запропоновано здійснити новий вибір у таких випадках:

– якщо кількість здобувачів освіти, які здійснили одночасний вибір, є меншою ніж встановлена кількість відповідно до контингенту даного року навчання;

– якщо на вивчення вибіркової навчальної дисципліни записалось менше необхідної кількості здобувачів, то такі дисципліни вважається не обраними, а здобувачам пропонується обрати зі списку дисциплін, які обрані чи умовно обрані іншими здобувачами. Умовно обраними вважаються дисципліни, для вивчення яких у групі не вистачає двох-трьох здобувачів;

– якщо кількість кредитів за обраними дисциплінами є меншою ніж необхідна для присвоєння академічної кваліфікації;

– якщо наслідком вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які здобувач освіти може опановувати одночасно та/ або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю.

9.4.4. Якщо здобувач освіти у встановлені терміни без поважних причин не скористався своїм правом вибору навчальної дисципліни, відповідні позиції його індивідуального навчального плану визначаються за пропозиціями випускової кафедри / циклової комісії (на якій він навчається) і затверджуються розпорядженням декана факультету / директором фахового коледжу.

9.4.5. Відмова здобувача освіти виконувати сформований при реалізації ним права вільного вибору індивідуальний навчальний план є грубим порушенням навчальної

дисципліни та підставою відрахування здобувача з КМАЄЦМ за невиконання індивідуального навчального плану.

9.4.6. Зміна здобувачем освіти свого вибору після його затвердження можлива виключно за згодою декана факультету (який при прийнятті рішення керується обмеженнями чисельності груп і потоків та враховує потенційні негативні наслідки такої зміни для забезпечення надання освітньої послуги за вибором інших здобувачів). При цьому зміна обраних дисциплін після початку навчального семестру, в якому вони викладаються, не допускається взагалі. Вказані зміни навчальний відділ вносить до індивідуального навчального плану і подає на затвердження ректору.

9.4.7. По закінченню навчального року за умови виконання індивідуального навчального плану наказом ректора КМАЄЦМ здобувача освіти переводять на наступний курс.

9.5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

9.5.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується з дотриманням вимог ОПП, на якій він навчається, і максимально враховує (за рахунок реалізації права вибору навчальних дисциплін) його індивідуальні потреби та освітньо-професійні інтереси.

При формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

9.5.2. Усі види навчального навантаження, які включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для здобувача освіти, а академічна заборгованість із них є невиконанням індивідуального навчального плану і є підставою для відрахування здобувача з КМАЄЦМ.

9.5.3. Індивідуальний навчальний план вважається виконаним здобувачем, якщо:

- отримано позитивні результати семестрового контролю (більше 60 балів за 100-бальною шкалою) з навчальних дисциплін (освітніх компонентів), передбачених індивідуальним навчальним планом, у терміни, встановлені графіком навчального процесу;
- своєчасно подано до захисту звіт про практику, кваліфікаційну роботу / творчий проєкт та всі необхідні супровідні документи, а також виконані інші умови допуску до захисту;
- отримано позитивні результати (більше 60 балів за 100-бальною шкалою) за результатами складання атестаційного (-их) екзамену (-ів) та/або кваліфікаційну роботу / творчий проєкт.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює група супроводу навчального процесу факультету / фахового коледжу.

9.5.4. Порушення академічної доброчесності при виконанні індивідуальних завдань чи проходженні контрольних заходів є підставою для отримання здобувачем незадовільної оцінки і відрахування за невиконання індивідуального навчального плану.

9.5.5. Невиконання здобувачем освіти завдань, визначених індивідуальним навчальним планом практичних, семінарських та індивідуальних занять, через відсутність на заняттях є підставою для прийняття рішення про недопущення до семестрового контролю. Про не залежні від здобувача причини (у тому числі тимчасову непрацездатність у зв'язку з хворобою), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити декана факультету. У разі своєчасного (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви з достовірним підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу вищої освіти рішенням керівника структурного підрозділу надається можливість виконати пропущені завдання за індивідуальним графіком (але не пізніше ніж до завершення семестрового контролю) або рекомендація на повторне навчання (якщо індивідуальний графік виконання є неможливим).

9.6. Реалізація права на перерву в навчанні

9.6.1. Здобувач освіти має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання ОПП (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 установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

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

9.6.2. Види академічних відпусток:

– академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Така відпустка для здобувачів денної форми навчання надається на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки, а для здобувачів заочної форми навчання – на підставі висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи, де лікується здобувач;

– академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) унеможливило виконання індивідуального навчального плану, а результати навчання не задовольняють вимоги конкретної програми, її частин або кваліфікації;

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

– академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви здобувача освіти та документів, що підтверджують підстави для надання відпустки. Рішення щодо її надання приймається ректором з урахуванням позиції керівника структурного підрозділу та органів студентського самоврядування.

9.6.3. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, надаються в порядку та на підставах, визначених Кодексом Законів про працю України.

9.6.4. Надання академічної відпустки (відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною) оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

9.6.5. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами (крім відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду) встановлюється до одного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

9.6.6. Допуск до навчання здобувачів освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви здобувача, яка подається не пізніше двох тижнів від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул. Здобувачі освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з КМАЕЦМ.

9.7. Реалізація права на повторне навчання

9.7.1. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним здобувачем освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за

певний семестр, навчальний план якого здобувач не виконав у повному обсязі, у тому числі з поважних причин, а саме: тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності під час навчання чи стажування в українських чи іноземних закладах освіти; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

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

9.7.2. Підставою для надання здобувачу освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру, у тому числі з поважних причин, підтверджених відповідними документами. Зокрема, повторне навчання через тривалі або часті захворювання надається за умови подання:

- довідок про захворювання здобувача освіти під час семестру, які засвідчуються в студентській поліклініці і подаються до КМАЕЦМ впродовж 3 робочих днів після завершення терміну непрацездатності;

- висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи про надання повторного курсу навчання через тривалі або часті захворювання – здобувачам освіти заочної форми навчання.

9.7.3. Заява про надання дозволу на повторне навчання подається здобувачем освіти на ім'я ректора до деканату факультету / директорату фахового коледжу, куди бажає поновитись. До заяви додаються академічна довідка або інші документи про освіту, де висвітлені назви навчальних дисциплін (освітніх компонентів), їх обсяг в кредитах ЄКТС, оцінки, отримані з кожної навчальної дисципліни (освітнього компонента) та пояснення системи оцінювання закладу освіти, де він навчався (для заявників, які раніше навчалися в інших закладах освіти). Заява про поновлення розглядається керівництвом КМАЕЦМ в термін до двох тижнів, і заявникові повідомляються умови поновлення на навчання або аргументована причина відмови.

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

9.7.5. Здобувачі освіти, які навчалися за державним (регіональним) замовленням та отримали право на повторне навчання через тривалі або часті захворювання, продовжують навчання за державним (регіональним) замовленням.

В усіх інших випадках надання здобувачу освіти права на повторне навчання можливе лише в разі навчання (переведення на навчання) на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

9.7.6. Здобувачам освіти, які залишені на повторне навчання, за власною заявою можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче 75 балів. Рішення про зарахування приймає керівник структурного підрозділу.

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

9.8. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти

9.8.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

9.8.2. Порухенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

- академічний плагіат;

- фальсифікація;

- списування;
- обман;
- хабарництво.

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

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента Освітньої програми;
- відрахування з КМАЄЦМ;
- позбавлення академічної стипендії;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти

за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та окремим Положенням КМАЄЦМ, яке затверджується Вченою Радою КМАЄЦМ та погоджується з органами самоврядування здобувачів освіти.

9.8.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається Вченою Радою КМАЄЦМ з урахуванням вимог Закону України «Про освіту» та спеціальних законів.

9.8.5. Здобувач освіти, стосовно якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності і подати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення його до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

9.9. Заохочення за успіхи в навчанні

9.9.1. За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі, творчому, культурно-мистецькому та громадському житті КМАЄЦМ здобувачі морально і матеріально заохочуються шляхом:

- призначення стипендій, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у тому числі іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;

- оголошення подяки;
- надання грошової премії;
- інших видів заохочення, визначених рішеннями Вченої Ради КМАЄЦМ.

Підставою для застосування заохочень до здобувача освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу. Порядок призначення стипендій регулюється Правилами призначення академічних стипендій в КМАЄЦМ та положеннями про відповідні стипендії.

Порядок висування для заохочень регламентується спеціальними актами КМАЄЦМ.

9.10. Відповідальність здобувачів освіти

9.10.1. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку КМАЄЦМ;
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- невиконання вимог ОПП(індивідуального навчального плану), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору (угоди) про навчання.

9.10.2. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначаються законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регуляторними

актами Міністерства освіти і науки України, Статутом та іншими нормативно-правовими актами КМАЄЦМ, а також договором (угодою) про навчання. Зокрема:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- скасування результатів оцінювання;
- позбавлення академічної стипендії;
- відрахування з КМАЄЦМ (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору (контракту), порушення академічної доброчесності та в інших випадках, передбачених законом);
- інші види відповідальності, затверджені Вченою Радою КМАЄЦМ за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти.

9.11. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в КМАЄЦМ, порядок надання їм академічної відпустки здійснюється відповідно до Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у Київській муніципальній КМАЄЦМ естрадного та циркового мистецтв, а також надання їм академічної відпустки.

10. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

10.1. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими нормативними актами України в галузі освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку і трудовим договором (контрактом).

10.2. Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників КМАЄЦМ, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників визначається законодавством України, Статутом і Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Київської муніципальної КМАЄЦМ естрадного та циркового мистецтв.

КМАЄЦМ несе відповідальність за те, що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні науково-педагогічних працівників за сумісництвом процедури і критерії забезпечують те, що всі особи, які залучені до викладання:

- мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій галузі;
- провадять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати і генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов та вимог;
- мають, як мінімум, базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов'язків;
- мають необхідні вміння та досвід для того, щоб ефективно передавати здобувачам освіти свої знання і розуміння предмета в різних ситуаціях навчання, а також консультувати здобувачів у їхньому навчальному та науковому пошуку та здобутті відповідних компетентностей;
- здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної ОПП на високому науково-теоретичному, мистецькому, творчо-практичному і методичному рівнях;
- здатні дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх патріотами, які знають і дотримуються Конституції України та поважають державні символи України;
- здатні дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти.

10.3. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників

10.3.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більше

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

10.3.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

10.3.3. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників встановлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у галузі освіти і науки наказом ректора КМАЕЦМ.

10.3.4. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховується на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

10.3.5. Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормується. Обсяг часу, впродовж якого науково-педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначається як різниця річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

10.3.6. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються наказом ректора. Мінімальний обсяг часу навчальної роботи, мінімальні та максимальні обсяги річної кількості навчальних занять попередньо погоджуються виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

10.3.7. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються наказом ректора за погодженням із виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

10.3.8. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством. Фактично виконуваний у такому разі обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, встановлені Законом України «Про вищу освіту».

10.4. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність

10.4.1. Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної та правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії. У відповідності до рівня кваліфікації, при плануванні участі науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників в освітньому процесі, як правило, встановлюється, що:

– **професор** здійснює планування, організацію і контроль навчальної та навчально-методичної роботи з дисциплін, що викладаються. Читає лекції, авторські курси за напрямками наукових досліджень кафедри, веде практичні та семінарські заняття, здійснює керівництво курсовими та кваліфікаційними (дипломними) роботами, науково-дослідною роботою здобувачів. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і контролює методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються. Бере активну участь у підвищенні кваліфікації викладачів кафедри;

– **доцент / викладач-методист** створює умови для формування основних складників компетентності фахівців. Проводить усі види навчальних занять, керує курсовими та кваліфікаційними роботами (проектами), науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти. Організовує і планує самостійну роботу здобувачів. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення й виконання навчальних програм. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються;

– **старший викладач** створює умови для формування у здобувачів професійних компетентностей. Проводить усі види навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення і виконання навчальних програм. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне і технічне забезпечення. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам у оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навичками. Контролює і перевіряє дотримання здобувачами правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;

– **викладач** проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни та факультативів, керує практикою. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне і технічне забезпечення. Контролює та перевіряє дотримання здобувачами правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять.

10.4.2. Загальні розрахунки годин навчального навантаження та розрахунки годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного чи педагогічного працівника здійснюються кафедрами / цикловими комісіями на основі отриманих заявок, інших розпорядчих актів КМАЄЦМ, якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що обліковуються в навчальному навантаженні. Терміни формування, подачі на узгодження та затвердження означеної документації визначається щороку наказом ректора про підготовку до нового навчального року.

10.4.3. Розподіл замовлень на виконання навчального навантаження між викладачами кафедри, циклової комісії здійснюється її завідувачем / головою циклової комісії, схвалюється на засіданні кафедри / циклової комісії, затверджується деканом / директором фахового коледжу і погоджується навчальним відділом.

10.4.4. При розподілі навчального навантаження враховується фах (за дипломом, за науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних / педагогічних працівників, їхня наукова і педагогічна кваліфікація, галузь наукових інтересів, досвід викладання і практичної роботи тощо.

Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладається на профільну кафедру і гаранта відповідної ОПП.

10.4.5. Викладач має право не погоджуватись із виділеним йому персональним навчальним навантаженням у разі, якщо його обсяг перевищує встановлені в КМАЄЦМ гранично допустимі максимальні показники або якщо викладач не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

10.4.6. Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи на умовах погодинної оплати, відбувається, як правило, після формування навантаження штатних науково-педагогічних (педагогічних) працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників несе завідувач кафедри (циклової комісії).

10.4.7. Річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку кафедри, факультету та КМАЄЦМ, і затверджується кафедрою.

10.4.8. Основним документом, який визначає організацію роботи науково-педагогічного / педагогічного працівника впродовж навчального року, є *індивідуальний план роботи*. Навчальна, наукова (творча), методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними / педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри / циклової комісії й підписуються завідувачем кафедри / головою циклової комісії. Індивідуальний план завідувача кафедри / голови циклової комісії підписує декан факультету / директор фахового коледжу.

Документом, який фіксує виконання навчального навантаження науково-педагогічного / педагогічного працівника відповідно до розкладу, є *журнал обліку роботи викладача*. Журнал обліку роботи викладача в рамках навантаження однієї кафедри / циклової комісії заповнюється на загальний обсяг педагогічного навантаження.

10.4.9. Науково-педагогічний / педагогічний працівник щороку звітує на засіданні кафедри / циклової комісії про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових (творчих) та організаційних робіт.

10.4.10. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових (творчих) та організаційних робіт обговорюються та погоджуються на засіданні кафедри / циклової комісії, затверджуються керівником структурного підрозділу. Інформація щодо виконання планових показників передається до навчального та навчально-методичного відділів.

10.4.11. У випадку планового направлення науково-педагогічного, педагогічного працівника на гарантоване законом підвищення кваліфікації та/або стажування на відповідний період навчальне навантаження йому не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової (творчої) та методичної роботи. Форми, порядок та фінансове забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників КМАЕЦМ визначаються в Положенні про підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників.

10.4.12. На період короткотривалих відряджень, хвороби, перебування на не запланованих заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується (за їхньою згодою) іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (встановленого за посадою, на якій вони перебувають) або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

11.1. Право на академічну мобільність мають такі учасники освітнього процесу:

- здобувачі освіти за всіма освітніми ступенями та ОПП, спрямованими на здобуття здобувачами освіти повних освітніх кваліфікацій;
- науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- інші учасники освітнього процесу;

11.2. Академічну мобільність розрізняють:

11.2.1. За місцем реалізації:

- внутрішня – академічна мобільність право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у організаціях партнерах в межах України;
- міжнародна – академічна мобільність право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у організаціях-партнерах поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу в КМАЕЦМ.

11.2.2. За видами:

- ступенева – навчання в організації-партнера, відмінній від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої/фахової передвищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої/фахової передвищої освіти від двох або більше організацій - партнерів;
- кредитна мобільність – навчання у організації-партнері, відмінній від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані в організаціях-партнерах постійного місця навчання учасника освітнього процесу, за умови, що загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в організаціях-партнерах, що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

11.2.3. За формами:

а) для осіб, які здобувають освітні ступені бакалавра, магістра:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- навчально-творче стажування;
- практика;
- літні та інші школи;

б) для науково-педагогічних і педагогічних працівників та інших учасників мобільності:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове (творче) стажування;
- підвищення кваліфікації.

11.2.4. За підставами:

– за договорами про співробітництво КМАЕЦМ з вітчизняними закладами вищої освіти або їхніми основними структурними підрозділами;

– за договорами про співробітництво між Академією та іноземними закладами вищої освіти та їхніми основними структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти – партнери);

– з власної ініціативи учасника освітнього процесу, який постійно навчається (працює) в КМАЕЦМ, підтриманої керівником структурного підрозділу і ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

11.3. Визнання результатів навчання в межах академічного співробітництва із закладами вищої освіти здійснюється з використанням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) або з використанням системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів, прийнятої у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

11.3.1. Після опанування/завершення освітніх компонентів, передбачених Угодою про навчання і підтверджених академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад освіти, що приймає, КМАЕЦМ повинна повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС, перезарахувати їх в Освітню програму здобувача освіти та використовувати їх для виконання кваліфікаційних вимог.

11.3.2. Перезарахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводиться на підставі порівняння їхніх навчальних програм та Академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності:

– обов'язкові дисципліни перезараховуються:

а) повністю – на основі співпадіння заявлених результатів навчання і порівнюваної кількості кредитів ЄКТС (відмінність не більше ніж на 25 відсотків);

б) частково – у тій частці кредитів, що відповідає результатам навчання, які співпадають;

в) асиметрично – кілька дисциплін з меншою кількістю кредитів замість однієї багатокредитної і навпаки;

– дисципліни вільного вибору здобувача, які не впливають на присвоєння кваліфікації, можуть бути перезараховані замість будь-яких дисциплін закладу-партнера того самого рівня повністю без обмежень;

– порядок визнання іншого навчального досвіду визначається Академією до початку реалізації програм академічної мобільності.

11.3.3. Якщо здобувач освіти під час перебування у закладі-партнері не виконав програми навчання, то після повернення до КМАЕЦМ йому може бути запропоновано:

а) індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості;

б) повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

11.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники, для яких КМАЕЦМ є основним місцем роботи, можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками терміном до одного року зберігається

основне місце роботи. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

11.5. Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співробітництво між Академією та іноземними закладами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до КМАЕЦМ:

- за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;
- за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;
- на умовах безоплатного навчання в разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, в тому числі за спільними ОПП, які передбачають отримання спільного або подвійного документа (документів) про вищу освіту на умовах безоплатного навчання в разі міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти від КМАЕЦМ, які навчаються в іноземному закладі-партнері в межах програм академічної мобільності відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів.

11.6. Регулювання академічної мобільності в КМАЕЦМ здійснюється відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, Положення про порядок перезарахування результатів навчання, у яких:

- визначаються рамкові вимоги до угод про академічну мобільність із закладами вищої освіти – партнерами: етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування тощо;
- встановлюється перелік вимог та документів, необхідних для заявлення/підтвердження участі в програмі академічної мобільності, процедура і строк їх подання;
- визначаються засновані на принципах прозорості і справедливості процедури відбору учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності (крім ініціативних);
- визначаються мінімальні вимоги до закладів вищої освіти – партнерів, за якими схвалюються ініціативні програми мобільності;
- визначаються вимоги щодо звітування учасників академічної мобільності (за категоріями: здобувачі освіти, науково-педагогічні та педагогічні працівники), з урахуванням відмінності видів і форм мобільності;
- визначаються умови і порядок визнання/прийняття результатів навчання, стажування та наукових досліджень;
- уточнюються терміни та порядок ліквідації академічної заборгованості і нарахування академічних стипендій учасникам академічної мобільності;
- розмежовується відповідальність структурних підрозділів за прийняття рішень при реалізації програм академічної мобільності;
- визначається порядок оскарження рішень.

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

12.1. Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в КМАЕЦМ регламентується нормами Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та вимогами стандартів вищої освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків керівника закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, яка має включати:

- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників;

- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників КМАЕЦМ;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Академією;
- інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами КМАЕЦМ.

12.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначені в Статуті та Концепції освітньої діяльності КМАЕЦМ.

Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, здатних до ефективної професійної діяльності і готових до постійного професійного зростання, соціальної та професійної мобільності.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти належать:

- 1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти КМАЕЦМ і способів їх оцінки;
- 2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити і підтвердити якість освітнього процесу;
- 3) збір, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
- 4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін у якості освіти.

12.3. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в КМАЕЦМ, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в КМАЕЦМ між структурними підрозділами, між учасниками освітнього процесу визначаються Положенням про систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти КМАЕЦМ.

12.3.1. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в КМАЕЦМ є:

- універсальність;
- прозорість;
- об'єктивність;
- уникнення конфлікту інтересів;
- мінімальна необхідність (документів, процедур);
- студентоцентризм;
- системність та систематичність
- залучення всіх зацікавлених осіб;
- субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності).

12.3.2. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням КМАЕЦМ.

Процедури забезпечення якості регулюються внутрішніми актами КМАЕЦМ, які розробляються відповідно до законодавства України і Статуту КМАЕЦМ, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських та міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

Шляхи реалізації Стратегії розвитку КМАЕЦМ щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в КМАЕЦМ на відповідний період визначаються у Плані заходів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в КМАЕЦМ.

12.3.3. Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти:

- в КМАЕЦМ забезпечують ректор, Наглядова рада, Вчена рада, Науково-методична рада, Навчальні відділи, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, залучені до процедур забезпечення якості;

– на рівні структурних підрозділів забезпечують їх керівники (декани факультетів, завідувач кафедри, голова циклової комісії, завідувач відділення), вчена / педагогічна рада і науково-методичні (навчально-методичні, методичні) ради факультетів, відділення;

– на рівні ОПП – забезпечують їх гаранті, випускові кафедри, циклові комісії, науково-педагогічні, педагогічні працівники.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов'язково залучаються здобувачі та їх органи самоврядування, ради роботодавців та асоціації випускників.

Обов'язки уповноважених суб'єктів визначаються Статутом КМАЄЦМ і відповідними положеннями.

12.3.4. Ініціювання, розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд та припинення ОПП в КМАЄЦМ здійснюються прозоро і відповідно до затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку КМАЄЦМ та керується окремим положенням.

12.3.5. Здобувачі освіти беруть участь у конструюванні та вдосконаленні ОПП, оцінці їх компонентів та якості викладання.

12.3.6. Процедури доступу до навчання за ОПП, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального та неформального навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними і прозорими і забезпечують встановлення відповідності (чи невідповідності) демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної ОПП та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

12.3.7. КМАЄЦМ забезпечує мінімально необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників шляхом:

– формулювання чітких вимог щодо змістових компонентів посади, зокрема щодо здатності і готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати в ній участь, налагоджувати трансфер знань та технологій тощо, при оголошенні конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;

– організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у тому числі здобувачами освіти);

– стимулювання професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової (творчої) та/або інноваційної діяльності;

– сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності науково-педагогічних та педагогічних працівників;

– створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників.

12.3.8. КМАЄЦМ забезпечує учасникам освітнього процесу (у тому числі іноземним громадянам та здобувачам освіти з особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, наукометричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки, тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

12.3.9. КМАЄЦМ забезпечує збір, аналіз та використання інформації, необхідної для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань із питань якості вищої освіти здобувачів освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

12.3.10. КМАЄЦМ оприлюднює і стимулює оприлюднення (державною мовою та щонайменше однією іноземною мовою) визначеної вимогами законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту» публічної інформації про ОПП та їх компоненти (у тому числі програми навчальних дисциплін), дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію ОПП.

12.3.11. КМАЄЦМ забезпечує всебічний моніторинг усіх питань, що стосуються потреб ринку праці, успішності, змісту освітніх програм, програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання.

12.3.12. КМАЕЦМ формує самозвіти з освітніх програм, проводить самооцінку на рівні структурних підрозділів та КМАЕЦМ в цілому, забезпечує подачу заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти в порядку та в терміни, визначені законодавством України, а також, за окремими рішеннями, на акредитацію міжнародними агентствами забезпечення якості вищої освіти.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Це Положення, зміни та доповнення до нього затверджуються Вченою радою КМАЕЦМ та вводяться в дію наказом ректора КМАЕЦМ.

13.2. Вимоги Положення обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу КМАЕЦМ.

13.3. Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на посадових осіб КМАЕЦМ відповідно до їх функціональних обов'язків.

13.4. Порядок реалізації окремих пунктів Положення може бути визначено окремими положеннями, що стосуються відповідного напрямку освітньої діяльності КМАЕЦМ.