ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою НАСОА
протокол № 8 від 24.04.2020 р.,
Додаток № 3 до наказу від 27.04.2020, № 37

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У НАЦІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

Внесено зміни Вченою радою НАСОА,
протокол № 8 від 06.04.2023,
Додаток № 4 до наказу від 06.04.2023 № 27
протокол № 1 від 28.08.2024,
Додаток № 1 до наказу від 30.08.2024 № 51

зі змінами та доповненнями, внесеними згідно із рішенням Вченої ради НАСОА протокол від 08.05.2025 № 10
введено в дію наказом ректора НАСОА від 08.05.2025 №35/1.

зі змінами та доповненнями, внесеними згідно із рішенням Вченої ради НАСОА протокол від 04.11.2025 № 4
введено в дію наказом ректора НАСОА від 05.11.2025 № 89

КИЇВ – 2025р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3

2. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЗА ЯКИМИ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПІДГОТОВКА ФАХІВЦІВ В АКАДЕМІЇ……...6

3. СТАНДАРТИ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ 8

4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 9

5. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ АКАДЕМІЇ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 9

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В АКАДЕМІЇ 10

7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 16

8. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....19

9. ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ОКРЕМИХ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТ 22

10. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 22

11. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ В АКАДЕМІЇ 26

12. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ....27

13. ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВІ СТУПЕНІ), ЯКІ ВИДАЄ АКАДЕМІЯ 29

14. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ 29

15. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ 30

16. ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ РОБОТОДАВЦІВ ЗА ДУАЛЬНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ ....…31

17. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В АКАДЕМІЇ ……31

18. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ……33

19. ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ АКАДЕМІЇ 33

20. ДОСТУП ДО ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В АКАДЕМІЇ....34

21. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ 35

22. РОБОТА АКАДЕМІЇ У ЄДИНІЙ ДЕРЖАВНІЙ ЕЛЕКТРОННІЙ БАЗІ З ПИТАНЬ ОСВІТИ……..36

23. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ 36

24. ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 37

25. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ……...…38

26. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ ……..39

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії статистики, обліку та аудиту (далі – Академія) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Академії відповідно до законодавства України та державних стандартів вищої освіти України.

Положення розроблене на підставі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Академії та інших нормативних документів.

1.2. Основні поняття і визначення.

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

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та / або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, установлених законом.

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів, правил поведінки учасників освітнього процесу, спрямованих на формування й розвиток самостійної і відповідальної особистості, спроможної вирішувати завдання відповідно до освітнього рівня з дотриманням норм права та суспільної моралі.

Акредитація освітньої програми – оцінювання якості освітньої програми та освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти, спроможності виконання вимог стандарту, а також досягнення заявлених у програмі результатів навчання відповідно до критеріїв оцінювання якості освітньої програми.

Вища освіта – це сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

Галузь знань – це основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

Група забезпечення спеціальності – група науково-педагогічних працівників, для яких заклад освіти є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм на певних рівнях вищої освіти, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – це система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Електронний навчальний курс (ЕНК) – це необхідний і достатній для засвоєння навчальної дисципліни (програми) комплекс навчально-методичних матеріалів та освітніх послуг, створених для застосування у навчальному процесі в рамках вивчення навчальної дисципліни з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Здобувачі вищої освіти – це особи, які навчаються в Академії на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

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 здобувача вищої освіти – це документ, за яким може навчатись окремий здобувач вищої освіти протягом визначеної кількості років до набуття кваліфікації за певним освітнім рівнем, який розробляється відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг обов'язкових і вибіркових освітніх компонент, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти може корегуватися відповідно до графіку освітнього процесу та обрання вибіркових освітніх компонент.

Кваліфікація – це визнана закладом вищої освіти та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом вищої освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

Компетентність – це динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – це одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Ліцензування – це процедура визнання спроможності Академії провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

Національна рамка кваліфікацій – це цілісний міжнародно зрозумілий опис національної шкали кваліфікацій у термінах компетентностей, через який усі кваліфікації та інші навчальні досягнення, зокрема у вищій освіті, можуть бути виражені й співвіднесені між собою в узгоджений спосіб.

Освітня діяльність – це діяльність, що провадиться Академією з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

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

Особа з особливими освітніми потребами – це особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у 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.

Спеціальність – це складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу Академії, що розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності Академії за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стажування – набуття особою практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у певній професійній діяльності або галузі знань.

Стейкхолдери (від англ. stakeholders) – фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності організації, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність.

Структурно-логічна схема підготовки фахівців – це логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін, а також погодження їх змісту за темами в часі і є складовою стандарту вищої освіти. Розробляється для кожного рівня вищої освіти згідно з кваліфікаційними вимогами до професій (посад) фахівців. Структурно-логічна схема підготовки подається у вигляді міждисциплінарних зв'язків за певною галуззю знань або спеціальністю і діє впродовж усього терміну реалізації відповідної освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми підготовки.

Форма навчання – здійснення освітньої діяльності за ознакою періодичності та часу проведення навчальних занять: очна(денна), заочна (дистанційна). Форми навчання можуть поєднуватися.

Форми організації освітнього процесу: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

Якість вищої освіти – це рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

Якість освітньої діяльності – це рівень організації освітнього процесу в Академії, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.3. В освітньому процесі Академія керується загальними принципами діяльності вищих навчальних закладів України: автономії та самоврядування, поєднання колегіальних та єдиноначальних засад, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій, а також фундаментальними принципами освіти в країнах Європейського Союзу: науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності. Поряд з тим, у своїй повсякденній діяльності Академія дотримується таких основних принципів:

- **нормативності** – керування в роботі законодавчими актами України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Кабінету Міністрів та Верховної Ради, Статутом Академії та іншими нормативними документами Академії;
- **мобільності** – оперативне реагування на вимоги замовника освітніх послуг та ринку праці, впровадження інновації в освіті, можливість для вільного переміщення здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників з метою академічного і загальнокультурного взаємозбагачення;
- **студентоцентризму** – полягає в розробленні освітніх програм, які зосереджуються на результатах навчання, компетентностях, які враховують особливості пріоритетів особи, що навчається та ґрунтуються на реальному навчальному навантаженні, яке відповідає тривалості освітньої програми. Здобувач вищої освіти має більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання. Студентоцентризм базується на засадах особистісно-орієнтованої педагогіки, саморозвитку особистості, що є необхідною умовою для осмислення і засвоєння здобувачем вищої освіти навчальної інформації, формування у нього здатності творчо застосовувати її при вирішенні прикладних практичних завдань;

- **гнучкості та партнерства –** у побудові системи освіти так, щоб зміст навчання та досягнення цілей освіти відповідали індивідуальним потребам здобувача вищої освіти, його можливостям та формували у нього готовність до вирішення професіональних проблем;
- **академічної доброчесності** – дотримання загальноприйнятих етичних норм та демократичні відносини між представниками академічної спільноти;
- **комплексності** – оптимальна реалізація всіх напрямів діяльності (навчальної, організаційно-методичної, наукової, виховної тощо) на основі здоров'язбережувального підходу;
- **відкритості та публічності** – обговорення здобутків, результатів роботи Академії та її структурних підрозділів на вчених радах факультетів та Вченій раді Академії, у віртуальному просторі закладу вищої освіти та засобах масової інформації;
- **колективної та особистої відповідальності** науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, працівників структурних підрозділів Академії за організацію, хід і результати освітнього процесу.

1.4. **Нормативно-правовою базою освітнього процесу в Академії** є Конституція України, закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Національна рамка кваліфікацій, стандарти вищої освіти, інші нормативні та розпорядчі документи, що стосуються надання освітніх послуг, міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною радою України, дане Положення та інші внутрішні нормативні документи.

2. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЗА ЯКИМИ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПІДГОТОВКА ФАХІВЦІВ В АКАДЕМІЇ

2.1. Підготовка здобувачів вищої освіти в Академії здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- - другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- - науковий рівень.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та / або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Науковий рівень вищої освіти відповідає дев'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системо

утворюючих знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

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

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

2.3. Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується здобувачеві вищої освіти в результаті успішного виконання ним освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Нормативний термін підготовки бакалавра – 3-4 роки. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти, диплома молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра.

2.4. Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується здобувачеві вищої освіти в результаті успішного виконання ним відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Нормативний термін підготовки за освітньо-професійною програмою – 1 рік і 5 місяців, за освітньо-науковою програмою – 2 роки. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра, спеціаліста або магістра.

2.5. Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою Академії в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі Академії. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій Вченій раді Академії. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

2.6. Доктор наук – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою Вченою радою Академії за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.7. Навчання іноземців. Навчання іноземців координується Відділом по роботі з іноземними студентами та регламентується **Положенням про навчання іноземців та осіб без громадянства в Національній академії статистики, обліку та аудиту.** Громадяни зарубіжних країн можуть навчатися в Академії: на підготовчому відділенні; за акредитованими освітніми програмами певних освітніх рівнів, за якими здійснюється підготовка в Академії.

3. СТАНДАРТИ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Стандарти вищої освіти розробляють для кожного ступеня вищої освіти у межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовують для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

3.2. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

3.3. На підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляється навчальний план, у якому визначається перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

3.4. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складають робочий навчальний план. Навчальний та робочий плани затверджуються ректором (проректором) Академії.

3.5. З метою забезпечення більшої відповідності системи підготовки фахівців вимогам ринку праці, сучасного виробництва, досягненням світової та національної науки, реалізації власних наукових шкіл, визначення варіативної частини змісту освіти, Академія у межах ліцензованих спеціальностей може запроваджувати освітньо-професійні програми, перелік яких визначається Вченою радою Академії.

3.6. Запровадження нової освітньо-професійної програми певної спеціальності ініціює випускова кафедра, яка на підставі аналізу стану та перспектив розвитку даної галузі обґрунтовує доцільність цієї освітньо-професійної програми. Пропозиції кафедри розглядають на засіданні вченої ради факультету.

3.7. При позитивному рішенні декан подає службову записку з проханням про запровадження освітньо-професійної програми та витяг з протоколу засідання вченої ради факультету на ім’я ректора (проректора). Питання запровадження нової освітньо-професійної програми затверджується на засіданні Вченої ради Академії.

3.8. З метою підтвердження якості освітньої діяльності за певною освітньо-професійною програмою та на певному ступені вищої освіти, що відповідає стандартам, Академія проходить процедуру акредитації освітньої програми, за якою здійснюється підготовка фахівців. Сертифікат про акредитацію підтверджує відповідність освітньої програми закладу вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти стандарту вищої освіти і дає право на видачу диплома про вищу освіту за цією спеціальністю.

4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в Академії є:

- науково-педагогічні та наукові працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Академії;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- інші працівники Академії; - роботодавці.

4.2. **Науково-педагогічні працівники** – це особи, які за основним місцем роботи в Академії (на кафедрах, факультетів) провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність.

Науково-педагогічний працівник (далі НПП) – це вчений, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, відповідно до трудового договору (контракту) в Академії провадить науково-педагогічну діяльність та має відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання. Призначення на посаду науково-педагогічного працівника здійснюється на конкурсній основі у порядку передбаченому **Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Національної академії статистики, обліку та аудиту .**

4.3. **Особами, які навчаються в Академії є:**

- здобувачі вищої освіти;
- інші особи, які навчаються в Академії.

4.4. **Здобувачами вищої освіти в Академії є:**

- студент – особа, зарахована до Академії з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра;
- аспірант – особа, зарахована до Академії для здобуття ступеня доктора філософії;
- докторант – особа, зарахована до Академії для здобуття ступеня доктора наук.

4.5. До інших осіб, які навчаються в Академії, належить слухач, який отримує додаткові освітні послуги, у тому числі за програмами стажування та підвищення кваліфікації.

5. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ АКАДЕМІЇ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. **Структурні підрозділи Академії** створюються відповідно до чинного законодавства України і головних завдань діяльності Академії та функціонують згідно з окремими положеннями, що затверджуються Вченою радою Академії. Основними структурними підрозділами Академії, які беруть безпосередню участь в організації освітнього процесу є кафедри та факультети.

5.2. **Кафедра** – базовий структурний підрозділ, який проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох освітніх програм (спеціальностей) або освітніх компонент, а також здійснює наукову, науково-дослідну і навчально-методичну діяльність за певним напрямом. Основні завдання і функції кафедри визначаються **Положеннями про кафедру Національної академії статистики, обліку та аудиту.**

5.3. **Факультет –** навчальний, науковий і культурно-освітній структурний підрозділ, що створений для реалізації навчально-освітніх, науково-дослідних і культурно-просвітницьких завдань вищої школи. Факультет здійснює підготовку фахівців здобувачів вищої освіти за однієї або кількома суміжними спеціальностями, керівництво навчально-методичною, науково-дослідною роботою кафедр, безпосередньо підпорядкованих факультету. Основні завдання і функції здійснюються відповідно до **Положень про факультети Національної академії статистики, обліку та аудиту**.

Керівництво факультетом здійснює декан. Декан факультету може делегувати частину повноважень своїм заступникам. Декан факультету керує навчальною, методичною і науковою роботою на факультеті, здійснює контроль за освітнім процесом, а також:

- забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу;
- бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету;
- координує роботу кафедр факультету;
- розробляє та організовує разом із кафедрами заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;
- здійснює контроль за організацією освітнього процесу на всіх його стадіях;
- виконує інші обов'язки, передбачені посадовою інструкцією декана факультету та іншими внутрішніми нормативними документами Академії.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В АКАДЕМІЇ

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

6.2. **Мета освітнього процесу** полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці.

6.3. Освітній процес базується на ступеневій системі вищої освіти, принципах науковості, гуманізму, демократизму, студентоцентризму, академічної доброчесності, наступності та безперервності, органічного поєднання освітньої та наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

6.4. **Зміст навчання** – це науково обґрунтована система дидактичного та методично оформленого навчального матеріалу, засвоєння якого забезпечує здобуття певної освіти і кваліфікації.

Зміст навчання формується на основі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) або наукової програми, структурно-логічної схеми підготовки, навчального плану, індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, силабусу/РПНД тощо, з урахуванням вимог нормативних документів центральних органів виконавчої влади та Академії і складається із обов'язкової та варіативної частин.

Обов'язкова частина змісту навчання визначається стандартом вищої освіти або Академії і містить перелік обов'язкових освітніх компонент та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу годин, відведених на їх засвоєння.

Варіативна частина змісту навчання містить вибіркові освітні компоненти. Вибіркові освітні компоненти орієнтовані на задоволення освітніх і культурних потреб здобувачів вищої освіти та дозволяють сформувати індивідуальну освітню траєкторію.

6.5. **Мовою викладання** в Академії є державна мова.

6.6. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Вчена рада Академії приймає рішення про викладання однієї чи кількох освітніх компонентів іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою в Академії можуть бути утворені окремі групи здобувачів вищої освіти. При цьому Академії забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних

мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається вченою радою Академії.

6.7. **Навчання в Академії здійснюється за** очною (денною), заочною, дистанційною, дуальною формами.

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

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

Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Дуальна форма здобуття вищої освіти – це різновид денної форми навчання, що передбачає поєднання навчання здобувачів вищої освіти в університеті з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі договору. Особливості організації навчання за дуальною формою регламентуються окремим положенням.

Стандарти вищої освіти та Академія можуть обмежувати перелік допустимих форм здобуття вищої освіти для окремих спеціальностей та освітніх програм.

6.8. **Освітній процес в Академії здійснюється за такими видами:**

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи;

6.9. **Основними видами навчальних занять в Академії є:**

- лекція;
- лабораторне заняття;
- практичне заняття;
- семінарське заняття;
- - індивідуальне заняття;
- - консультація.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається силабусом/ робочою навчальною програмою дисципліни. Лекції, як правило, проводяться професорами і доцентами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку навчального року (семестру) подати завідувачу кафедри необхідне навчально-методичне забезпечення дисципліни. Лектор, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій (авторський навчальний посібник). Лектор зобов'язаний дотримуватися силабусу/РПНД навчальної дисципліни щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом НПП набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Перелік тем лабораторних занять визначається силабусом/РПНД дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять без внесення відповідних змін у навчальний план не допускається.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Пропущене лабораторне заняття має бути обов'язково відпрацьоване.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом НПП шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування. Перелік тем практичних занять визначається силабусом/РПНД дисципліни. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

НПП, якому доручено проведення практичних чи лабораторних занять, за узгодженням з лектором навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних чи експериментальних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо, а також здійснює наповнення та супровід ЕНК в межах покладених на нього обов'язків. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти для проведення практичних і лабораторних занять, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує обговорення питань з тем визначених силабусом/РПНД дисципліни і проводиться у формі бесіди, дискусії тощо.

Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті НПП оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

Оцінки, одержані здобувачем вищої освіти на заняттях за усі види робіт вносяться до журналу обліку успішності (електронного журналу обліку успішності) і журналу обліку роботи викладача та враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з дисципліни.

Електронний журнал обліку успішності – інструмент викладача в електронному навчальному курсі на платформі Moodle, призначений для обліку в електронній формі результатів:

- поточної успішності студентів;
- модульного та підсумкового семестрового контролю знань студентів.

Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з окремими здобувачами вищої освіти, які виявили особливі здібності у навчанні, схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття як правило, організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від НПП відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи викладач консультує здобувачів освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних

питань навчальної дисципліни. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, фахових) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою графіком із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

6.10. Усі види навчальних занять можуть проводитись у спеціально оснащених навчальних приміщеннях (аудиторіях, лабораторіях тощо) з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу, в умовах реального професійного середовища, а також в онлайн режимі з використанням засобів комп'ютерних інформаційних технологій та необхідного програмно-апаратного забезпечення.

6.11. Академія рішенням Вченої ради може встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

6.12. **Самостійна робота здобувачів вищої освіти** – основний спосіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Вона включає підготовку здобувача вищої освіти до лекцій, семінарських занять, захисту лабораторних та практичних робіт, контрольних заходів, а також виконання індивідуальних завдань.

Самостійна робота може виконуватися здобувачем вищої освіти у бібліотеці Академії, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. Зміст самостійної роботи визначається силабусом дисципліни/РПНД.

6.13. **Індивідуальні завдання** з окремих дисциплін (розрахункові, курсові та кваліфікаційні роботи тощо) виконуються здобувачами вищої освіти в терміни, передбачені навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом викладача. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових робіт має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт розробляється викладачем – керівником роботи, затверджується на засіданні кафедри і підлягає перегляду не рідше одного разу на два роки. Керівництво курсовими роботами здійснюють, як правило, найбільш кваліфіковані викладачі.

Захист курсової роботи проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти в Академії здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Академії договорами або у її структурних підрозділах.

Види, обсяги та терміни практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках освітнього процесу.

Зміст практики визначається її програмою.

Місцем проведення практики можуть бути компанії-партнери кафедр – потенційні роботодавці випускників Академії, підприємства, (організації, установи) різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також бази за межами України, навчальні та інші підрозділи Академії за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі навчальних планів і освітньо-професійних програм. У будь-якому випадку бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідні до профілю підготовки здобувача вищої освіти.

Практика може проводитися в онлайн-режимі. Організація і порядок проведення практики в онлайн-режимі визначається програмами практик.

Практика в межах навчального року може проводитись як впродовж певного періоду, так і шляхом чергування з теоретичними заняттями.

Здобувачі освіти, які працюють за обраною спеціальністю не менше, ніж пів року до початку практики, мають право на її зарахування за умови своєчасної здачі документів і захисту практики в Академії.

Наказ ректора Академії про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти видається за два тижні до початку практики.

Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах. Терміни і тривалість практичної підготовки визначаються графіком освітнього процесу. Практична підготовка здобувачів здійснюється під керівництвом випускових кафедр за такими основними видами: навчальна практика; виробнича практика; переддипломна практика; виробнича і переддипломна практика.

Питання щодо організації практичної підготовки, її супроводження і захисту результатів регламентуються **Положенням про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Національної академії статистики, обліку та аудиту.**

6.14. Особливості організації освітнього процесу з підготовки магістрів. Підготовка здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня організовується на кафедрах, які мають висококваліфіковані науково-педагогічні кадри, сучасну лабораторну і науково-дослідну матеріально-технічну базу та здійснюють науково-дослідну роботу з актуальних наукових і прикладних проблем.

Освітній процес для осіб, які навчаються за програмою «магістр», організовується з урахуванням таких особливостей:

- кваліфікаційна робота магістра, що виконується на завершальному етапі навчання, повинна передбачати проведення наукових досліджень, інноваційних розробок з проблем відповідної галузі;
- атестація здійснюється екзаменаційною комісією і проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи магістра. Екзаменаційній комісії подаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і/або практичну (інноваційну) цінність виконаної роботи (друковані статті, тези доповідей на конференціях, методичні розробки тощо);
- здобувачу вищої освіти, який отримав документ встановленого зразка про здобутий освітній рівень «магістр», може бути надана можливість наукового стажування (наукової роботи) за кордоном;
- враховуючи наукові (творчі) здобутки, магістр може бути рекомендований Вченою радою факультету або екзаменаційною комісією для навчання на третьому (науковому) рівні здобуття вищої освіти, а також рекомендацію про отримання диплома з відзнакою.

6.15. **Особливості організації освітнього процесу з підготовки здобувачів наукового ступеня.** Освітньо-наукова програма підготовки доктора філософії містить освітню та наукову складові.

Обсяг освітньої складової становить 30-60 кредитів ЄКТС, у результаті засвоєння яких здобувач повинен:

- оволодіти глибинними професійними знаннями, науковим і культурним кругозором рівня здобувача наукового ступеня доктора філософії, зокрема шляхом засвоєння знань основних концепцій, теоретичних та практичних проблем, історії розвитку галузі науки та сучасним станом розвитку наукової літератури за обраною спеціальністю (не менше 12 кредитів ЄКТС);
- набути мовних компетентностей, достатніх для представлення наукових результатів іноземною мовою в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів (не менше 12 кредитів ЄКТС);
- оволодіти універсальними навичками дослідника, зокрема методологією і методами наукового пізнання, усної та письмової презентації результатів дослідження,

підготовкою та проведення навчальних занять (педагогічною діяльністю), управління науковими проектами та/або написання пропозицій на фінансування наукових досліджень тощо (не менше 6 кредитів ЄКТС).

Наукова складова програми підготовки передбачає проведення наукових досліджень за затвердженою темою.

Теми наукових досліджень аспірантів (здобувачів) повинні бути сформульовані таким чином, щоб забезпечити цілеспрямоване формування їх індивідуального навчального плану і конкретну роботу у дослідницькому напрямку з першого року навчання в аспірантурі.

Індивідуальний план затверджується Вченою радою Академії не пізніше ніж через 3 місяці після зарахування особи. Індивідуальний план наукової роботи є окремим документом, який розробляється на основі освітньо-наукової (наукової) програми та використовується для оцінювання успішності виконання запланованої роботи.

Здобувачу ступеня доктора філософії призначається науковий керівник з числа науково-педагогічних працівників з науковими ступенями, які активно ведуть науково-дослідну роботу і яким надано таке право рішенням Вченої ради Академії. За одним керівником закріплюється не більше 5 аспірантів (здобувачів).

Порядок підготовки здобувачів наукового ступеня регламентується окремим положенням.

6.16. **Особливості організації освітнього процесу за заочною та дистанційною формою навчання.**

Особи, які навчаються в Академії за заочною (дистанційною) формою, мають статус здобувача вищої освіти і на них поширюються права та обов’язки, визначені чинним законодавством.

Нормативний термін підготовки бакалавра при заочній (дистанційній) формі складає 3 роки і 10 місяців, магістра – 1 рік 5 місяців.

Навчальні плани для заочної (дистанційної) форми навчання за кількістю кредитів і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам очної форми навчання для відповідних спеціальностей.

Кількість аудиторних (онлайн) годин в навчальних планах заочної (дистанційної) форми навчання встановлюється з розрахунку, як правило, 1 година на 0,2-0,3 кредиту, що відводяться на вивчення освітньої компоненти.

Освітній процес за заочною (дистанційною) формою навчання організовується відповідно до цього Положення та інших нормативних документів.

Сесія для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі елементи навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні та практичні заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції при заочній (дистанційній) формі навчання, як правило, мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер. Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідних компетенцій. Заняття для здобувачів вищої освіти заочної (дистанційної) форми навчання в Академії можуть проводитися з використанням електронних навчальних курсів.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу, складеного на підставі робочого навчального плану.

Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року протягом якого здійснюється робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є робота з ЕНК. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студенти-заочники можуть відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі

студентами очної форми навчання за погодженням з викладачем. Сумарна тривалість сесій визначається виходячи з навчальних планів та не може перевищувати терміни, встановлені законодавством.

Виклик здобувачів вищої освіти на сесію для підготовки і захисту кваліфікаційної роботи здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії деканат видає студенту довідку про участь у сесії або підтвердження про складання підсумкової атестації. Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану, але з'явилися на сесію, допускаються до консультацій, виконання лабораторно-практичних робіт, складання заліків та екзаменів в установленому порядку.

7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в Академії базується на використанні документів, регламентованих чинною нормативною базою вищої освіти з урахуванням вимог Європейського простору вищої освіти.

7.2. **Навчально-методичне забезпечення** освітнього процесу включає:

- стандарти вищої освіти;
- освітньо-професійні та освітньо-наукові програми;
- навчальні плани;
- силабуси навчальних дисциплін, за рішенням кафедри робочі програми навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- електронні навчальні курси;
- методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- методичні матеріали до виконання курсових і кваліфікаційних робіт;
- інші матеріали навчального, довідкового та пізнавального характеру.

Стандарти вищої освіти використовуються Академією для забезпечення якості змісту та результатів своєї освітньої діяльності.

Стандарт вищої освіти визначає вимоги до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, на підставі якої Академія за кожною освітньою програмою розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяги, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Академією у межах ліцензованої спеціальності можуть запроваджуватися спеціалізації, а також розроблятись та реалізовуватись декілька освітніх (наукових) програм у тому числі спільні програми із зарубіжними закладами вищої освіти, перелік яких затверджується рішенням вченої ради.

7.3. Освітні програми підготовки.

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

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма формується на базі стандартів вищої освіти. Освітню програму розробляє робоча група випускової кафедри.

Склад робочої групи затверджується наказом ректора. До її складу входять: керівник та члени робочої групи.

Керівник робочої групи (гарант освітньої програми) – науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь та / або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років. Керівник робочої групи може бути гарантом лише однієї освітньої програми.

Процес формування робочої групи, права та обов'язки її керівника (гаранта) та членів, рекомендації щодо процедури розробки, погодження та затвердження освітньої програми визначаються **Положенням про освітні програми у Національній академії статистики, обліку та аудиту та Положенням про гаранта освітньої програми Національної академії статистики, обліку та аудиту.**

Програма підготовки доктора філософії містить освітню та наукову складові.

Усі освітні програми затверджуються Вченою радою Академії.

7.4. **Структурно-логічна схема підготовки** – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки, що визначає логічну послідовність вивчення освітніх компонент за курсами і семестрами.

Структурно-логічна схема підготовки розробляється з урахуванням взаємозв'язків між дисциплінами, практиками і підсумковою атестацією і діє протягом усього терміну реалізації відповідної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки . На підставі стандарту вищої освіти та освітньої програми за кожною спеціальністю розробляється навчальний план.

7.5. Навчальний план є нормативним документом, що регламентує освітній процес в Академії. Він складається на основі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю. Навчальний план містить відомості про галузь знань, спеціальність, освітньо-професійну (освітньо-наукову) програму, освітній або освітньонауковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, блок обов'язкових та вибіркових освітніх компонент (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальні плани різних спеціальностей у межах однієї галузі знань мають бути максимально уніфікованими, що сприятиме покращенню організації освітнього процесу і академічній мобільності здобувачів вищої освіти.

Навчальний план складається випусковою кафедрою з урахуванням пропозицій органів студентського самоврядування та роботодавців, розглядається і погоджується вченими радами факультетів та Академії та затверджується ректором.

Навчальний план підлягає перегляду за умови введення в дію нових стандартів вищої освіти, внесення змін до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, вводиться для підготовки фахівців певної спеціальності, як правило, починаючи з першого курсу і з початку навчального року.

Навчальний план враховує, що 1 кредит ЄКТС становить 30 академічних годин; 60 кредитів ЄКТС відповідають одному навчальному року. Один навчальний тиждень відповідає 1,5 кредитам ЄКТС.

Обов'язкова частина програми підготовки є інваріантною для всіх здобувачів вищої освіти певної спеціальності, незалежно від обраної здобувачем вибіркової складової підготовки. Успішне засвоєння інваріантної складової освітньої програми є підставою для присвоєння здобувачеві відповідної академічної кваліфікації.

Вибіркова частина освітньої програми підготовки у навчальних планах становить не менше 25% від загальної кількості кредитів, передбачених для певного рівня вищої освіти.

Вибір здобувачами вищої освіти освітніх компонентів проводиться у відповідності до **Положення про порядок формування індивідуальної траєкторії навчання здобувачів вищої освіти Національної академії статистики, обліку та аудиту.**

У семестрі рекомендується планувати виконання не більше одного курсової роботи.

Захист курсової роботи планується на останні два тижні теоретичного навчання у семестрі.

Місце і завдання освітньої компоненти, її загальний зміст та вимоги до сформованості компетенцій, перелік рекомендованої літератури, інших методичних та дидактичних матеріалів визначає силабус/РПНД.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і знаходиться, як правило, в межах від 1/2 до 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення освітнього компонента. Цей час може бути іншим, якщо це регламентовано нормативними чи розпорядчими документами.

У семестрі рекомендується планувати не більше 8 екзаменів і заліків, при цьому кількість екзаменів – не більше 5. Захист курсових та кваліфікаційних робіт, атестаційних (кваліфікаційних) екзаменів, а також звітів з практики не входить у це число.

Захист курсового роботи планується на останній тиждень теоретичного навчання у семестрі

7.6. Робочий навчальний план – це нормативний документ Академії, який складається на кожний навчальний рік окремо для кожного освітнього рівня та форми навчання і конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами. Робочий навчальний план розробляється деканом і затверджується ректором Академії.

7.7. Силабус освітньої компоненти – це документ, який готується для здобувачів вищої освіти з метою пояснення змісту освітньої компоненти, результатів навчання, вимог щодо набуття відповідних компетентностей. Силабус розробляють науково-педагогічні працівники кафедри, за якими закріплено освітню компоненту, відповідно до навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти.

7.8. Робоча програма навчальної дисципліни (РПНД) є нормативним документом Академії, що конкретизує форми і методи реалізації змісту дисципліни з урахуванням особливостей певної галузі знань, спеціальності та конкретних норм організації освітнього процесу відповідно до вимог освітньої програми. РПНД розробляють для кожної дисципліни відповідно до навчального плану з урахуванням специфіки викладання дисципліни для різних фахових спрямувань та конкретизації форм і методів організації освітнього процесу при вивченні того чи іншого курсу.

РПНД обов'язкових і вибіркових дисципліни різних освітніх програм в межах спеціальностей розробляються за рішенням кафедри, та відповідального НПП який забезпечує викладання конкретної дисципліни, і затверджуються деканами факультетів, на яких викладають дисципліну.

Силабус/РПНД розробляється відповідно до **Положення про навчально-методичне забезпечення освітньої компоненти в Національній академії статистики, обліку та аудиту.**

7.9. Графік освітнього процесу. Освітній процес за всіма формами навчання організовується відповідно до діючих положень Академії і здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу.

Графік освітнього процесу – це нормативний документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних робіт, атестації, а також канікулярні періоди. Графік освітнього процесу розробляється деканом на основі навчальних планів для усіх

спеціальностей і курсів на навчальний рік і затверджується ректором. Графік освітнього процесу є основою для складання розкладів занять.

Графік освітнього процесу оформляють у вигляді таблиці, в якій навчальний рік представляють 52 тижнями і відмічають відповідними позначками терміни основних видів роботи по курсах і спеціальностях: теоретичне навчання, екзаменаційна сесія, канікули, практика, атестація тощо.

7.10. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (далі – ІНПЗВО). З метою відображення індивідуальної освітньої траєкторії здобувача вищої освіти на основі навчального плану розробляється індивідуальний навчальний план.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти – нормативний документ, за яким здійснюється навчання здобувачів вищої освіти, виходячи з вимог освітньо-професійних й освітньо-наукових програм відповідно до рівнів вищої освіти, з максимальним врахуванням індивідуальних потреб, особистісних освітньо-професійних інтересів здобувачів вищої освіти щодо своєї фахової підготовки і вимог ринку праці.

ІНПЗВО –робочий документ, який визначає індивідуальну освітню траєкторію здобувача вищої освіти на навчальний рік і містить обов'язкові і вибіркові освітні компоненти, обрані здобувачем з обов'язковим врахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівця з певної освітньої програми.

ІНПЗВО містить інформацію про перелік і послідовність вивчення освітніх компонент, що передбачені освітньою програмою, формою організації освітнього процесу, обсягом навчального навантаження здобувачів вищої освіти з аудиторної і самостійної роботи, системою оцінювання (поточний і підсумковий контроль, атестацію випускника).

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти розробляється відповідно до **Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти Національної академії статистики, обліку та аудиту.**

7.11. **Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти** визначається освітніми компонентами вільного вибору. Освітні компоненти вільного вибору здобувача вищої освіти складають *не менше 25% загального обсягу освітньої програми*. Для вивчення освітніх компонент вільного вибору здобувачі вищої освіти різних факультетів (освітніх програм) можуть бути об'єднані в одну групу. Вибіркові освітні компоненти забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньої програми і обираються здобувачем вищої освіти із каталогу вибіркових освітніх компонент з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої професійної діяльності. Реалізація прав здобувача на вільний вибір освітніх компонент регламентується **Положенням про порядок формування індивідуальної траєкторії навчання здобувачів вищої освіти у Національній академії статистики, обліку та аудиту.**

8. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

8.1. Система оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти - це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки та оцінювання знань та набуття здобувачами вищої освіти загальних та фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу та управління якістю освітньої діяльності в Академії.

8.2. Система оцінювання включає поточний, модульний та підсумковий контролі. Результати навчання здобувачів вищої освіти в Академії оцінюються за національною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), шкалою ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F). Відповідність шкал оцінювання наведено в табл. 8.1.

Таблиця 8.1 **Таблиця відповідності шкал оцінювання**

Оцінка за шкалою Академії (бали)	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	«відмінно»	A
82-89	«добре»	B
74-81		C
64-73	«задовільно»	D
60-63		E
59- 35	«незадовільно» з можливістю повторного складання	FX
1-34	«незадовільно» з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

8.3. **Поточний контроль** проводиться на семінарських, практичних, лабораторних заняттях та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань лабораторних, практичних робіт. Бали, отримані здобувачами вищої освіти за результатами контролю з дисципліни, викладач вносить у Журнал обліку роботи академічної групи та у Журнал обліку роботи викладача. Максимальна сума балів за результатами поточного контролю складає 70 балів. Для допуску до екзамену (заліку) здобувач вищої освіти повинен отримати не менше 35 балів за результатами поточного контролю.

8.4. **Модульний контроль** проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання у межах годин, відведених на практичні (семінарські) та лабораторні заняття після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни.

8.5. **Підсумковий контроль** проводиться для оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на його окремих завершених етапах.

Семестровий підсумковий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з освітньої компоненти.

Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з освітньої компоненти за семестр (навчальний рік). Результати екзамену оцінюються за національною, 100-бальною та шкалою ЄКТС. Кількість екзаменів, які винесені на екзаменаційну сесію не повинна перевищувати п'яти.

Залік – це форма підсумкового контролю, що дозволяє оцінити засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з освітньої компоненти за семестр. Залік з освітньої компоненти здобувачам вищої освіти очної (денної) форми навчання виставляється за результатами суми балів, що отримані здобувачем вищої освіти за виконання усіх, передбачених силабусом освітньої компоненти, видів робіт та контрольних заходів. Результати складання заліків оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

Здобувачі вищої освіти складають екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, які передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається силабусами освітніх компонент. Здобувач вищої освіти вважається допущеним до екзаменаційної сесії, якщо він виконав усі вимоги робочого навчального плану за поточний семестр. Розклад екзаменаційної сесії складається навчально-методичним відділом Академії, погоджується декан факультету та затверджується ректором (проректором) не пізніше, як за місяць до початку

екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти.

Перезарахування результатів раніше складених заліків, екзаменів та інших форм підсумкового контролю здобувачем вищої освіти, поновленим на навчання, переведеним із інших закладів вищої освіти, інших форм навчання проводиться відповідно до **Положення про порядок перезарахування результатів навчання в Національній академії статистики, обліку та аудиту.**

8.6. **Екзаменаційна сесія** – це період підбиття підсумків навчальної роботи здобувачів вищої освіти за навчальний період (семестр, сесія). Під час семестрової екзаменаційної сесії за окремим розкладом, який затверджується ректором (проректором) проводяться екзамени, кількість та форма яких визначається робочим навчальним планом. Розкладом передбачається, зазвичай, 2-3 робочі дні на підготовку до кожного екзамену (для здобувачів вищої освіти, які навчаються за очною формою) і обов'язково консультація перед ним.

8.7. **Повторне складання здобувачами вищої освіти** екзаменів/заліків з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: перший раз – викладачу з даної дисципліни; другий раз – комісії, створеній деканом факультету. Поточне і підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Академії заочної форми навчання здійснюється за загальними правилами, що застосовуються для денної форми навчання.

8.8. **Академічною заборгованістю** вважається заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти у разі одержання незадовільної оцінки (FX або F) за результатами підсумкового контролю знань. Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним навчально-методичним відділом Академії та узгодженим із деканатами факультетів. Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість (не більше, ніж з трьох дисциплін) у встановлені терміни, відраховуються з числа здобувачів вищої освіти Академії, видається академічна довідка.

Здобувачі, які одержали на підсумковому контролі незадовільні оцінки, зобов'язані ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

8.9. Процедуру **повторного вивчення освітнього компонента** освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми проходять ті здобувачі вищої освіти, які не виконали індивідуальний навчальний план і при семестровому контролі отримали оцінку «незадовільно» за національною шкалою, 0-34 за стобальною шкалою та F за шкалою ЄКТС.

У разі необхідності повторного вивичення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен ліквідувати академічну заборгованість з неї протягом одного семестру за відповідну плату відповідно до наказу ректора Академії за поданням декана факультету.

8.10. **Атестація здобувачів вищої освіти** – заходи з перевірки набутих професійних компетенцій, рівня відповідності випускників вимогам стандартів вищої освіти. Форми атестації зазначаються в стандартах вищої освіти та освітніх програмах спеціальностей, навчальних планах та робочих навчальних планах. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану спеціальності (освітньої програми). Атестація здійснюється екзаменаційною комісією, яка створюється як єдина для усіх форм навчання окремо з кожної спеціальності та освітньої програми на кожному рівні вищої освіти. Після прийняття відповідного рішення екзаменаційної комісії, особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, присуджується відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється відповідна кваліфікація та видається диплом і додаток до диплома встановленого зразка. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється разовою спеціалізованою вченою радою на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук, здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою Академії.

9. ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ОКРЕМИХ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ

9.1. Повторне вивчення освітньої компоненти — це повторне проходження особою курсу навчання з освітньої компоненти, програму якої здобувач не виконав у повному обсязі.

9.2. Повторне вивчення освітньої компоненти належить до платних послуг, що надаються здобувачам вищої освіти, які прослухали навчальну дисципліну в повному обсязі, але не виконали без поважних причин обов'язкового обсягу навчальної роботи, передбаченого навчальним планом, і отримали підсумкову оцінку “F” за шкалою ЄКТС.

9.3. Освітні послуги з повторного вивчення освітньої компоненти надаються особі у формі додаткових навчальних занять на підставі її заяви. Заява про надання права на повторне вивчення освітньої компоненти розглядається деканом факультету, і, за умови позитивного вирішення питання, здобувач вищої освіти отримує дозвіл на формування плану повторного вивчення освітньої компоненти.

9.4. План повторного вивчення освітньої компоненти складає здобувач під керівництвом завідувача відповідної кафедри за участю викладача за яким закріплене викладання відповідної освітньої компоненти.

9.5. Для повторного вивчення освітньої компоненти можуть створюватись окремі групи в межах факультетів чи Академії.

9.6. Дозвіл на повторне вивчення освітньої компоненти надається здобувачам вищої освіти наказом ректора Академії. Оплата за надання послуг повторного вивчення освітньої компоненти здійснюється відповідно до укладеного договору між здобувачем вищої освіти і Академією.

10. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

Нормативна кількість залікових одиниць для підготовки бакалавра становить 240 кредитів, магістра – 90 кредитів. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

На один навчальний рік відводиться 60 кредитів.

Трудомісткість навчального навантаження здобувача вищої освіти включає час, витрачений на відвідування аудиторних занять, практичну підготовку, самостійну роботу (підготовку до занять та контрольних заходів, виконання індивідуальних завдань, підготовку кваліфікаційної роботи), а також на підсумковий контроль.

Частка самостійної роботи повинна складати, як правило, в межах від 1/2 до 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення освітнього компонента.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і знаходиться, як правило, в межах від 1/2 до 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення освітнього компонента.

Навчальні дисципліни, як правило, плануються в обсязі 4-х і більше кредитів ЄКТС.

Кількість навчальних дисциплін в рік має становити не більше 16 (разом із практикою та курсовою роботою (проєктом), що має міждисциплінарний характер), відповідно на семестр – не більше 8.

Кількість годин навчальних занять в одному кредиті ЄКТС становить:

- для очної форми здобуття освіти: за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти − 10-16 годин, за другим (магістерським) рівнем − 8-12 годин; за третім (освітньо-науковим) рівнем − 8-10 годин;
- для заочної форми здобуття освіти сукупна кількість аудиторних годин за навчальним планом складає орієнтовно 10 % від навчальних занять відповідного плану

денної форми здобуття освіти, якщо інших вимог не передбачено стандартом вищої освіти за спеціальністю.

У випадку встановлення додаткових вимог до організації освітнього процесу для освітніх програм з підготовки фахівців для професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, обсяг аудиторних годин для заочної форми здобуття освіти визначається відповідно до стандарту вищої освіти за спеціальністю.

Допускається відхилення кількості годин від визначеної норми аудиторних годин для виставлення консультацій до екзамену за рахунок годин самостійної роботи з навчальної дисципліни, але не більше 2-4-х годин на освітню компоненту (залежно від кількості екзаменів).

Мінімальне та максимальне аудиторне навантаження для денної форми здобуття освіти за всіма рівнями вищої освіти встановлено з урахуванням обмежень визначених чинними нормативними актами України.

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, яка проводиться без перерви і становить 80 хвилин.

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 9 годин.

Навчальний тиждень визначається робочим навчальним планом в межах не більше 18 годин – для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня та не більше 24 годин – для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу.

Навчальний рік передбачає виконання здобувачем усіх видів діяльності згідно з навчальним планом в обсязі не менше 60 кредитів або 1800 годин.

Навчальний рік в Академії розпочинається 1 вересня і включає 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання яких завершується екзаменаційними сесіями та практикою. Сукупна тривалість семестрів, екзаменаційних сесій і практик впродовж навчального року (курсу) не може бути меншою за 40 тижнів. Річний бюджет часу здобувача вищої освіти складає 1800 годин.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом (графіком освітнього процесу). Тривалість навчального семестру і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять та з урахуванням інших випадків.

Тривалість навчального року (курсу навчання) має бути не меншою за 40 тижнів (60 кредитів ЄКТС). Теоретичне навчання протягом семестру (крім випускного) триває, як правило, не менше 14 тижнів і 3 тижні планується для проведення екзаменаційної сесії. У випадку проведення практик з відривом від занять тривалість теоретичних занять має бути відповідно змінена.

Тривалість екзаменаційної сесії планується із розрахунку не менше 3 днів на підготовку та 1 день на складання кожного екзамену.

Період екзаменаційної сесії може бути зменшений до 2 тижнів у випадку проведення 3 екзаменів.

При плануванні всіх видів практичної підготовки необхідно враховувати обсяги практичної складової підготовки, визначені стандартами вищої освіти з відповідної спеціальності, та загальний обсяг кредитів, виділених на практичну підготовку.

Стандарти вищої освіти чітко визначають види підсумкової атестації.

Якщо навчальним планом передбачена підсумкова атестація у формі захисту випускної кваліфікаційної роботи, передбачається час для її написання, який зазначається в графіку освітнього процесу:

за освітнім рівнем бакалавра – не менше 3 тижнів, за освітнім рівнем магістра – не менше 5 тижнів.

Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти проводиться після завершення навчання на відповідному рівні вищої освіти. Тривалість підсумкової атестації визначається кількістю форм атестації. Для проведення кожної форми підсумкової атестації (комплексний кваліфікаційний екзамен, атестаційний екзамен, захист кваліфікаційної роботи) у графіку освітнього процесу виділяється як мінімум 1-2 тижні.

10.2. **Розклад занять.** Семестровий розклад занять та екзаменів здобувачів вищої освіти денної форми навчання складає навчально-методичний відділ Академії, здобувачів вищої освіти заочної (дистанційної) форми навчання – відділення заочного та дистанційного навчання Академії. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється навчально-методичним відділом Академії. Для складання розкладу до навчально-методичного відділу Академії факультети подають робочі навчальні плани та інформацію про розподіл навчального навантаження між викладачами. Документи щодо осіннього семестру (триместру) подаються до 1 червня, щодо весняного – не пізніше ніж за три місяці до його початку для відповідних спеціальностей згідно графіку освітнього процесу. Розклад занять та екзаменів для усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за тиждень до їх початку. Розклад занять для кожної спеціальності розміщується на веб-сайті Академії. Контроль за своєчасністю та достовірністю внесених даних та оприлюднення розкладу здійснюється навчально-методичним відділом. Розклад початку і закінчення навчальних занять на кожен навчальний рік складається навчально-методичним відділом Академії і затверджується проректором з науково-педагогічної та виховної роботи. Виконання аудиторного навантаження в Академії проводиться за розкладами навчальних занять, залікової, екзаменаційної сесії. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним. Навчальний тиждень – шестиденний. Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня (табл. 8.1).

Таблиця 8.1 Розклад академічного (навчального) дня

Розклад часу академічного (навчального) дня	Час проведення занять	Перерва	Тривалість перерви
1	8.30 – 9.50	9.50 – 10.00	10 хвилин
2	10.00 – 11.20	11.20 -11.40	20 хвилин
3	11.40 – 13.00	13.00 – 13.20	20 хвилин
4	13.20 – 14.40	14.40 – 15.00	20 хвилин
5	15.00 – 16.20	16.20- 16.30	10 хвилин
6	16.30 – 17.50	17.50 – 18.00	10 хвилин
7	18.00 – 19.20		

Складений розклад занять узгоджується і підписується деканом відповідного факультету, завідувачем навчально-методичним відділом та затверджується проректором з науково-педагогічної та виховної роботи за 10 днів до початку семестру; розклад заліків та екзаменів за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії – для денної форми навчання. Розклад занять розміщується на стенді деканату та на офіційному веб-сайті Академії не пізніше, ніж за тиждень до початку занять. Зміни у розкладі занять здійснюються з дозволу проректора з науково-педагогічної та виховної роботи за встановленою процедурою, про що інформуються всі учасники освітнього процесу. Після

завершення академічного (навчального) семестру (сесії) оригінал розкладу занять зберігається у навчально-методичному відділі Академії до кінця навчального року.

10.3. **Відвідування занять здобувачами вищої освіти** Академії всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом.

Здобувачу вищої освіти може бути встановлений індивідуальний графік навчання (складання підсумкового контролю) за наявності поважних причин.

Здобувач вищої освіти, який не прибув на навчання протягом 10 днів від початку семестру відраховується з Академії за порушення навчальної дисципліни відповідно до **Правил внутрішнього розпорядку в Національній академії статистики, обліку та аудиту.**

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

Планове річне навантаження науково-педагогічного працівника (час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків) не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу (не менше 1548 годин і не більше 1598), виходячи із шестигодинного робочого дня (36 годин на тиждень), та залежить від кількості днів і тривалості щорічної відпустки. Робочий час науково-педагогічного працівника складається: з навчальної, методичної, наукової (не менше 30%) та організаційної роботи, яка обліковується в годинах і складає(становить) загальне педагогічне навантаження;

На час дії воєнного стану **максимальний** обсяг **навчального навантаження** *штатних* науково-педагогічних працівників академії, які працюють на повну ставку не може перевищувати ***600*** годин на навчальний рік;

На час дії воєнного стану **мінімальний** обсяг **наукового навантаження** *штатних* науково-педагогічних працівників академії, які працюють на повну ставку не може бути меншим ***465*** годин на навчальний рік. Сукупний обсяг часу наукової роботи виконаної науково-педагогічним працівником за навчальний рік не може перевищувати 60 відсотків річного обсягу робочого часу (не більше 930 годин).

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та наказаом ректора. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою та затверджуються деканом факультету.

При складанні індивідуальних робочих планів викладача та розподілі педагогічного навантаження завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

Мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників Академії в межах їх робочого часу встановлюється відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) та у порядку, передбаченому Статутом Академії та Колективним договором.

Персональна відповідальність за дотримання меж мінімального або максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри покладається на завідувачів кафедр.

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним робочим планом.

Питання щодо виконання навантаження науково-педагогічного працівника, який перебуває у декретній відпустці, вирішується у порядку встановленому законодавством.

Річні відпустки науково-педагогічних працівників плануються на час, коли згідно з розкладом занять не передбачено навчального навантаження (аудиторна робота, контрольні заходи, керівництво практиками і стажуванням), зазвичай у літній період.

10.5. **Оцінка роботи науково-педагогічних працівників**. З метою встановлення якості роботи науково-педагогічних працівників, створення конкурентного середовища та стимулювання зростання кваліфікації, професіоналізму, продуктивності праці, розвитку творчої ініціативи в Академії проводиться рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників.

Рейтингове оцінювання діяльності професорсько-викладацького складу проводиться кожного навчального року і враховує кваліфікаційний потенціал викладача, накопичений ним за весь час роботи та його професійну компетентність, педагогічну майстерність, наукову і творчу активність за останні 5 років.

Учасниками рейтингового оцінювання діяльності професорсько-викладацького складу Академії є: науково-педагогічні працівники та здобувачі вищої освіти.

За результатами динаміки зміни щорічного рейтингу керівництвом Академії можуть прийматися такі управлінські рішення: врахування рейтингу при конкурсному відборі на посаду; врахування рейтингу при виділенні фінансування на наукові дослідження, поїздки на конференції, стажування та інше; диференціація заохочення в залежності від позиції, яку займає науково-педагогічний працівник в загально-академічному рейтингу.

Облік і оцінка роботи науково-педагогічних працівників регламентується **Положенням про рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників Національної академії статистики, обліку та аудиту.**

11. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ В АКАДЕМІЇ

11.1. Національна академія статистики, обліку та аудиту неухильно дотримується вимог стандартів освітньої діяльності при підготовці фахівців в тому числі з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами.

11.2. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Академії (далі – система внутрішнього забезпечення якості) функціонує згідно **Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Національній академії статистики, обліку та аудиту.**

11.3. **Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:**

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти; - здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Академії;
- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних та наукових працівників Академії;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти Академії; - інших процедур і заходів.

11.4. В Академії використовуються такі рівні контролю освітнього процесу:

- самоконтроль;
- викладацький;
- кафедральний;
- зовнішній.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачів вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), ЕНК, а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю.

Викладацький і кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти з освітніх компонент на різних етапах її вивчення, як правило, викладачами даної дисципліни чи завідувачем кафедри і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, модульного та підсумкового контролів.

Зовнішній контроль проводиться органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за власними методиками. Одним із видів зовнішнього контролю є процедури ліцензування спеціальностей і акредитації освітніх програм.

11.5. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення) в Академії за поданням закладу оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти. Якість вищої освіти в Академії регламентується **Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Національній академії статистики, обліку та аудиту.**

12. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

12.1. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

12.2. Атестація здобувачів вищої освіти бакалаврів та магістрів є заключним видом підсумкового контролю і проводиться екзаменаційною комісією відкрито, гласно та публічно після повного виконання програми навчання за відповідним освітнім рівнем. Форми атестації встановлюються стандартом вищої освіти, освітньо-професійною програмою і фіксуються у навчальному та робочому навчальному планах.

Організація проведення атестації бакалаврів та магістрів в Академії регламентується окремим **Положенням про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів вищої освіти у Національній академії статистики, обліку та аудиту.**

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

Атестація випускників Академії за освітніми ступенями бакалавра, магістра здійснюється екзаменаційною комісією (далі - ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти з відповідної спеціальності (спеціалізації).

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

12.3. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти Академії за освітніми ступенями бакалавра і магістра створюються ЕК, до складу яких можуть включатися представники роботодавців та їх об’єднань.

12.4. Контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Академії.

Академія на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

12.5. **Документ про вищу освіту встановленого зразка** (дипломи бакалавра, магістра) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію. Невід'ємною частиною дипломів бакалавра, магістра є додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (Diploma supplement). Інформацію про видані дипломи включають до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

12.6. На отримання диплома з відзнакою претендує здобувач вищої освіти випускного курсу, який протягом навчання за певним рівнем вищої освіти має не менш як 75 відсотків оцінок «відмінно», «А» з усіх навчальних дисциплін. З решти навчальних дисциплін (25 %) та індивідуальних завдань, виробничої практики - оцінки «добре», «В» та «С».

12.7. Рішення про видачу здобувачу вищої освіти випускного курсу диплома з відзнакою приймає ЕК за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих матеріалів.

12.8. В окремих випадках, зокрема для претендентів на диплом з відзнакою, ректор або проректор з науково-педагогічної та виховної роботи має право дозволити перескласти не більше двох екзаменів (заліків) за весь час навчання для підвищення оцінки. Здобувач вищої освіти, який не склав атестацію, допускається до повторної атестації протягом трьох років після закінчення Академії.

12.9. Здобувачеві вищої освіти, захист кваліфікаційної роботи якого визнається незадовільним, екзаменаційна комісія надає право на повторний захист тієї самої роботи з доопрацюванням, чи зобов'язує опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою на наступний рік.

12.10. Здобувач вищої освіти, який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з Академії і йому видається академічна довідка.

12.11. Здобувачам вищої освіти, які не складали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), ректор має право подовжити строк навчання до наступного терміну роботи ЕК зі складанням атестації, але не більше ніж на один рік.

12.12. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою чи разовою спеціалізованою вченою радою Академії на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

12.13. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук, здійснюється постійно діючою чи разовою спеціалізованою вченою радою Академії на підставі публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

12.14. Дисертації осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, та дисертації (або наукові доповіді у разі захисту наукових досягнень, опублікованих у вигляді монографії або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях) осіб, які здобувають ступінь доктора наук, а також відгуки опонентів оприлюднюються на офіційному веб-сайті Академії відповідно до законодавства.

12.15. До захисту допускаються дисертації (наукові доповіді), виконані здобувачем наукового ступеня самостійно. Виявлення в поданій до захисту дисертації (науковій доповіді) академічного плагіату є підставою для відмови у присудженні відповідного наукового ступеня.

13. ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВІ СТУПЕНІ), ЯКІ ВИДАЄ АКАДЕМІЯ

13.1. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію.

13.2. Встановлюються такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями:

– диплом бакалавра;
– диплом магістра;
– диплом доктора філософії;
– диплом доктора наук.

13.3. Невід'ємною частиною диплома, бакалавра і магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Додаток до диплома європейського зразка, додатково містить структуровану інформацію про завершене навчання та відомості про національну систему вищої освіти України.

13.4. Документ про вищу освіту повинен відповідати вимогам чинного законодавства України.

13.5. За всіма акредитованими в Академії освітніми програмами видаються документи про вищу освіту державного зразка. За неакредитованими освітніми програмами Академія може виготовляти і видавати власні документи про вищу освіту у порядку та за зразком, що визначені вченою радою Академії.

13.6. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між вищими навчальними закладами, у тому числі іноземними, освітніми програмами, Академія має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад цих вищих навчальних закладів.

13.7. У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями Академія має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, визначеним вченою радою.

13.8. Інформація про видані дипломи вноситься Академії до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

14. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

14.1. Робочий час науково-педагогічного працівника Академії регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

14.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Тривалість робочого часу викладача, який працює на умовах повної зайнятості, має становити не більше 1548 годин на навчальний рік.

14.3. На час дії воєнного стану **максимальний** обсяг **навчального навантаження** *штатних* науково-педагогічних працівників академії, які працюють на повну ставку не може перевищувати ***600*** годин на навчальний рік;

4.6. На час дії воєнного стану **мінімальний** обсяг **наукового навантаження** *штатних* науково-педагогічних працівників академії, які працюють на повну ставку не може бути меншим ***465*** годин на навчальний рік. Сукупний обсяг часу наукової роботи виконаної науково-педагогічним працівником за навчальний рік не може перевищувати 60 відсотків річного обсягу робочого часу (не більше 930 годин).

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

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

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

14.7. Зміни обсягу навчального навантаження викладача, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відрядження, позапланове стажування тощо) відповідно коригують, оформлюють наказом та включають до індивідуального плану.

14.8. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, графіка атестації та інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача. Науково-педагогічний працівник зобов’язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

14.9. Про виконання навчального навантаження завідувачі кафедр подають звіт щомісяця, наприкінці кожного семестру та наприкінці академічного року - в цілому за рік. Звіт за встановленою формою подається першому проректору з науково-педагогічної роботи, декану та в навчально-методичний відділ.

14.10. Відповідно до вимог чинного законодавства України, працівники можуть працювати на умовах сумісництва в Академії у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом упродовж місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.

15. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

15.1. Науково-педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і силабусів навчальних дисциплін/РПНД;
- проведення наукової роботи;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п’ять років;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні; інші права, передбачені законами України, Статутом та Колективним договором Академії.

15.2. Науково-педагогічні працівники зобов’язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін;
- додержувати норм педагогічної етики, моралі, академічної доброчесності та поважати гідність студентів;
- додержувати норм Статуту Академії і Правил внутрішнього розпорядку в Академії.

16. ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ РОБОТОДАВЦІВ ЗА ДУАЛЬНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

16.1. За використання дуальної форми здобуття освіти з числа науково-педагогічних працівників призначається координатор та куратор.

16.2. Основною функцією координатора від академії є організація дуальної форми здобуття освіти, зокрема:

- участь у підготовці та узгодженні договорів з роботодавцями;
- інформаційна робота серед здобувачів щодо особливостей здобуття освіти за дуальною формою;
- забезпечення узгодження змісту теоретичної та практичної частини підготовки;
- налагодження співпраці з роботодавцями, а також подальшої взаємодії всіх сторін дуальної форми здобуття освіти;
- контроль створення індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти;
- організація звітування та оцінювання результатів навчання здобувачів освіти спільно з представниками роботодавця.

16.3.Функцією куратора є супроводження виконання індивідуального навчального плану здобувача і програми практичного навчання на робочому місці, зокрема:

- загальний методичний та консультативний супровід здобувача
освіти під час навчання у роботодавця;
- контроль виконання здобувачами усіх передбачених індивідуальним навчальним планом видів занять, заходів і робіт;
- контроль дотримання здобувачами освіти графіків навчання та атестаційних заходів;
- підтримка постійної комунікації зі здобувачами освіти і представниками роботодавця з метою вчасного вирішення поточних питань і забезпечення виконання освітньо-професійної програми в повному обсязі;
- контроль проведення усіх інструктажів, у тому числі з безпеки життєдіяльності та поведінки на робочих місцях.

16.4.Координатор від Академії і куратор у своїй діяльності користуються правами і виконують обов’язки відповідно до розділу 15 цього положення.

16.5. Функції наставника та координатора від роботодавця в реалізації дуальної форми здобуття освіти визначаються у договорі.

17. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В АКАДЕМІЇ

17.1. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Національній академії статистики, обліку та аудиту мають рівні права та обов’язки.

17.2. Особи, які навчаються в Академії, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Академії;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв’язку з навчанням за основним місцем роботи,
- скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Академії відповідно до чинного законодавства;
- 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);

- користування, виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами Академії у порядку, передбаченому Статутом Академії;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- користування послугами інформаційної мережі Академії;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії, факультетів, Вченої ради Академії, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з деканами відповідних факультетів;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 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;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на повний навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Академії та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників і педагогічних;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Академії відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- інші права передбачені чинним законодавством.

17.3. Особи, які навчаються в Академії за денною формою навчання за рахунок коштів державного бюджету, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

17.4. Особи, які навчаються в Академії за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

17.5. Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням Вченої ради Академії можуть призначатися персональні стипендії.

17.6. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Академії за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

17.7. Здобувачі вищої освіти Академії мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується Міністерством освіти і науки України.

17.8.Особи, які навчаються в Академії, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства України, моральних, етичних норм;
- виконувати вимоги Статуту Академії та Правил внутрішнього розпорядку в Академії;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги освітньої (наукової) програми, навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Академії (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
- дбати про честь та авторитет Академії, не допускати протиправних та аморальних вчинків, дотримувати принципів академічної доброчесності.

18 . ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

18.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти Академії є невід'ємною складовою професійної підготовки за всіма рівнями вищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття та вдосконалення практичних навичок і умінь за відповідними спеціальностями.

18.2. Види, обсяги та терміни практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках освітнього процесу.

18.3. Місцем проведення практики можуть бути компанії-партнери кафедр – потенційні роботодавці випускників Академії, підприємства, (організації, установи) різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також бази за межами України, навчальні та інші підрозділи Академії за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі навчальних планів і освітньо-професійних програм.

18.4. Практика може проводитися в онлайн-режимі. Організація і порядок проведення практики в онлайн-режимі визначається програмами практик.

18.5. Основні засади організації та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Національної академії статистики, обліку та аудиту прописані у **Положенні про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Національної академії статистики, обліку та аудиту.**

19. ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ

19.1. **Післядипломна освіта** – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її знань, умінь і навичок на основі здобутої раніше вищої освіти (спеціальності) або професійно-технічної освіти (професії) та практичного досвіду.

19.2. Післядипломну освіту в Академії у межах ліцензованого обсягу здійснюють відповідні кафедри та інші підрозділи, що діють на підставі положень.

19.3. Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти і включає:

- друга вища освіта;
- підвищення кваліфікації;
- стажування.

Підвищення кваліфікації – це підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов'язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки шляхом набуття нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань;

Стажування – це набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності або галузі знань.

20. ДОСТУП ДО ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В АКАДЕМІЇ

20.1. Прийом на навчання до Академії здійснюється на конкурсній основі відповідно до умов Порядку прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Умови конкурсу повинні забезпечувати дотримання прав особи у сфері освіти.

Відповідно до умов Порядку прийому на навчання до закладів вищої освіти, що затверджуються Міністерством освіти та науки України, вчена рада Національної академії статистики, обліку та аудиту затверджує Правила прийому до Академії та оприлюднює їх на офіційному веб-сайті. Для ознайомлення вступників оприлюдненню на сайті Академії підлягають: ліцензія на право здійснення освітньої діяльності, сертифікати про акредитацію, відомості про обсяги прийому за кожною спеціальністю, освітніми програмами та освітнім рівнем, кількість місць, виділених для вступу на пільгових умовах.

Правила прийому до аспірантури затверджує Вчена рада Академії як додаток до Правил прийому.

20.2. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

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

Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

20.3. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у порядку передбаченому чинним законодавством.

20.4. Особа, відрахована з Академії до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, **має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.** Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти здійснюється під час канікул. Поновлення здійснюється на освітні програми того самого освітнього рівня, з якого було відраховано здобувача вищої освіти, на такий самий або менший курс. **Поновлення до складу здобувачів вищої освіти на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється.** Ректор Академії має право поновити на другий курс осіб, які були відраховані з першого курсу на основі повної загальної

середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

20.5. **Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Академії, можуть бути переведені:**

- до іншого навчального закладу;
- з будь-якої спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) на іншу в межах ліцензованого обсягу спеціальності;
- з однієї форми навчання на іншу в межах спеціальності.

Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул. Переведення здійснюється на освітні програми того самого освітнього рівня на такий самий або менший курс. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу Академії за відповідним рівнем, курсом.

Загальний порядок відрахування, поновлення, переведення здобувачів вищої освіти та переривання їхнього навчання, а також зміни джерела фінансування та форми навчання визначається нормативними документами у сфері надання освітніх послуг зокрема: **Положенням про відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення здобувачів вищої освіти в Національній академії статистики, обліку та аудиту, Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Національної академії статистики, обліку та аудиту.**

20.6. **Академічна відпустка** – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі неможливості виконання освітньої програми. Підставою для отримання здобувачем вищої освіти академічної відпустки є: стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, сімейні обставини тощо. Навчання в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами. Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії.

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

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

21. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

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

21.2. Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, в якому визначено: перелік освітніх компонент, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та результатів контролю знань (оцінки за заліки та екзамени). Таким документом може бути академічна довідка, додаток до диплому про попередній здобутий рівень освіти.

21.3. Визначення академічної різниці. Рішення про кількість освітніх компонент, визначених як академічна різниця, та перезарахування дисциплін приймає декан відповідного факультету. До процедури перезарахування дисципліни декан може залучати завідувача відповідної кафедри або провідного викладача.

Під час розрахунку академічної різниці декан факультету керується визначенням результатів навчання (компетентностей) претендента на переведення / поновлення, необхідних для виконання освітньої програми. **Академічна різниця не повинна перевищувати 20 кредитів ЄКТС.**

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

21.4. Освітню компоненту, яку визначена претенденту на навчання як академічна різниця, включають до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти того семестру, на який поновлюється / переводиться особа.

Претендент на навчання, отримавши завдання на кафедрі, вивчає освітню компоненту за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів робіт, передбачених силабусом освітньої компоненти під керівництвом викладача, який призначений завідувачем кафедри, після чого складає підсумковий контроль.

22. РОБОТА АКАДЕМІЇ У ЄДИНІЙ ДЕРЖАВНІЙ ЕЛЕКТРОННІЙ БАЗІ З ПИТАНЬ ОСВІТИ

22.1. Національна академія статистики, обліку та аудиту вносить і постійно підтримує у актуальному стані видані їй ліцензії та сертифікати про акредитацію, а також інші необхідні документи до реєстру Академії у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

22.2. Національна академія статистики, обліку та аудиту вносить і постійно підтримує у актуальному стані інформацію до Реєстру документів про вищу освіту у Єдиній державній електронній базі з питань освіти, який містить відомості про:

- документи державного зразка, видані Академією;
- власні документи про вищу освіту, видані Академією;
- документи, видані іноземними вищими навчальними закладами, визнані центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- документи, видані іноземними вищими навчальними закладами, визнані Академією;
- інші документи, що стосуються освітньої діяльності.

Фізичні та юридичні особи мають доступ до Реєстру документів про вищу освіту в обсязі, достатньому для перевірки достовірності документа про вищу освіту.

22.3. Національна академія статистики, обліку та аудиту забезпечує безоплатний і вільний доступ особи до всіх відомостей про себе, внесених до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

23. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

23.1. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність протягом навчання, здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України або за її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти Академії.

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

Після повернення до Академії, здобувач вищої освіти:

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

23.3.Національна академія статистики, обліку та аудиту має право у встановленому порядку за поданням відповідної кафедри, зарахувати як виконання навчального плану підготовки підтверджені академічною довідкою результати навчання у зарубіжному навчальному закладі. Зарахування є можливим за умови, коли зміст (очікувані результати навчання) навчальних дисциплін, практик збігається, а обсяг кредитів – не менш як на 75%.

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

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

Якщо строк навчання у зарубіжному навчальному закладі становить понад 2 місяці та / або збігається з терміном проведення сесії в Академії, наказом ректора здобувачеві вищої освіти може бути затверджено індивідуальний графік складання семестрового підсумкового контролю, захисту курсових робіт: при поверненні до Академії під час навчального року – впродовж 1 місяця після повернення; при поверненні до Академії під час літніх канікул – впродовж першого місяця наступного семестру.

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

Організація академічної мобільності здобувачів вищої освіти в Академії здійснюється відповідно до **Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Національної академії статистики, обліку та аудиту.**

24. ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

24.1. Фінансування освітнього процесу в Академії здійснюється за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, з дотриманням принципів цільового та ефективного використання коштів, публічності та прозорості у прийнятті рішень.

24.2. Фінансування освітнього процесу в Академії також може здійснюватися за рахунок коштів державного бюджету на умовах державного замовлення на оплату послуг з підготовки фахівців, наукових і науково-педагогічних кадрів.

24.3. Національна академія статистики, обліку та аудиту відповідно до чинного законодавства та Статуту може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги за умови забезпечення надання належного рівня освітніх послуг як основного статутного виду діяльності.

Академія має право надавати додатково платні освітні та інші послуги виключно понад обсяги, встановлені державним стандартом.

Платні освітні послуги можуть надаватися тими самими структурними підрозділами, що здійснюють освітній процес за державним замовленням, або утвореними для надання платних послуг окремими структурними підрозділами Академії, що діють на підставі положень, затверджених відповідно до чинного законодавства та Статуту Академії.

Платні освітні та інші послуги надаються Академією за умови відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, а у разі встановлення законодавством вимог щодо необхідності ліцензування або отримання дозволів для надання платної послуги – після отримання таких дозвільних документів.

24.4. Розмір плати за весь строк навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, підвищення кваліфікації, а також порядок оплати освітньої послуги (разово, щороку, щосеместрово, щомісяця) встановлюються у договорі (контракті), що укладається між Академією та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов’язання щодо її оплати.

24.5. Розмір плати за весь строк навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, підвищення кваліфікації встановлюється Академією в національній валюті. Академія має право змінювати плату за навчання у порядку, передбаченому договором, не частіше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік. Розмір плати за весь строк навчання або за надання додаткових освітніх послуг підлягає на офіційному веб-сайті.

25. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

25.1. **Журнал обліку роботи викладача.** З метою здійснення моніторингу освітнього процесу науково-педагогічні працівники кафедр ведуть Журнал обліку роботи викладача, в якому відображають успішність здобувача вищої освіти з конкретної освітньої компоненти. Закріплення науково-педагогічних працівників за освітніми компонентами та групами здійснюється відповідальними від кафедр до початку занять кожного семестру навчального року на підставі педагогічного навантаження та розкладу занять.

Ведення журналу спрямовано на:

- формування зворотного зв'язку між здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками кафедр;
- відображення особистісного та професійного зростання кожного здобувача вищої освіти;
- забезпечення контролю за виконанням своїх обов'язків усіма сторонами освітнього процесу;
- забезпечення отримання своєчасної інформації про рівень якості підготовки фахівців з окремих навчальних дисциплін.

У **Журналі обліку роботи викладача** відображаються:

- дотримання затвердженого в установленому порядку розкладу аудиторних занять та відпрацювань у разі їх пропущення;
- траєкторія особистих успіхів здобувачів протягом семестру;
- відвідування здобувачами лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять;
- накопичені бали за всі види робіт, передбачених силабусом освітньої компоненти, зокрема: отримані бали на семінарських, практичних, лабораторних заняттях; результати поточного контролю; результати контрольних / тестових робіт; результати участі в тренінгах, колоквіумах, олімпіадах тощо (як додаткові бали); результати відпрацювання здобувачами пропущених занять; результати інших видів робіт.

Відповідальність за своєчасне заповнення Журналу несуть науково-педагогічні працівники Академії.

25.2. **Контроль якості наукових досліджень працівників і здобувачів вищої освіти з використанням онлайн-сервісів.**

Контроль якості науково-дослідних робіт здобувачів вищої освіти з використанням онлайн-сервісів, які використовуються на підставі укладених договорів здійснюється з метою підвищення якості наукової роботи та освітніх послуг в Академії, розвитку навичок коректної роботи з джерелами інформації та формування звички до сумлінного дотримання вимог наукової етики, активізації самостійності та індивідуальності з боку науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти усіх форм навчання за порушення загальноприйнятих правил проведення наукових досліджень та оформлення їх результатів.

Контроль якості науково-дослідних робіт спрямований на формування корпоративної етики та поваги до інтелектуальних надбань і покликаний сприяти впровадженню практики належного цитування через визначення поняття та форм плагіату, методів запобігання його поширення, процедури розгляду та фіксування фактів плагіату, а також формалізації можливих наслідків його вчинення у межах Академії.

Заходи щодо попередження плагіату в наукових публікаціях та навчальному процесі та порядок розгляду факту плагіату регламентуються **Положенням про академічну доброчесність у Національній академії статистики, обліку та аудиту та Положенням про перевірку академічних та наукових текстів на плагіат в Національній академії статистики, обліку та аудиту.**

25.3. З метою підвищення якості навчання й закріплення професійної мотивації, залучення здобувачів вищої освіти до діяльності наукових студентських гуртків Академії навчальний процес включає у себе відповідні напрями позааудиторної роботи.

До таких напрямків відносяться:

- робота наукових гуртків – спільна планова діяльність найбільш досвідчених науково-педагогічних працівників кафедр із талановитою молоддю, що має на меті формування потенціалу майбутніх вчених, розвитку дослідницьких творчих здібностей тих, хто навчається. Питання організації діяльності у даному напрямі внормовуються окремим Положенням.
- навчально-виховні заходи кафедр: круглі столи, науково-практичні конференції, читання, олімпіади, вікторини тощо.

26. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

26.1. Це Положення в повному обсязі набирає чинності з дати введення його в дію наказом ректора Академії.

26.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Академії та вводяться в дію наказом ректора.