

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

**Додаток №1 до наказу НАСОО
від 28.05.2015 №77/2**

**Затверджено Вченою радою
НАСОО, протокол від
26.05.2015 №10**

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

КИЇВ - 2015

№	НАЗВА РОЗДІЛУ	СТОР.
1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ЯКИМИ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПІДГОТОВКА ФАХІВЦІВ В АКАДЕМІЇ	5
3	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	6
4	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	12
5	СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	15
6	ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	17
7	СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАСОА ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ	20
8	АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	23
9	ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВІ СТУПЕНІ), ЯКІ ВИДАЄ НАСОА	25
10	УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	25
11	РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	26
12	ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НАСОА	27
13	ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В НАСОА	27
14	ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	29
15	ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ	30
16	ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В НАСОА. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ	31
17	АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ	32
18	РОБОТА НАСОА У ЄДИНІЙ ДЕРЖАВНІЙ ЕЛЕКТРОННІЙ БАЗІ З ПИТАНЬ ОСВІТИ	33
19	АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ	33
20	ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	33
21	ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ	34

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Національній академії статистики, обліку та аудиту (далі - НАСОА) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у НАСОА 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 НАСОА 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.

Акредитація освітньої програми – це оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності НАСОА за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту вищої освіти;

- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;

- досягнення заявлених у програмі результатів навчання.

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.

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 НАСОА на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Кваліфікація – це офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли екзаменаційна комісія встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

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.

Лицензування – це процедура визнання спроможності НАСОНА 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 НАСОНА 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 – це сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо- професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

Спеціалізація – це складова спеціальності, що визначається НАСОНА та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

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 НАСОНА, 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 НАСОНА за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

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 зав'язків за певною галуззю знань або спеціальністю і діє впродовж усього терміну реалізації відповідної освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми підготовки.

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 НАСОНА, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

- 1.3. Нормативно-правовою базою освітнього процесу в НАСОНА є Конституція України, закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Національна рамка кваліфікацій, стандарти освітньої діяльності, стандарти вищої освіти, інші нормативні та розпорядчі документи, що стосуються

надання освітніх послуг, міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною радою України, це Положення.

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

2.1. Підготовка фахівців з вищою освітою в НАСОА здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти відповідає п'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою загальнокультурної та професійно орієнтованої підготовки, спеціальних умінь і знань, а також певного досвіду їх практичного застосування з метою виконання типових завдань, що передбачені для первинних посад у відповідній галузі професійної діяльності.

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 системоутворюючих 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:

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

2.3. Молодший бакалавр - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується вищим

навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 90-120 кредитів ЄКТС. Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

- 2.4. Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується НАСОНА у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти 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.

- 2.5. Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується НАСОНА у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти 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 магістра за освітньо-професійною програмою – 1,5 року, магістра 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.

- 2.6. 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 НАСОНА 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 НАСОНА. 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 при НАСОНА.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

- 2.7. 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 НАСОНА 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.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

розвиненої особистості. Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

3.2. 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.

3.3. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, органічного поєднання освітньої та наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

3.4. 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 студента, програмах навчальних дисциплін тощо, з урахуванням вимог нормативних документів центральних органів виконавчої влади та НАСОНА і складається із обов'язкової та варіативної частин.

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

Варіативна частина змісту навчання містить дисципліни за вибором НАСОНА і вільного вибору студентів. Дисципліни за вибором НАСОНА визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців в НАСОНА, особливостями наукових шкіл.

Дисципліни вільного вибору студентів можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну природничо-наукову, загально-економічну, професійно-практичну підготовку і спеціальну підготовку.

3.5. Мовою викладання в НАСОНА є мова, визначена Конституцією України та законодавством про засади державної мовної політики.

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

Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою в НАСОНА можуть бути утворені окремі групи студентів. При цьому НАСОНА забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається НАСОНА.

3.7. Навчання в НАСОНА здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватися.

Очна форма навчання є основною.

Заочно-дистанційна форма навчання – інноваційна форма здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва, яка реалізується на основних засадах заочної форми навчання, шляхом гармонійного поєднання таких періодів навчання, як формування самостійної діяльності студентів із засвоєння програми навчання за фахом під час їх безпосереднього перебування в Академії; дистанційна підготовка студентів безпосередньо за місцем їх перебування (проживання) на основі використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій.

3.8. Освітній процес у НАСОНА здійснюється за такими видами:

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

3.9. Основними видами навчальних занять в НАСОА 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 робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції, як правило, проводяться лекторами – 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) та провести пробні лекції перед науково-педагогічними працівниками кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми 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 студент під керівництвом викладача 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 робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять без внесення відповідних змін у навчальний план не допускається.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів 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.

З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою 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.

Викладач, 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.

Семинарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує обговорення питань з тем визначених робочою програмою дисципліни і проводиться у формі бесіди, дискусії тощо.

Семинарські заняття проводяться з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

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

Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з окремими студентами, 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, організуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів 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 розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

- 3.10. Усі види навчальних занять можуть проводитись у спеціально оснащених навчальних приміщеннях (аудиторіях, лабораторіях тощо) з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу, в умовах реального професійного середовища а також з використанням засобів комп'ютерних інформаційних технологій та необхідного програмно-апаратного забезпечення.
- 3.11. НАСОА, рішенням Вченої ради, може встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.
- 3.12. Самостійна робота студента – основний спосіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Вона включає підготовку студента до лекцій, семінарських занять, захисту лабораторних та практичних робіт, контрольних заходів, а також виконання індивідуальних завдань. Самостійна робота може виконуватися студентом у бібліотеці НАСОА, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. Зміст самостійної роботи визначається робочою навчальною програмою дисципліни та методичними рекомендаціями.
- 3.13. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, розрахунково-графічні, курсові та дипломні проекти/роботи тощо) виконуються студентам в терміни, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни. Індивідуальні

завдання виконуються студентом самостійно під керівництвом викладача. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

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

Захист курсового проекту (роботи) проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсового проекту (роботи).

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

Метою практики є оволодіння студентами 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, оволодіння робітничими професіями відповідного фахового спрямування, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути: навчальна, виробнича, науково-дослідна, переддипломна тощо. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача випускової кафедри.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Зміст і технологія проходження практики визначається її програмою, яка розробляється випусковою кафедрою та затверджується Вченою радою відповідного факультету. Захист звіту з практики проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри. Результати захисту виставляються у вигляді екзамену.

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

- 3.15. Особливості організації освітнього процесу з підготовки магістрів.

Підготовка студентів освітньо-кваліфікаційного рівня магістр організується 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», організується з урахуванням таких особливостей:

- магістерська робота, 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 магістерської роботи. Екзаменаційній комісії подаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і/або практичну (інноваційну)

цінність виконаної роботи (друковані статті, тези доповідей на конференціях, методичні розробки тощо);

- студенту, 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 в аспірантурі.

3.16. 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 в результаті засвоєння яких аспірант 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 аналізу, усної та письмової презентації результатів дослідження, підготовкою та проведенням 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 НАСОА 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 штатних наукових або науково-педагогічних працівників з науковими ступенями, які активно ведуть науково-дослідну роботу і яким надано таке право рішенням Вченої ради НАСОА. За одним керівником закріплюється не більше 5 аспірантів (здобувачів).

Порядок підготовки здобувачів наукового ступеня регламентується окремим положенням.

3.17. Особливості організації освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою навчання.

Особи, які навчаються в НАСОА за заочною (дистанційною) формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Нормативний термін підготовки бакалавра при заочній (дистанційній) формі навчання складає 4,5 роки, а програма підготовки магістра є такою самою, як і при навчанні на очній формі. Навчальні плани для заочної (дистанційної) форми навчання, за винятком фізичного виховання, 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 0,2-0,4 кредиту, що відводяться на вивчення дисципліни. Освітній процес за заочною (дистанційною) формою навчання організується відповідно до цього Положення, Положення про організацію освітнього процесу за дистанційною формою в НАСОА, 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 постановочний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер. Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок. Заняття для студентів заочної (дистанційної) форми навчання в НАСОА проводяться з використанням електронних навчальних курсів.

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

Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року протягом якого здійснюється робота студента 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 проектів (робіт) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами очної форми навчання за погодженням з викладачем.

Організація навчання за заочною (дистанційною) формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку навчального процесу, складеного на підставі робочих навчальних планів на поточний навчальний рік. Сумарна тривалість сесій визначається, виходячи з навчальних планів та не може перевищувати терміни, встановлені законодавством.

Виклик студентів на сесію, для складання фахових екзаменів, підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) здійснюється відповідно до графіку навчального 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 державних екзаменів. Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану, але з'явилися на сесію, допускаються до консультацій викладачів, виконання лабораторно-практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків).

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 4.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в НАСОА базується на використанні документів, регламентованих чинною нормативною базою вищої освіти з урахуванням вимог Європейського простору вищої освіти.
- 4.2. **Навчально-методичне забезпечення** освітнього процесу включає:
 - стандарти вищої освіти;
 - програми підготовки;
 - навчальні плани;
 - навчальні програми з усіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
 - програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
 - підручники і навчальні посібники;

- електронні навчальні курси;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- методичні матеріали для самостійної роботи студентів з питань опрацювання фахової літератури, виконання курсових і дипломних проектів (робіт);
- інші матеріали навчального, довідкового та пізнавального характеру.

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

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

НАСООА у межах ліцензованої спеціальності можуть запроваджуватись спеціалізації, перелік яких затверджується рішенням Вченої ради.

Систему стандартів вищої освіти складають: державні стандарти вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності НАСООА.

4.3. Програми підготовки.

Освітні програми підготовки фахівців за спеціальностями певних освітніх рівнів повинні відповідати стандартам вищої освіти та містити засоби забезпечення якості вищої освіти.

За рішенням Вченої ради НАСООА може запроваджувати власні освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми, зокрема спільні програми із зарубіжними вищими навчальними закладами.

Програма підготовки бакалавра складається з циклів: соціально-гуманітарної підготовки; фундаментальної, природничо-наукової та загальноекономічної підготовки; професійної та практичної підготовки.

Програма підготовки магістра складається з циклів: професійно-орієнтованої гуманітарної та соціально-економічної підготовки; професійної та практичної підготовки.

Програма підготовки доктора філософії затверджується Вченою радою НАСООА для кожної спеціальності, містить освітню та наукову складові, яка завершується захистом дисертації.

4.4. Навчальний план.

Навчальний план є нормативним документом, що регламентує освітній процес в НАСООА. Він складається на основі освітньої (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю. Навчальний план містить відомості про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки) і спеціалізацію (за наявністю), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, 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 студентів.

Навчальний план складається деканом відповідного факультету з погодженням з випусковою кафедрою, розглядається і погоджується Вченою радою факультету, Вченою радою НАСООА, затверджується ректором і скріплюється печаткою.

Навчальний план підлягає перегляду за умови введення в дію нових стандартів вищої освіти, вводиться для підготовки фахівців певної спеціальності, як правило, починаючи з першого курсу і з початку навчального року.

Під час формування навчальних планів враховуються вимоги затверджених стандартів вищої освіти у частині освітньо-кваліфікаційних характеристик для відповідної спеціальності і освітньо-кваліфікаційного рівня за діючим на час розроблення Переліком.

У навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються так:

обов'язкові – 65% загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами вищої освіти, вимогами МОН України у межах відповідного напрямку підготовки (спеціальності) і включається у навчальний план підготовки фахівців у повному обсязі);

вибіркові:

за вибором Академії – 5% загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначає Вчена рада Академії). Такі дисципліни вивчаються студентами за освітніми програмами підготовки бакалаврів, магістрів упродовж першого року навчання.

за вибором студента – 30% загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначається Вченими радами факультетів, затверджується Вченою радою Академії. Вони включаються до робочого навчального плану підготовки фахівців залежно від вибору студентів). Такі дисципліни вивчаються студентами за освітніми програмами підготовки бакалаврів упродовж 2-4 років навчання, магістрів переважно упродовж другого року навчання.

Обсяги навчальних дисциплін мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни – 3 кредити ЄКТС, максимальна кількість дисциплін на навчальний рік – не більше 16 (з урахуванням курсових робіт та практик).

Для вибору студентами предметів варіативної частини навчального плану декани факультетів ознайомлюють студентів у першому семестрі до 10 листопада із затвердженими Вченою радою Академії переліками вибіркового дисциплін за вибором студента, організовують процедуру вибору студентами дисциплін зазначених переліків (реєстрацію в списках) до 10 грудня. Студентам, що вибрали дисципліни, навколо яких не згрупувалася необхідна кількість осіб, надають можливість здійснити повторний вибір інших дисциплін, для вивчення яких сформувалися повноцінні групи (за освітніми програмами підготовки бакалаврів – 25-30 осіб, магістрів – не менше 15 осіб). За результатами проведених заходів формують групи студентів для вивчення вибіркового дисциплін на наступний рік.

Кількість кредитів ЄКТС на семестр залежить від його тривалості та складає, як правило, 60 кредитів на повний навчальний рік, на семестр – 30 кредитів для здобуття освітнього ступеня бакалавр і магістр.

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

У семестрі рекомендується планувати виконання не більше одного курсового проекту (роботи). Захист курсового проекту (роботи) планується на останні два тижні теоретичного навчання у семестрі.

Місце і завдання навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до сформованості компетенцій, перелік рекомендованої літератури, інших методичних та дидактичних матеріалів визначає програма навчальної дисципліни, яка є складовою стандарту освіти.

На кожний навчальний рік декан складає робочий навчальний план, в якому конкретизуються особливості організації навчального процесу для кожної спеціальності усіх форм навчання та зміст варіативної частини. Робочий навчальний план погоджується Вченою радою факультету, Вченою радою НАСОА, затверджується проректором з науково-педагогічної та виховної роботи і скріплюється печаткою.

На основі програми навчальної дисципліни і навчального плану складається робоча програма навчальної дисципліни, яка є складовою стандарту ВНЗ. Особливості розроблення цього документа викладені в Положенні про робочу навчальну програму дисципліни.

5. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

- 5.1. Система оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти - це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, набуття ними фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу та управління якістю освітньої діяльності в НАСОА.
- 5.2. Система оцінювання включає вхідний, поточний, модульний та підсумковий контроль. Результати навчання здобувачів вищої освіти в НАСОА оцінюються за шкалою НАСОА, чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), шкалою ЄКТС (А, В, С, D, E, FX, F). Відповідність шкал оцінювання наведено в таблиці 1.

Таблиця 1

Таблиця відповідності шкал оцінювання

Оцінка за шкалою НАСОА (бали)	Оцінка за чотирибальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	«відмінно»	A
82-89	«добре»	B
74-81		C
69-73	«задовільно»	D
60-68		E
35-59	«незадовільно»	FX
1-34		F

- 5.3. Вхідний контроль застосовується як передумова успішної організації вивчення дисципліни. Він дає змогу визначити наявний рівень знань здобувачів вищої освіти і слугує орієнтиром для реалізації індивідуального підходу в процесі викладання дисципліни та визначенні форм і методів організації освітнього процесу.
- 5.4. Поточний контроль проводиться на кожному семінарському, практичному/лабораторному занятті 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 студент повинен отримати не менше 50 балів за результатами поточного контролю.

- 5.5. 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.
- 5.6. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за певним освітнім ступенем або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.
- 5.7. Підсумковий семестровий контроль - це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр (сесію), що здійснюється в НАСОА у формі заліку та екзамену. Максимальна сума балів за результатами підсумкового контролю складає 30 балів.
- 5.8. Залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на лабораторних (практичних, семінарських) заняттях, самостійної роботи, модульних завдань. Результати заліку оцінюються за 100-бальною шкалою НАСОА, яка переводиться відповідно в інші шкали оцінювання.
- 5.9. Екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти програми навчальної дисципліни за навчальний період (семестр, сесія), що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії для очної (денна) форми навчання та лабораторно-екзаменаційної сесії для заочної форми навчання.
Складові екзамену:
- диференційований підхід до оцінювання успішності студента шляхом інтеграції теоретичних знань і практичних умінь;
 - питання, орієнтовані на реальні ситуації, що можуть відбутися, і такі, що формують компетентності фахівців певної спеціальності.
- Результат екзамену включає результат поточного контролю та результат підсумкового контролю і оцінюється за 100-бальною шкалою НАСОА, яка переводиться відповідно в інші шкали оцінювання.
- 5.10. Екзаменаційні матеріали - сукупність екзаменаційних завдань, теоретичного та практичного матеріалу, нормативних документів, що формують і визначають рівень здобутих знань студентом та вмінь, а також довідників (доцільність їх наявності на екзамені та ступінь використання визначає кафедра, що затверджується протоколом). Екзаменаційні матеріали складаються на основі програми та робочої програми навчальної дисципліни і охоплюють її зміст. Повинні цілісно відображати обсяг теоретичних знань і практичних умінь, що перевіряються, відповідно до змісту дисципліни та освітнього ступеня.
Перелік питань / завдань (далі - Перелік) за темами згідно з програмою дисципліни формує викладач, та пропонує для обговорення та ухвалення на засіданні кафедри.
На основі сформованого Переліку складаються екзаменаційні білети, які затверджуються рішенням кафедри і підписуються завідувачем кафедри не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії. Кількість завдань кожного білета визначає викладач та затверджує кафедра.
- 5.11. Екзаменаційний білет - документ на паперовому носії, заповнений з лицьового боку завданнями та затверджений у встановленому порядку.
- 5.12. Екзаменаційний білет складається із завдань із зазначенням критеріїв оцінювання (балів) за кожне виконане завдання. Загальна оцінка визначається як сума балів за всі виконані завдання.
Можливі види завдань:
- теоретичне, що потребує повної ґрунтовної відповіді на питання;
 - практичне, що потребує вирішення завдання або задачі;
 - тестове;
 - творче / ситуаційне / комплексне;

- інші залежно від специфіки навчальної дисципліни та рішення кафедри про перелік завдань екзаменаційних білетів.

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

Кількість екзаменаційних білетів повинна перевищувати нормативну чисельність студентів академічної групи відповідного ступеню вищої освіти та спеціальності не менш як на один.

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

На засіданні кафедри визначається перелік матеріалів довідкового характеру та нормативних документів, які можна використовувати на екзамені.

Оновлюються екзаменаційні білети з навчальної дисципліни щороку.

- 5.13. 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 проректором з науково-педагогічної та виховної роботи, проводяться екзамени, кількість та форма яких визначається робочим навчальним планом. Розкладом передбачається, зазвичай, 2-3 робочі дні на підготовку для кожного екзамену (для здобувачів вищої освіти, які навчаються заочною формою) і обов'язково консультація перед ним.

Порядок надання пояснень здобувачем вищої освіти, який був відсутній на екзамені, заліку, регламентований Правилами внутрішнього розпорядку.

- 5.14. Повторне складання здобувачами вищої освіти екзаменів з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: перший раз - викладачу з даної дисципліни; другий раз - комісії, створеній деканом факультету.

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

- 5.15. Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти у разі одержання незадовільної оцінки (FX або F) за результатами підсумкового контролю знань.

- 5.16. Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним деканатами факультетів та узгодженим із навчально-методичним відділом не пізніше наступного тижня після сесії.

- 5.17. В окремих випадках, зокрема претендентам на диплом з відзнакою, ректор має право дозволити перескласти не більше двох екзаменів (заліків) з дисциплін для підвищення оцінки. Перескладання призначається завідувачем кафедри поза графіком екзаменаційної сесії у складі комісії з двох-трьох викладачів кафедри. Після успішного перескладання оцінка виставляється цифрою та прописом відповідно до шкали НАСОА, національної, ЄКТС спочатку у відомості підсумкового контролю знань студента з дисципліни, а потім виставляється у заліковій книжці та навчальній картці студента та засвідчується підписами членів комісії.

Порядок проведення підсумкових контрольних заходів, система оцінювання успішності здобувачів вищої освіти, порядок ліквідації академічних заборгованостей визначені в Положенні про систему оцінювання успішності навчання здобувачів ступенів вищої освіти «бакалавр» і «магістр» в НАСОА.

6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 6.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному рівні вищої освіти. Обліковими

одинацями навчального часу студента є кредит ЄКТС, академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Ціна кредиту ECTS становить 30 академічних годин.

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 90 хвилин.

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента не більше 45 годин (1,5 кредитів ЄКТС).

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу.

Навчальний рік розпочинається 1 вересня, триває 12 місяців (крім останнього курсу), і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкових семестрових контролів, практик, вихідних, святкових днів та канікул.

Сумарна тривалість канікул протягом повного навчального року становить не менше 8 тижнів.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Початок і закінчення навчання студентів на конкретному курсі оформляється відповідними наказами.

Навчальні заняття в НАСОА тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять

У встановленому порядку допускається вільне відвідування студентами занять (як правило, для студентів третього та наступних курсів). Декан факультету, за наявності поважних причин (медичні довідки, службові відрядження, сімейні обставини тощо) для окремих студентів може встановлювати індивідуальний графік навчання.

6.2. **Графік навчального процесу.**

Графік навчального процесу складає навчально-методичний відділ на кожен навчальний рік на підставі затверджених в установленому порядку робочих навчальних планів.

Освітній процес за денною формою навчання організується за семестровою системою.

Канікули встановлюються, як правило, двічі на рік. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу.

Тривалість теоретичного навчання для студентів, що навчаються за освітнім рівнем «бакалавр»: в осінньому семестрі – 14 тижнів для усіх курсів; у весняному семестрі – 21 тиждень для 1 курсу, 19 тижнів для другого курсу, 17 тижнів для третього курсу, 15 тижнів для четвертого курсу.

6.3. **Індивідуальний навчальний план студента.**

Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом (ІНПС), який є робочим навчальним документом студента, який складається на кожний наступний навчальний рік у травні поточного року (за винятком першого курсу). Формування ІНПС здійснюється на основі робочого навчального плану спеціальності з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНПС враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

Індивідуальний навчальний план студента включає обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни. Сукупність обов'язкових дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову ІНПС і забезпечує виконання вимог нормативної частини освітньої програми стандарту вищої освіти. Вибіркові дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини ОПІ, а саме: здійснення поглибленої підготовки за напрямками, що визначають характер майбутньої діяльності; підготовку

за спеціалізацією певної спеціальності; сприяють академічній мобільності студента та його особистим інтересам.

Процедура формування ІНПС і контроль за його виконанням регламентується Положенням про індивідуальний навчальний план студента Національної академії статистики, обліку та аудиту.

6.4. Розклад занять.

Семестровий розклад занять та екзаменів студентів денної форми навчання складає навчально-методичний відділ НАСОА, студентів заочної (дистанційної) форми навчання - відділення заочного та дистанційного навчання. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється навчально-методичним відділом. Для складання розкладу до навчально-методичного відділу факультету 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 3 місяці до його початку для відповідних спеціальностей згідно графіку навчального процесу.

Розклад занять та екзаменів для усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше ніж за тиждень до їх початку. Розклад занять для кожної спеціальності вносять на веб-сайт НАСОА. Контроль за своєчасністю та достовірністю внесених даних та оприлюднення розкладу здійснює навчально-методичний відділ.

Розклад початку і закінчення навчальних занять на кожен навчальний рік складає навчально-методичний відділ і затверджує перший проректор.

Чисельність лекційних потоків і навчальних груп регламентується Положенням про планування та облік науково-педагогічної діяльності професорсько-викладацького складу Національної академії статистики, обліку та аудиту.

6.4.1. Виконання аудиторного навантаження в НАСОА проводиться за розкладами навчальних занять, залікової, екзаменаційної сесії. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

6.4.2. Головним принципом розкладу є - педагогічна обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу студентів та викладачів, з найбільшою зручністю для них. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним. Навчальний тиждень – шестиденний.

6.4.3. Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня (таблиця 2).

Таблиця 2.

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 – 13.10	10 хвилин
4	13.10 – 14.30	14.30 – 14.40	10 хвилин
5	14.40 – 16.00	16.00- 16.10	10 хвилин
6	16.10 – 17.30	17.30 – 17.40	10 хвилин
7	17.40 – 19.00	19.00 – 19.10	10 хвилин

6.4.4. Складений розклад занять узгоджується і підписується деканом відповідного факультету, зав. 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.

6.4.5. Розклад занять розміщується на стенді деканату та на офіційному веб-сайті НАСОА не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

- 6.4.6. Зміни у розкладі занять здійснюються з дозволу проректора з науково-педагогічної та виховної роботи за встановленою процедурою, про що інформуються усі учасники освітнього процесу.
- 6.4.7. Після завершення академічного (навчального) семестру (сесії) оригінал розкладу занять зберігається у навчальному відділі до кінця навчального року.
- 6.5. **Відвідування занять.**
- 6.5.1. Відвідування студентами НАСОА всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим. Присутність студентів перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності студента документально оформлюється у Журналі академічної групи відповідно до порядку його ведення.
- 6.5.2. Якщо пропуски занять передбачувані, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл (декана факультету) щодо відсутності на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття студент повинен відпрацювати під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.
- 6.5.3. Студент, який не може з'явитися на заняття з поважних причин, повинен напередодні або у день неявки повідомити (телефоном, електронною поштою або іншим способом) деканат та старосту академічної групи, які письмово фіксують це повідомлення у Журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність студентів. Поважними причинами пропусків студентом навчальних занять вважаються: участь в олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба студента або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально. Студент у день виходу на заняття надає в деканат довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи чи інші документи, що підтверджують причину пропусків. Декан факультету перевіряє достовірність довідки, зазначаючи на ній: «З поважних причин». Дата подання до деканату довідки та звільнення від занять з поважної причини фіксується у журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність студентів. Довідки, що не відповідають встановленим вимогам, не приймаються і не можуть бути підставою для звільнення від занять. В окремих випадках з метою уточнення достовірності довідки декан направляє запит у лікувальний заклад, який видав документ. Поважність причини пропусків занять згідно з іншими документами визначається деканом факультету.
- 6.5.4. Студенту може бути встановлений індивідуальний графік навчання (складання підсумкового контролю) за наявності поважних причин.
- 6.5.5. Студент, який не прибув на навчання протягом 10 днів від початку семестру або був відсутній на заняттях протягом 24 і більше навчальних годин без поважних причин, за поданням декана та погодженням з профкомом і радою студентського самоврядування може бути відрахованим з НАСОА за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в НАСОА. Студент, який пропустив 30 академічних (навчальних) днів, не допускається до подальших занять і йому в установленому порядку оформлюється академічна відпустка або призначається повторний курс навчання.

7. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАСОА ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

- 7.1. НАСОА неухильно дотримується вимог стандартів освітньої діяльності при підготовці фахівців з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами.
- 7.2. Система забезпечення НАСОА якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) функціонує згідно Положення про

забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Національній академії статистики, обліку та аудиту, Положення про заходи щодо запобігання академічного плагіату в Національній академії статистики, обліку та аудиту та інших нормативних документів.

7.3. 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 і педагогічних працівників вищого навчального закладу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті НАСООА;
- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, 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 НАСООА і здобувачів вищої освіти;
- інших процедур і заходів.

7.4. Система забезпечення НАСООА якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за поданням НАСООА оцінюється уповноваженими національними та зарубіжними установами.

7.5. Контроль результатів навчання.

Контрольні заходи є складовою системи управління якістю НАСООА і забезпечують зворотній зв'язок у освітньому процесі. Вони визначають відповідність результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам встановленим до певного освітнього рівня і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

Для оцінювання результатів навчання в НАСООА застосовуються 100-бальна (рейтингова), чотирибальна (національна) і шкала ЄКТС.

У освітньому процесі НАСООА використовуються такі види контролю:

- попередній (нульовий, вхідний);
- поточний (оперативний, рубіжний);
- підсумковий (семестровий, атестація);
- відтермінований.

7.5.1. Попередній контроль (нульовий, вхідний) проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмам забезпечуючих дисциплін. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття із забезпечуючих дисциплін. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, здійснюється коригування освітнього процесу.

7.5.2. Поточний контроль (оперативний та рубіжний) проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Оперативний поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, комп'ютерного тестування, письмового експрес-контролю на лекціях, практичних та лабораторних заняттях, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів під час обговорення питань на семінарських заняттях. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються робочою програмою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

Модульний поточний контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може проводитися у формі комп'ютерного тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін. Модульний контроль є необхідним елементом рейтингового оцінювання здобувачів вищої освіти.

7.5.3. Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів певного освітнього рівня на проміжних або заключному етапах навчання. Він включає семестровий контроль і атестацію студентів.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, комп'ютерне тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Семестровий екзамен може проводитися в усній чи письмовій формі, або тестування з використанням інформаційних технологій.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік не передбачає обов'язкову присутність студента на заліковому заході.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік не передбачає обов'язкову присутність студентів студента на заліковому заході.

7.5.4. Відтермінований контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами.

7.5.5. Особливим видом контролю є ректорський контроль, який проводиться вибірково, з метою:

- оцінки залишкових знань студентів з навчальної дисципліни (або окремого модуля) з наступним аналізом якості навчання та викладання;
- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності і активності студентів;
- перевірки якості навчального процесу на кафедрах і рівня викладання навчальних дисциплін;
- визначення необхідності внесення змін до робочих програм навчальних дисциплін.

Підставою для проведення заходів ректорського контролю є наказ, яким визначаються терміни проведення заходів, групи, які підлягають контролю, відповідальні особи. Графік проведення заходів ректорського контролю розробляється навчально-методичним відділом та доводиться до відома студентів не пізніше ніж за десять днів до початку проведення контрольного заходу. З метою отримання об'єктивних результатів, інформування викладачів і студентів щодо навчальних дисциплін, які підлягають заходам контролю, не передбачається.

Ректорський контроль проводиться, як правило, у вигляді тестування з використанням інформаційних технологій з використанням бази завдань ЕНК.

7.5.6. В НАСОА використовуються такі рівні контролю освітнього процесу:

- самоконтроль;
- викладацький;
- кафедральний;
- деканатський;
- ректорський;
- комплексний;
- зовнішній.

Самоконтроль призначений для самооцінки студентами 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 студентів з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, викладачами даної дисципліни чи завідувачем кафедрою і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Деканатський і ректорський контроль є різними рівнями контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання студентів.

Комплексний контроль проводиться з метою узагальнення й аналізу результатів діяльності кафедри, факультету чи НАСОА в цілому.

Організація проведення рівнів контролю регламентується Положенням про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Національній академії статистики, обліку та аудиту.

Зовнішній контроль проводиться органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за власними методиками.

Одним із видів зовнішнього контролю є процедури ліцензування і акредитації спеціальності чи освітньої діяльності.

8. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

8.2. Атестація здобувачів ступенів бакалавра чи магістра є заключним видом підсумкового контролю і проводиться екзаменаційною комісією відкрито і гласно після повного виконання програми навчання за відповідним освітнім рівнем. Форми атестації (захист дипломного проекту або роботи, фаховий екзамен тощо) встановлюються стандартом вищої освіти і фіксуються у навчальному та робочому навчальному планах.

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

НАСОА 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 НАСОА 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.

- 8.3. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти НАСОА за освітніми ступенями бакалавра і магістра створюються ЕК, до складу яких можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.
- 8.4. Контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор НАСОА. НАСОА на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.
- 8.5. 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.
- 8.6. На отримання диплома з відзнакою претендує студент випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім ступенем 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». Претендент на диплом з відзнакою повинен скласти атестацію на «відмінно», «А», виявити здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до ЕК.
- 8.7. Рішення стосовно подання рекомендації щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається на засіданні випускової кафедри. Випускова кафедра дає оцінку його науковій (творчій) роботі. Витяг з протоколу засідання кафедри щодо претендента на диплом з відзнакою подається до ЕК, додається до протоколу ЕК, після чого передається до навчального відділу.
- 8.8. Остаточне рішення про видачу здобувачу вищої освіти випускного курсу диплома з відзнакою приймає ЕК за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих матеріалів. ЕК має право не погодитися із поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.
- 8.9. 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. Студент, який не склав атестацію, допускається до повторної атестації протягом трьох років після закінчення НАСОА.
- 8.10. Студентові, захист магістерської роботи якого визнається незадовільним, екзаменаційна комісія надає право на повторний захист того самого проекту (роботи) з доопрацюванням, чи зобов'язує опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.
- 8.11. Студент, який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з НАСОА і йому видається академічна довідка.

- 8.12. Студентам, які не склали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), ректор має право продовжити строк навчання до наступного терміну роботи ЕК з складанням атестації, але не більше ніж на один рік.
- 8.13. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою чи разовою спеціалізованою вченою радою НАСОО, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.
- 8.14. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук, здійснюється постійно діючою чи разовою спеціалізованою вченою радою НАСОО, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, 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.
- 8.15. 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 НАСОО відповідно до законодавства.
- 8.16. 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.

9. ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВІ СТУПЕНІ), ЯКІ ВИДАЄ НАСОО

- 9.1. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію.
- 9.2. Встановлюються такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями:
 - диплом молодшого бакалавра;
 - диплом бакалавра;
 - диплом магістра;
 - диплом доктора філософії;
 - диплом доктора наук.
- 9.3. Документ про вищу освіту повинен відповідати вимогам чинного законодавства України.
- 9.4. 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.
- 9.5. За всіма акредитованими в НАСОО освітніми програмами видаються документи про вищу освіту державного зразка. За неакредитованими освітніми програмами НАСОО може виготовляти і видавати власні документи про вищу освіту у порядку та за зразком, що визначені Вченою радою НАСОО.
- 9.6. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між вищими навчальними закладами, у тому числі іноземними, освітніми програмами НАСОО має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад цих вищих навчальних закладів.

- 9.7. У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями (спеціалізаціями) НАСООА має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, визначеним вченою радою.
- 9.8. Інформація про видані дипломи вноситься НАСООА до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

10. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Учасниками освітнього процесу в НАСООА є:

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

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

10.2. Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в НАСООА провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну діяльність. Призначення на посаду науково-педагогічного працівника здійснюється на конкурсній основі у порядку передбаченому Положенням про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників НАСООА.

10.3. Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи в НАСООА та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

10.4. Особами, які навчаються в НАСООА, є:

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

10.5. Здобувачами вищої освіти в НАСООА є:

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

10.6. До інших осіб, які навчаються в НАСООА, належить слухач – особа, яка навчається на підготовчому відділенні НАСООА або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти

11. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

11.1. Робочий час науково-педагогічного працівника НАСООА регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

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

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

11.4. Тривалість робочого часу викладача, який працює на умовах повної зайнятості, має становити не більше 1548 годин на навчальний рік.

11.5. З 2015-2016 навчального року відбуватиметься поступовий перехід до 600 годин навчального навантаження. У 2015/2016 навчальному році максимальне навантаження становитиме 825 годин, у 2016/2017 навчальному році – 750 годин, у 2017/2018 навчальному році – 675 годин, у 2018/2019 навчальному році – 600 годин.

11.6. Викладання дисципліни здійснюється науково-педагогічним працівником відповідно до напрямку його науково-педагогічної діяльності та професійної кваліфікації. Загальна кількість дисциплін, яка закріплюється за викладачем не повинна

перевищувати п'яти. В особливих випадках кількість дисциплін може бути збільшена.

- 11.7. 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.
- 11.8. Планування та фактичне виконання навчального навантаження науково-педагогічного працівника відображається в індивідуальному плані роботи, ведення якого здійснюється в установленому порядку.
- 11.9. Зміни обсягу навчального навантаження викладача, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відраження, позапланове стажування тощо) відповідно коригують, оформлюють наказом та включають до індивідуального плану.
- 11.10. 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.
- 11.11. 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 проректору з науково-педагогічної та виховної роботи, декану та в навчально-методичний відділ.
- 11.12. Відповідно до вимог чинного законодавства України, працівники можуть працювати на умовах сумісництва в НАСОА 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.

12. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НАСОА

- 12.1. Науково-педагогічні працівники мають право на:
 - захист професійної честі та гідності;
 - вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
 - 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 НАСОА.
- 12.2. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:
 - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
 - забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін;
 - систематично інформувати деканати про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання семестрових індивідуальних завдань) та про низьку поточну успішність;
 - додержувати норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів;
 - додержувати норм Статуту НАСОА і Правил внутрішнього розпорядку в НАСОА.

13. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В НАСОА

- 13.1. Усі особи, які здобувають вищу освіту в НАСОА, мають рівні права та обов'язки.

13.2. Особи, які навчаються в НАСООА, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до НАСООА;
- 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 НАСООА 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 НАСООА у порядку, передбаченому Статутом НАСООА;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- користування послугами інформаційної мережі НАСООА;
- 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 НАСООА, факультетів, Вченої ради НАСООА, 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 НАСООА та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників і педагогічних;
 - спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури НАСООА відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
 - інші права передбачені чинним законодавством.
- 13.3. Особи, які навчаються в НАСООА за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.
- 13.4. Особи, які навчаються в НАСООА за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.
- 13.5. Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням Вченої ради НАСООА можуть призначатися персональні стипендії.
- 13.6. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в НАСООА за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 13.7. Студенти НАСООА мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.
- 13.8. Особи, які навчаються в НАСООА, зобов'язані:
- дотримуватися вимог законодавства України, моральних, етичних норм;
 - виконувати вимоги Статуту НАСООА та Правил внутрішнього розпорядку в НАСООА;
 - 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;
 - у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін. не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи;
 - дбайливо та охайно ставитись до майна НАСООА (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
 - дбати про честь та авторитет НАСООА, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в НАСООА, так і поза його межами та в громадських місцях.

14. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

- 14.1. Здобувачі вищої освіти НАСООА проходять практику на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними НАСООА договорами або у його структурних підрозділах.
- 14.2. Практика студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними спеціальностями і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами (слухачами) теоретичних знань і набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

- 14.3. Метою практики є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих студентами (слухачами) під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.
- 14.4. Види і тривалість практики визначаються вимогами стандарту вищої освіти та відображаються у навчальних планах і графіках навчального процесу.
- 14.5. Основним видом практики є виробнича практика. Різновидом виробничої практики є переддипломна практика.
- 14.6. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавра і затверджується Вченою радою НАСОА.
- 14.7. Зміст практик і послідовність їх проведення для студентів, які здобувають освітній ступінь магістра, визначаються програмами та робочими програмами.
- 14.8. Студенти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраною спеціальністю, мають право на зарахування практики з оцінкою «відмінно», «90», «А» за умови надання відповідної довідки, завіреної у відділі кадрів підприємства (організації), копії трудової книжки та погодження з деканом факультету та керівником практики від кафедри.
- 14.9. Для студентів НАСОА, які навчаються без відриву від виробництва і не працюють за обраною спеціальністю, передбачається проходження практики відповідно до затверджених навчальних планів.
- 14.10. Для забезпечення практичної підготовки студентів НАСОА встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики студентів.
- 14.11. Визначення баз практики здійснюється випусковими кафедрами на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо незалежно від їх організаційно-правових форм.
- 14.12. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної та виховної роботи. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри НАСОА під керівництвом деканів факультетів.
- 14.13. Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.
- 14.14. Студент, який не виконав програму практики або не захистив звіт у визначені терміни без поважних причин, за поданням кафедри відраховується з НАСОА.
- 14.15. Види і зміст практики, організація і порядок керівництва практикою наведено в положенні про проведення практики студентів.
- 14.16. Під час направлення на навчання у межах міжнародних програм обміну та угод між НАСОА та зарубіжним навчальним закладом слід керуватися порядком організації практики студентів за кордоном, програмою практики та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки студентів у вищих навчальних закладах.

15. ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ

- 15.1. 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.
- 15.2. Післядипломну освіту в НАСОА у межах ліцензованого обсягу здійснюють відповідні кафедри та інші підрозділи, що діють на підставі положень.
- 15.3. Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти і включає:

- спеціалізацію;
- перепідготовку;
- підвищення кваліфікації;
- стажування.

Спеціалізація – це профільна спеціалізована підготовка з метою набуття особою здатності виконувати окремі завдання та обов'язки, що мають особливості в межах спеціальності;

Перепідготовка – це професійне навчання, спрямоване на оволодіння іншою професією працівниками, які здобули первинну професійну підготовку;

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.

- 15.4. Особа, яка успішно пройшла навчання за програмою післядипломної освіти, отримує відповідний документ, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

16. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В НАСОА. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ

- 16.1. Прийом та зарахування на навчання до НАСОА за першим і другим рівнями вищої освіти здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та Правил прийому до НАСОА, затверджених Вченою радою НАСОА.

- 16.2. Зарахування осіб на навчання до НАСОА за третім та науковим рівнями вищої освіти здійснюється на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

- 16.3. 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 НАСОА 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.

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

- 16.5. Особа, відрахована з НАСОА до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

- 16.6. Загальний порядок відрахування, поновлення, переведення студентів та переривання їхнього навчання, а також зміни джерела фінансування та форми навчання визначається нормативними документами у сфері надання освітніх послуг, 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.

- 16.7. Академічна відпустка - це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у разі неможливості виконання освітньої програми. Підставою для отримання студентом

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.

- 16.8. 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.

17. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

- 17.1. Академічна різниця - це перелік дисциплін навчального плану за попередні періоди навчання, які претендент, що прагне здобути освіту, не опанував.
- 17.2. Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, в якому визначено: перелік дисциплін, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та результатів контролю знань (оцінки за заліки та екзамени). Таким документом може бути академічна довідка, навчальна картка, залікова книжка студента, додаток до диплому про попередній здобутий рівень освіти.
- 17.3. Визначення академічної різниці.

Рішення про кількість дисциплін, 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 30 кредитів ЄКТС.

- 17.4. Терміни ліквідації академічної різниці встановлюються наказом «Про переведення» / «Про поновлення», але не пізніше 14 днів до початку екзаменаційної сесії. Ліквідація академічної різниці з виробничої практики може бути призначена в канікулярний період до початку теоретичного курсу навчання за індивідуальним графіком. Ліквідація академічної різниці з атестації призначається у наступний термін роботи ЕК за спеціальністю.
- 17.5. Дисципліну, яка визначена претенденту на навчання як академічна різниця, включають до розділу II індивідуального навчального плану студента того семестру, на який поновлюється/переводиться особа.
- Претендент на навчання, отримавши завдання на кафедрі, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів робіт, передбачених робочою програмою дисципліни під керівництвом викладача з дисципліни, який призначений завідувачем кафедри, після чого складає підсумковий контроль з дисципліни.

18. РОБОТА НАСОА У ЄДИНІЙ ДЕРЖАВНІЙ ЕЛЕКТРОННІЙ БАЗІ З ПИТАНЬ ОСВІТИ

- 18.1. НАСОА вносить і постійно підтримує у актуальному стані видані йому ліцензії та сертифікати про акредитацію, а також інші необхідні документи до реєстру НАСОА у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.
- 18.2. НАСОА 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 НАСОА;

- власні документи про вищу освіту, видані НАСООА;
- документи, видані іноземними вищими навчальними закладами, визнані центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- документи, видані іноземними вищими навчальними закладами, визнані НАСООА;
- 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.

18.3. НАСООА забезпечує безплатний і вільний доступ особи до всіх відомостей про себе, внесених до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

19. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

19.1.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 студентів НАСОА.

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

Після повернення до НАСОА студент:

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

НАСОА 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%.

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

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

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

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

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

Організація академічної мобільності студентів у НАСОА здійснюється відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Національної академії статистики, обліку та аудиту .

20. ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

20.2. НАСОА відповідно до законодавства та Статуту може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги за умови забезпечення надання належного рівня освітніх послуг як основного статутного виду діяльності.

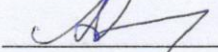
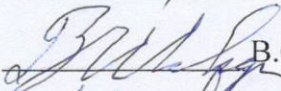
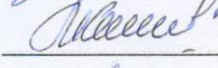
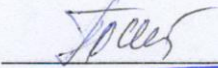
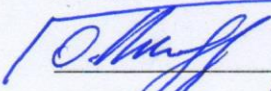
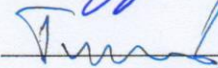

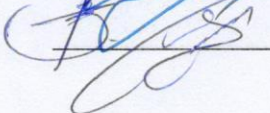
20.3. НАСОА має право надавати додатково платні освітні та інші послуги виключно понад обсяги, встановлені державним стандартом.

- 20.4. 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 НАСОА, що діють на підставі положень, затверджених відповідно до чинного законодавства та Статуту НАСОА.
- 20.5. Платні освітні та інші послуги надаються НАСОА 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.
- 20.6. 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 НАСОА та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.
- 20.7. Розмір плати за весь строк навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, підвищення кваліфікації встановлюється НАСОА в національній валюті. НАСОА 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 оприлюдненню у засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та у будь-який інший спосіб.

21. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 21.1. В питаннях, які не врегульовані цим Положенням, НАСОА керується вимогами чинного законодавства України.

Розроблено:

Перший проректор з науково-педагогічної роботи		О.Ю. Редько
Проректор з науково-педагогічної та наукової роботи		В.О. Шевчук
Проректор з науково-педагогічної та виховної роботи		Л.Є. Момотюк
В.о.декана фінансового факультету		Т.Г. Бондарук
Декан факультету обліку та аудиту		О.І. Пилипенко
Декан економіко-статистичного факультету		В.П. Пантелеев
Завідувач заочного відділення		Л.В. Дериглазов
Завідувач юридичного відділу		Б.І. Чиж