**ДНІПРОПЕТРОВСЬКА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. М.ГЛІНКИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Вченої ради

Дніпропетровської академії музики ім. М.Глінки

*« 18 »  листопада*2019 р. протокол №  *4*

Голова Вченої ради академії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.М. НОВІКОВ

Введено в дію наказом ректора

*«18»* *листопада* 2019 р. № *124*

****

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ**

**ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**у Дніпропетровській академії музики ім. М.Глінки**

Дніпро – 2019

Зміст

[І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3](#_Toc23936011)

[II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 8](#_Toc23936012)

[ІІІ. ФОРМИ НАВЧАННЯ 20](#_Toc23936013)

[IV. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ 21](#_Toc23936014)

[V. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА 28](#_Toc23936015)

[VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ВИКЛАДАЧА 30](#_Toc23936016)

[VII. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ 33](#_Toc23936017)

[Додаток 1 34](#_Toc23936018)

[Додаток 2 35](#_Toc23936019)

[Додаток 3 36](#_Toc23936020)

# І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу в Дніпропетровській академії музики ім. М. Глінки (далі Академія) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Академії відповідно до законодавства України та стандартів вищої освіти.

Одними з основних завдань Академії в організації освітнього процесу є:

– провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальністю (спеціалізаціями), та забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі;

– забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

– створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їх здібностей і талантів;

– налагодження міжнародних зв’язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти та науки.

Діяльність Академії в організації освітнього процесу здійснюється на принципах автономії та самоврядування.

У рамках визначеного змісту автономії та самоврядування Академія має право:

* розробляти та реалізовувати освітні програми в межах ліцензованої спеціальності;
* самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;
* запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, наукових та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу;
* надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;
* самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої діяльності;
* присуджувати ступені вищої освіти студентам, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації, після завершення навчання на відповідному рівні вищої освіти;
* встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

– звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері вищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами;

– забезпечувати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

Нормативно-правовою базою освітнього процесу в Академії є Конституція України, закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», Національна рамка кваліфікацій, Статут Академії, стандарти освітньої діяльності, стандарти вищої освіти, інші нормативні та розпорядчі документи, що стосуються вищої освіти.

**1.1. Основні терміни та їх визначення**

*Акаде́мія* **–** заклад вищої освіти, який здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за освітньо-професійними програмами всіх рівнів в окремо визначеній галузі знань; є провідним науково-методичним центром у сфері своєї діяльності та має високий рівень кадрового й матеріально-технічного забезпечення; провадить культурно-просвітницьку діяльність;

*Вчена рада* – колегіальний орган управління Академією. Вчена рада створюється на п’ять років. Склад Вченої ради Академії затверджується наказом ректора Академії. До складу Вченої ради входять за посадами ректор, проректори, декани, заступники деканів, завідувачі кафедр, вчений секретар, директор бібліотеки, головний бухгалтер, керівники органів самоврядування та голова первинної профспілкової організації працівників Академії, виборні представники, які представляють науково-педагогічних працівників, а також керівники органів студентського самоврядування вищого навчального закладу. Засідання Вченої ради Академії проводяться щомісячно.

а*кадемічна година –* це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин;

*академічна мобільність* – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

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

*акредитація освітньої програми* – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності Академії 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;

*академічна доброчесність* – це зібрання етичних правил, якими повинні скеровуватись учасники освітнього процесу під час навчання, здійснення творчої, методичної, наукової, концертно-виконавської та організаційної видів діяльності. Порушення академічної доброчесності – академічний плагіат, самоплагіат, списування, хабарництво, фабрикація, необ'єктивне оцінювання, фальсифікація, обман;

*академічна заборгованість* – це факт/факти невиконання студентом навчального плану;

*атестація* (студентів освіти) – встановлення відповідності засвоєних студентами освіти рівня та обсягу знань, академічних навичок, умінь, а також професійних компетентностей;

*графік освітнього процесу* – це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, підготовки дипломних робіт (проектів), атестації, канікул;

*Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)* – 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 студентів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

*здобувачі вищої освіти* – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

*індивідуальний навчальний план студента –* це документ, за яким може навчатись окремий здобувач протягом визначеної кількості років до набуття кваліфікації за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем, який розробляється відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю. Індивідуальний навчальний план студента може корегуватися відповідно до графіку освітнього процесу та обрання вибіркових дисциплін;

*кваліфікація* – офіційний результат оцінювання і визнання, отриманих знань і навичок, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, який засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

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

*навчальний план* – це нормативний документ, який регламентує навчання за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем і розробляється відповідно до освітньої програми, освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю;

*навчально-методичний комплекс* – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів у паперовій та/або електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання студентами робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої робочим навчальним планом підготовки студентів відповідного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) за спеціальністю;

*освітній процес* – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передання, засвоєння, примноження й застосування знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

*освітня (освітньо-професійна чи освітньо-творча) програма* – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), 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.

Співвідношення між обсягами аудиторних занять та самостійної роботи студентів, форми і періодичність проміжного контролю визначаються навчальним планом та можуть, за необхідності, корегуватися робочим навчальним планом.

Наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми (послідовність вивчення навчальних дисциплін, форми й періодичність виконання індивідуальних завдань та проведення контролю тощо) визначається структурно-логічною схемою підготовки.

Освітньо-професійна програма формується на підставі відповідного стандарту вищої освіти і визначає нормативний термін навчання за певною спеціальністю, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця. На основі освітньо-професійної програми розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін,силабуси, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

*освітня діяльність* – діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб студентів вищої освіти та інших осіб;

*результати навчання* – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньою, (освітньо-професійною, освітньо-творчою) програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

*робочий навчальний план* – це нормативний документ Академії на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами;

*робоча навчальна програма дисципліни* – це нормативний документ Академії, який визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння студентами системою необхідних знань та вмінь; робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня та відповідних нормативних документів; зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, її освітньо-кваліфікаційній характеристиці й бути узгодженим з випусковою кафедрою;

*рівень освіти* – завершений етап освіти, що характеризується насамперед рівнем складності освітньої програми, а також сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом освіти.

*спеціальність* – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

*спеціалізація* – складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки студентів вищої та післядипломної освіти;

*стандарт вищої освіти* – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

*якість вищої освіти* – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

*якість освітньої діяльності* – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої світи, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

# II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Метою освітнього процесу в Академії є реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої освіти і науки через систему науково-методичних та педагогічних заходів, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, забезпечення професійної підготовки відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Основними завданнями освітньої діяльності Академії є:

* здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами;
* формування особистості через патріотичне, правове, екологічне виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, пропагування здорового способу життя, вміння вільно мислити і самоорганізовуватись в сучасних умовах;
* формування освітніх, освітньо-професійних та освітньо-наукових програм виключно на компетентнісній основі;
* вдосконалення системи компетенцій бакалаврського, магістерського рівнів та рівня доктора філософії, доктора мистецтв на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців;
* сприяння конкурентоспроможності випускників;
* інноваційний розвиток освіти через зміщення акцентів з аудиторного на індивідуальні, самостійні види навчання;
* впровадження європейських стандартів і принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;

Освітній процес та його організація ґрунтується на принципах:

* доступності вищої освіти;
* поваги до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема права на освіту;
* неухильної відповідності Конституції України, чинному законодавству, що регламентує освітню діяльність;
* науковості, гуманізму, демократизму;
* ступеневості, наступності, нерозривності;
* органічної єдності навчальної, методичної, науково-дослідницької та виховної роботи;
* гуманізації освіти, як невід'ємної складової суспільної діяльності;
* нерозривної єдності форм і змісту навчання та потреб професійної діяльності;
* неприпустимості втручання політичних партій, громадських і релігійних організацій.

**2.1 Рівні та ступені вищої освіти**

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

– перший (бакалаврський) рівень;

– другий (магістерський) рівень;

– третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень;

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає сьомому рівню [Національної рамки кваліфікацій](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#n12) 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 восьмому рівню[Національної рамки кваліфікацій](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#n12) 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/освітньо-творчий) рівень вищої освіти відповідає дев’ятому рівню [Національної рамки кваліфікацій](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#n12). Освітньо-творчий рівень вищої освіти передбачає оволодіння методологією мистецької та мистецько-педагогічної діяльності, здійснення самостійного творчого мистецького проекту, здобуття практичних навичок продукування нових ідей і розв’язання теоретичних та практичних проблем у творчій мистецькій сфері.

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

1) бакалавр;

2) магістр;

3) доктор філософії, доктор мистецтв;

*Бакалавр* – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180– 240 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

*Магістр* – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною програмою.

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 ЄКТС.

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

*Доктор філософії* – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра.

Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою Академії в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Особи, які професійно здійснюють наукову 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.

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

*Доктор мистецтва* - це освітньо-творчий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Особа має право здобувати ступінь доктора мистецтва у творчій аспірантурі. Першим етапом здобуття ступеня доктора мистецтва може бути асистентура-стажування, яка є формою підготовки мистецьких виконавських кадрів вищої кваліфікації. 

Ступінь доктора мистецтва присуджується спеціалізованою радою Академії за результатом успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-творчої програми та публічного захисту творчого мистецького проекту.

Нормативний строк підготовки доктора мистецтва у творчій аспірантурі становить три роки. Обсяг освітньої складової освітньо-творчої програми підготовки доктора мистецтва становить 30-60 кредитів ЄКТС.

**2.2 Стандарти вищої освіти**

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

Академія на підставі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми за кожною спеціалізацією розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

**2.3 Освітні програми**

Освітня діяльність в Академії на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми, освітньо-професійними, освітньо-творчими програмами (надалі – Освітні програми).

Освітні програми Академії спрямовані на здобуття особами, які навчаються, фахової передвищої освіти з одночасним здобуттям повної загальної освіти (якщо це відбувається на основі базової середньої освіти), вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії та доктора мистецтв.

Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, Академія гарантує отримання відповідного диплома або атестата.

Зміст Освітніх програм Академії, крім професійної підготовки, має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, зокрема:

* формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;
* формування картини світу, що адекватна сучасному рівню наукових знань (відповідно до рівня вищої освіти), базових компетентностей у сфері мистецтва та науки;
* комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції, національної і світової культури;
* сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі – формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок.

Освітні програми розробляються проектною групою, до складу якої входять провідні науково-педагогічні працівники Академії, відповідно до Ліцензійних умов, та схвалюється на засіданні Вченої ради

Розгляд схвалення та перегляд освітніх програм відбувається на засіданні Вченої ради та вводиться в дію наказом ректора Академії.

Освітні програми розробляються з урахуванням вимог стандарту освіти (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності) . За відсутності стандарту вищої освіти проект Освітньої програми розробляється на основі Національної рамки кваліфікацій та підлягає перегляду після його затвердження.

Обсяг Освітніх програм визначається в кредитах ЄКТС і становить звичайно (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):

* за освітнім рівнем молодший спеціаліст 120 ─ 180 кредитів ЄКТС;
* за освітнім рівнем бакалавра – 240 кредитів ЄКТС;
* за освітнім рівнем бакалавра на основі кваліфікації молодшого спеціаліста (ступінь вищої освіти) нормативний обсяг Освітньої програми 120-180 кредитів ЄКТС;
* за освітнім рівнем магістра ‒ 90 кредитів ЄКТС.
* за освітньо-творчим (освітньо-науковим) рівнем доктора філософії –4 роки, обсяг освітньої складової частини освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається Академією (у межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС), відповідно до вимог стандарту вищої освіти спеціальності.

Нормативна тривалість навчання за Освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти денної форми зазвичай становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік.

Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

Мовою викладання та оцінювання за Освітніми програмами в Академії є державна мова, при цьому одна або кілька дисциплін можуть викладатися іншими (іноземними) мовами.

Опис Освітньої програми включає:

* профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);
* перелік компонентів (складових) освітньої програми; структурно-логічну схему програми; опис форм атестації здобувачів освіти;
* позиції забезпечення компонентами програми програмних компетентностей і результатів навчання.

Додатком до Освітньої програми є навчальний план, що визначає (у кредитах ЄКТС) перелік та обсяги навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення; форми проведення навчальних занять, їх обсяг; графік навчального процесу; форми поточного та підсумкового контролю

Освітні програми Академії орієнтовані на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування та подальшого навчання із вищим рівнем автономності.

Безпосереднє керівництво Освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант Освітньої програми – штатний працівник Академії, для якого Академія є основним місцем роботи, що має науковий ступінь і/або вчене звання за відповідною спеціальністю, стаж науково-педагогічної і/або наукової роботи не менше 10 років. Вимоги щодо кваліфікації гаранта Освітньої програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти. Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї Освітньої програми.

Гарант Освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання за Освітньою програмою, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її акредитацію та конкуренто-здатність.

Призначення гарантів Освітніх програм, за поданням Вченої ради Академії, здійснюється наказом ректора Академії.

Кафедри як основний і базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію Освітніх програм, в яких вони задіяні.

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

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

Конкретні вимоги щодо умов доступу до Освітніх програм наводяться у Правилах прийому до Академії на відповідний рік, які формуються відповідно до цього Положення та Умов прийому на навчання, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

**2.4 Навчальний план**

Навчальний план – це нормативний документ, який складається на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає:

* перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення,
* конкретні форми проведення навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, індивідуальні заняття),
* усі види практики, передбачені навчальним планом та їх обсяг,
* графік освітнього процесу,
* форми проведення поточного й підсумкового контролю.

У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу.

Навчальний план розробляється для вступників поточного року на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки і затверджується ректором Академії.

У навчальному плані навчальні дисципліни (із зазначенням кредитів) структуруються за відповідними циклами підготовки (загальний, професійний та вибірковий)

Під час формування навчального плану необхідно враховувати вимоги затверджених стандартів вищої освіти у частині освітньо-кваліфікаційних характеристик для відповідної спеціальності й освітнього ступеня (освітньо- кваліфікаційного рівня), що визначає перелік обов'язкових дисциплін (максимум – 75% від загального обсягу кредитів ЕСТS). Загальний обсяг вибіркових дисциплін має складає не менше 25% від загального обсягу кредитів ЕСТS.

Навчальний план визначає навчальне навантаження студента на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах і в кредитах ЕСТS.

Кредити встановлюються для всіх навчальних дисциплін. Кредити також надаються за всіма іншими видами навчальної діяльності студента (практики, курсові та дипломні роботи).

**2.5 Робочий навчальний план**

Робочий навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня і за кожною формою навчання

Робочий навчальний плани ухвалюється Вченою радою і затверджуються ректором (проректором з навчальної роботи). Підпис ректора (проректором з навчальної роботи) скріплюється печаткою академії.

Обсяг одного кредиту ЕСТS становить 30 годин.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Навчальні дисципліни поділяються на нормативні та вибіркові.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються стандартом вищої освіти. Дотримання їх назв та обсягу є обов'язковим для Академії.

Перелік вибіркових навчальних дисциплін визначаються Академією і обґрунтовуються у варіативних компонентах освітньо-професійних програм підготовки фахівців.

**2.6 Робоча навчальна програма**

Робочі навчальні програми дисциплін~~и~~ є складовою стандарту вищої освіти і розробляються Академією, вони визначають:

* роль і значення відповідної навчальної дисципліни в підготовці та майбутній професійній діяльності фахівця;
* основні риси навчальної та науково-творчої діяльності, необхідні для успішної роботи фахівця,
* характер навчально-пізнавальних проблем і завдань, що сприяють формуванню цих рис;
* найважливіші світоглядні ідеї та категорії, які підлягають засвоєнню на конкретній змістовій основі;
* зміст навчання з дисципліни; очікувані результати навчання, тобто систему вмінь, якими повинні оволодіти здобувачі, а також рівні їх сформованості.

Компоненти робочої навчальної програми є конкретним відображенням цілей навчання, на досягнення яких повинні бути спрямовані зусилля науково-педагогічних працівників і студентів у процесі навчання.

При розробленні робочих навчальних програм ураховуються основні перспективні напрями розвитку та досягнення відповідної науки й галузі знань; забезпечується наступність та необхідність міждисциплінарних зв'язків, виховання інтересу до спеціальності, розуміння суспільної значимості своєї праці.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю**.**

Робоча навчальна програма містить викладення конкретного змісту кредитних модулів дисципліни з розподілом на окремі види навчальних занять, визначає форми їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення.

Робочі навчальні програми належать до комплексу навчально-методичної документації відповідної кафедри.

Навчально-методичний комплекс з відповідної дисципліни створюється під керівництвом провідних викладачів.

Порядок формування, зберігання та використання навчально-методичного комплексу наведено в Положенні про навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни.

Наявність навчально-методичного комплексу з навчальної дисципліни та його оновлення перевіряється щорічно.

Відповідальність, за якість та повноту комплексів навчально-методичної документації дисциплін, що закріплені за кафедрою/цикловою комісією, несуть завідувач кафедри/голова циклової комісії, контроль здійснює проректор з навчальної роботи.

**2.7 Індивідуальний навчальний план студента**

Індивідуальний навчальний план студента (надалі - ІНПС) складається на підставі робочого навчального плану за кожною спеціалізацією; є робочим документом студента (як аналог заліковій книжціі), що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяги навчального навантаження студентів із усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю.

У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової, професійної та практичної підготовки), студент має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його індивідуальний навчальний план (що є базою індивідуальної освітньої траєкторією здобувача вищої освіти).

Оформлення ІНПС здійснюється методистом навчального відділу/ деканату за участю кураторів академічних груп, погоджується проректором з навчальної роботи та регламентується даним Положенням.

ІНПС формується на кожний навчальний рік в кінці поточного року. Для студентів І курсу − перед початком занять. (Форма ІНП - Додаток).

Після завершення формування ІНПС видається студенту куратором академічної групи.

До ІНПС «незадовільно» і «незараховано» та відповідні бали не записуються, а проставляються лише у відомості обліку успішності.

Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в ІНПС. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача, декан/заступник директора з навчальної роботи приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити».

Поточний контроль за виконанням ІНПС здійснює куратор академічної групи на підставі результатів поточних контролів.

Індивідуальний навчальний план є обов’язковим для виконання студентом

За умови переведення (поновлення) студента формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану, вивчених у попередньому навчальному закладі (відповідно до академічної довідки) .

У випадку відрахування студента з Академії до закінчення курсу навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем ІНПС передається до деканату /навчального відділу.

По закінченню навчального семестру (навчального року) при виконанні студентом ІНПС та успішному складанні підсумкової сесії заступник декана факультету/заступник директора з навчальної роботи затверджує результати виконання плану, власним підписом та печаткою канцелярії академії та переводять на наступний курс наказом ректора.

**2.8 Планування графіку освітнього процесу та розкладу навчальних занять**

Навчальний рік складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, вихідних, святкових і канікулярних днів. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів і затверджується ректором Академії.

Графік навчального процесу визначає календарні терміни семестрів, навчальних занять, екзаменаційних сесій, практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньою програмою; підготовки кваліфікаційних робіт, атестації студентів.

У графіку наводиться бюджет часу у тижнях.

Графік освітнього процесу визначає терміни та розподіл за календарем: теоретичного навчання, контрольних заходів, атестації здобувачів вищої освіти, канікул.

Нормативний термін підготовки:

молодший спеціаліст:

на базі базової середньої освіти – 3 роки, 10 місяців; 180 кредитів ЕСТS;

на базі повної середньої освіти – 2 роки, 10 місяців; 180 кредитів ЕСТS;

бакалавр – 3 роки,10 місяців, 240 кредитів ЕСТS;

магістр – 1,5 роки, 90 кредитів ЕСТS;

доктор філософії – 4 роки, 30-60 кредитів ЕСТS.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Тривалість навчального року становить для всіх курсів, окрім випускного, 52 тижні, з них: 36 тижнів – теоретичне навчання, 4 тижні – контрольні заходи, 12 тижнів – канікули.

Екзаменаційні сесії плануються по дві у навчальному році тривалістю, як правило, по два тижні кожна.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 12 тижнів. Їх терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Основні задачі, які вирішуються при складанні розкладу навчальних занять:

* виконання робочих навчальних планів та графіків навчального процесу;
* створення оптимального режиму роботи студентів протягом семестру;
* створення оптимальних умов праці для професорсько-викладацького складу;
* рівномірний розподіл навчального навантаження впродовж тижня;
* ефективне використання аудиторного фонду.

Розклад навчальних занять містить наступні відомості: навчальний рік, семестр, спеціалізацію, курс, назва дисциплін, місце проведення занять та затверджується ректором Академії.

Заміни і перенесення у розкладі навчальних занять можуть відбуватися у виняткових випадках за поданням завідувача кафедри/циклової комісії при погодженні з начальником навчального відділу та з дозволу ректора Академії.

# ІІІ. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання в Академії здійснюється за такими формами:

– очна (денна);

– заочна.

**Очна (денна) форма**навчання є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти. Освітній процес за денною формою навчання передбачає постійний особистий контакт науково-педагогічного, педагогічного працівника і здобувача освіти, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь..

У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти денної форми навчання мають право на гарантовані державою: стипендіальне забезпечення, поселення до гуртожитку, відстрочення військової служби тощо.

Органiзацiя навчального процесу на деннiй (очнiй) формi навчання здiйснюється вищим навчальним закладом згiдно зi стандартом вищої освiти i даним Положенням.

**Заочна форма**навчання – це навчання, яке поєднує в собі риси самонавчання і очного навчання під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою.

Заочне навчання є формою здобуття певного ступеня вищої освіти особами, які працюють або одночасно навчаються за іншою спеціальністю.

За відповідність рівня підготовки студента вимогам стандартів вищої освіти відповідає завідувач кафедри/голова циклової комісії.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти.

# IV. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

**4.1. Форми організації освітнього процесу**

Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

– навчальні заняття;

– самостійна робота;

– практична підготовка;

– контрольні заходи.

**4.2. Види навчальних занять**

Основними видами навчальних занять в Академії є:

– лекція;

–практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

– консультація.

Академія має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

*Лекція* – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за потреби, засобами наочності та демонстрацією дослідів. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції читаються лекторами-професорами і доцентами, а також іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

*Практичне заняття* – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує докладний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування через індивідуальне виконання студентами відповідно до сформульованих завдань.

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення й деталізація наукових знань.

Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів.

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, виконання завдань з їх обговоренням, виконання контрольних робіт, їх перевірку, оцінювання.

Отримані здобувачем оцінки за кожне практичне заняття вносяться до журналу академічної групи. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією або декількома академічними групами.

*Семінарське заняття* – вид навчального заняття, на якому викладач проводить дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією або декількома академічними групами.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до журналу академічної групи і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

*Індивідуальне навчальне заняття* – є основним видом навчальних занять з фаху, що проводиться зі студентами з метою їх фахової підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття проводяться за індивідуальним розкладом викладача (затвердженого кафедрою/ цикловою комісією).

*Консультація* – вид навчального заняття, на якому здобувач отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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.

*Бакалаврська робота* - це кваліфікаційне навчально-наукове дослідження з фаху, яке здобувач освіти виконує на завершальному етапі навчання (четвертий рік), відповідному ступені освіти і має своєю метою:

- розширення, закріплення і систематизацію теоретичних знань, придбання навичок практичного застосування цих знань при вирішенні конкретної наукової задачі;

- розвиток навичок ведення самостійних теоретичних та аналітичних досліджень;

- набуття досвіду надання та публічного захисту результатів своєї діяльності.

**Організація процедури регламентована Положенням про підготовку та проведення публічного захисту кваліфікаційної (бакалаврської) роботи у Дніпропетровській академії музики ім. М. Глінки.**

*Магістерська дипломна робота* є самостійнимнауковим дослідженням з фаху студента, яка виконується ним на завершальному етапі здобуття **2 рівня вищої освіти.  Її виконання є обов’язковою складовою навчального процесу для освітнього ступеня «магістр». Студент демонструє в роботі загальний рівень фахової підготовки, свою здатність до виконання індивідуальних завдань на творчому рівні, до здійснення науково-дослідної роботи інноваційного характеру. Магістерська дипломна робота повинна засвідчити профе­сійну зрілість випускника, виявити його загальнонаукову та спеціальну підготовку, уміння застосовувати здобуті знання для розв’язання конкретних наукових та практичних завдань і, відповідно, готовність до самостійної професійної діяльності. Магістерська дипломна робота є кваліфікаційною роботою. Результат її виконання є одним з основних критеріїв для оцінки якості реалізації завдань відповідної освітньо-професійної програми.**

**Організація процедури регламентована Положенням про підготовку та проведення публічного захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи у Дніпропетровській академії музики ім. М. Глінки.**

*Самостійна робота студента* є основним засобом опанування навчального матеріалу і виконується в поза аудиторний час.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом.

Зміст самостійної роботи студента визначається робочою навчальної програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Самостійна робота студента забезпечується навчально-методичним комплексом навчальної дисципліни.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

Навчальний матеріал, передбачений робочою навчальною програмою навчальної дисципліни для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

Академія надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку.

**4.3. Методи навчання**

Науково-педагогічними працівниками бажано застосовувати наступні методи навчання:

* пояснювально-ілюстративні методи:

лекційні заняття – реалізуються в якості консультування, пояснення, ретроспективного методу, міні-лекцій;

практичні заняття – збирання інформації, складання плану, роботу з текстами, наочними засобами, методи активізації самовдосконалення музично-слухацької діяльності;

індивідуальні заняття – метод наочно-слухового показу (демонстраційний метод), методи художньої демонстрації та художнього ілюстрування, метод створення індивідуальних репертуарних списків музичних творів.

* репродуктивні методи:

лекційні заняття – використання інформаційно-узагальнюючого методу, пояснювально-стимулюючого, мультимедійного, діагностичного, методу художнього навчання;

впровадження колективного тренінгу, складання анотацій, методу ситуативного моделювання, опрацювання дискусійних питань.

індивідуальні заняття – індивідуальні тренінги, стажування, метод переінтонування, метод пластичного інтонування.

* аналітичні та евристичні методи:

лекційні заняття – елементи пошукового методу;

практичні заняття – метод мозкового штурму, «мозкова атака», інтерактивні методи, дискусія, метод змістовного аналізу музичного твору, компаративні методи;

індивідуальні заняття – практичний експеримент, метод роздуму, змістовного аналізу музичного твору, метод-ототожнення, метод колір-образ, метод роздуму про музику, метод стильового аналізу, метод драматургічного аналізу, метод жанрової атрибуції.

* дослідницькі та творчі методи навчання:

лекційні заняття – постановка проблеми, метод міжпредметних зв’язків;

практичні заняття – розробка, апробація колективного проекту, виїзне практичне заняття, кваліфікаційна робота, курсова робота;

індивідуальні заняття – розробка та апробація власного проекту, метод створення та імпровізації, метод музичних узагальнень, метод емоціональної драматургії, метод створення художнього контексту, метод життєвих асоціацій, метод накладення, поліфонічний метод, метод перекодування, змісту музики.

Окрему групу становлять інноваційні методи, які можуть бути застосовані під час будь якої форми навчання. Це – інтегрований метод, метод пізнавальних ігор, метод інверсії, метод синектики, методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо), метод виконання проекту, дидактичні ігри, кейс-метод, мікровикладання, «ток-шоу», «коло ідей», мотиваційний метод, методи з використанням презентацій, електронних і цифрових освітніх ресурсів тощо.

**4.4. Практична підготовка студентів**

Практика студентів в Академії є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми і має на меті набуття здобувачем освіти професійних компетенцій згідно Положення про практичну підготовку та наскрізних програм з усіх видів практик.

**4.5. Контрольні заходи, форми контролю та методи оцінювання**

Контроль успішності навчальної діяльності студента поєднує контрольні заходи й аналітичну роботу. Академічні успіхи студента визначаються за допомогою контрольних заходів, передбачених навчальним планом, з обов'язковим переведенням підсумкових оцінок відповідно до національної шкали та шкали ЄКТС.

Контрольні заходи включають у себе поточний, підсумковий контроль.

Аналітична робота проводиться з метою визначення якості освітнього процесу. Результати аналізу використовуються для подальшого підвищення рівня навчальної та навчально-методичної роботи учасників освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів. Інформація, отримана при поточному контролі, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і студентами для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного або письмового опитування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою/цикловою комісією у робочих навчальних програмах.

Семестровий контроль з певної дисципліни здійснюється у формах заліку або диференційованого заліку, семестрового екзамену з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом.

Підсумковий контроль проводиться для оцінювання результатів навчання на певному освітньому ступені (освітньо-кваліфікаційному рівні) або на окремих його завершених етапах за 100-бальною системою, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

Організація та процедура проведення атестації студентів вищої освіти Академії регламентована «Положенням про екзаменаційну комісію».

В Академії використовуються різні форми контролю після закінчення логічно-завершеної частини лекційних та практичних занять з певної навчальної дисципліни (усна, письмова, комбінована, тестування тощо). Серед методів оцінювання застосовуються як загальні методи (усний, письмовий, графічний, практичний, програмований), так і специфічні (метод емоційного сприйняття, метод аналізу інтерпретації музичного твору, композиційної цілісності, відчуття стилю та жанру, відповідності програмі, роботи в ансамблі чи оркестрі, технічної відповідності). Вони співвідносяться з видами та формами контролю та методами навчання.

Контроль за якістю знань відбувається згідно з Положенням про критерії оцінювання знань і вмінь студентів в Академії. Положення регламентує критерії оцінювання знань і вмінь студентів згідно з наступною шкалою оцінювання відповідності підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ЕСТS (Додаток 1- Шкала оцінювання).:

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 заняттях.

Диференційований залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських заняттях) протягом семестру.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робо-

чим навчальним планом зі спеціалізації.

Семестрові екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується в установленому порядку і доводиться до викладачів і студентів не пізніше ніж за два тижні до початку сесії.

Відхилення від розкладу екзаменів не допускається. У разі хвороби екзаменатора завідувач кафедри/голова циклової комісії повинен повідомити про це навчальний відділ та здійснити його заміну або особисто прийняти екзамен.

Результати складання екзаменів та диференційованих заліків, захисту кваліфікаційних робіт оцінюються за 100-бальною, національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ЄКТС і вносяться до відомість обліку успішності, індивідуального навчального плану студента

Облік зведеної успішності студента за кожний навчальний семестр формується в електронному вигляді, згідно начального плану,

Форма відомість обліку успішності та індивідуального навчального плану студента освіти затверджуються даним Положенням (додаток 2,3).

Студентам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість.

Повторне складання контрольного заходу з будь якої дисципліни допускається не більше ніж два рази з кожної дисципліни. Якщо здобувач під час складання повторного контрольного заходу отримав незадовільну оцінку, то він відраховується з Академії. Оцінка комісії є остаточною.

Здобувачі, які повинні складати контрольний захід та не з'явилися на нього без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше ніж один місяць з початку наступного навчального семестру.

# V. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному освітньому ступені (освітньо-кваліфікаційному рівні).

Відвідування студентами всіх видів навчальних занять є обов'язковим. Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється старостою в журналі обліку навчальної роботи академічної групи та викладачем дисципліни в журналі академічної групи.

Забороняється відволікати студентів від навчальних занять та контрольних заходів за розкладом, крім випадків, що регулюються чинним законодавством.

**5.1. Бюджет часу студента**

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу. Облік навчального часу здійснюється у кредитах ЕСТS та академічних годинах.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Тривалість навчального року становить 52 тижні, з яких 12 тижнів сумарна тривалість канікул. Термін теоретичного навчання, обов’язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань становить 40 тижнів на рік.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними наказами.

**5.2. Річний та тижневий бюджет часу студента**

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому рівні.

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше, як правило, 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (18 кредитів).

З урахуванням тривалості теоретичного навчання, обов’язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань річний бюджет часу студента становить 1800 годин.

**5.3. Кредити ЄКТС та їх встановлення**

Кредит – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання.

Обсяг одного кредиту ЕСТS становить 30 годин.

Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів.

# VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ВИКЛАДАЧА

**6.1. Робочий час науково-педагогічного та педагогічного працівника**

Робочий час науково-педагогічного, а також педагогічного працівника окрім навчального навантаження включає часи виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної, а також концертно-виконавської і творчої роботи.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Академії провадять навчальну, методичну, наукову~~,~~ організаційну, концертно-виконавську і творчу діяльності.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень, на навчальний рік – 1440 годин.

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

До навчального навантаження викладачів, згідно з Законом України «Про вищу освіту», крім навчальних занять, зараховуються керівництво курсовими й кваліфікаційними роботами, практиками, передекзаменаційні консультації, проведення вступного і підсумкового контролю за всіма формами, інша робота науково-педагогічних працівників, яка спрямована на забезпечення освітнього процесу згідно діючих навчальних планів і програм.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної, концертно-виконавської і творчої роботи визначаються «Положенням» про норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної, концертно-виконавської і творчої роботи науково-педагогічних працівників.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються вищим навчальним закладом за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов’язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою/цикловою комісією.

Обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює вищий навчальний заклад з урахуванням виконання ним інших обов’язків (навчальних, методичних, наукових, організаційних, концертно-виконавських і творчих).

Залучення науково-педагогічних, педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається викладачем та вноситься в його індивідуальний план.

Викладач зобов’язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

**6.2. Підвищення кваліфікації (проходження стажування) викладачами**

Обов'язковим є підвищення кваліфікації (проходження стажування) викладачів (рекомендовано не менше ніж один раз на п’ять років).

Викладачі Академії підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних освітньо-наукових установах. Місце проходження стажування, його тема та науковий напрям мають відповідати профілю діяльності викладача. Порядок проходження підвищення кваліфікації, стажування визначається окремим положенням.

*Індивідуальний план роботи працівника*– документ, що врегульовує всі види роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників. Індивідуальний план складається особисто викладачем у друкованому або ж письмовому вигляді (за рішенням кафедри/циклової комісії) з обов’язковим означенням усіх видів діяльності педагога, а саме – навчальної (окремо від навчального навантаження), методичної, наукової, концертно-виконавської і творчої (за виключенням викладачів кафедри та циклової комісії «Соціально-гуманітарні дисципліни»), а також організаційної робіт.

Викладачі, які працюють за сумісництвом (науково-педагогічні, педагогічні працівники), обов’язково складають індивідуальний план роботи працівника, але його заповнення стосовно видів роботи, може мати вибірковий (пріоритетний) характер щодо виконання тієї або іншої діяльності.

Індивідуальний план роботи працівника затверджується на титульній сторінці прописом «Ухвалено», з датою та номером протоколу засідання кафедри/циклової комісії під час якої план було розглянуто й схвалено до виконання, а також підписом завідувача кафедри/циклової комісії.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися через обговорення на засіданнях кафедри/циклової комісії з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі «Висновки».

При підбитті підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів професорсько-викладацьким складом (педагогічними працівниками) є одним із головних.

# VII. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співпрацю в галузі освіти і науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співпрацю між Академією або його основними структурними підрозділами та іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами), їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване співробітниками та студентами Академії з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Академії, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

Порядок організації програм академічної мобільності для учасників освітнього процесу в Академії на території України чи поза її межами визначається окремим Положенням.

## Додаток 1

**Таблиця 1 - Шкала оцiнювання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ECTS |  | Пояснення |
|  | Для екзамену, диференційованого заліку кваліфікаційної роботи | | Для заліку |
| **90-100** | Відмінно | А | Зараховано | Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок) |
| **82-89** | Добре | B | Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками) |
| **74-81** | С | Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок) |
| **67-73** | Задовільно | D | Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків) |
| **60-66** | E | Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям) |
| **35-59** | Незадовільно | FX | Не зараховано, з можливістю повторного складання | Незадовільно (з можливістю повторного складання) |
| **1-34** | F | Не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни | Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом) |

## Додаток 2

**КВНЗ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ім. М. ГЛІНКИ» ДОР»**

(повне найменування вищого навчального закладу)

[«Музичний факультет»](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE23497.html)/ «Музичний коледж»

Спеціальність **025** «Музичне мистецтво»

Спеціалізація «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Група Ст Курс І

**ВІДОМІСТЬ обліку успішності № \_\_\_\_/19**

за \_\_\_\_\_ навчальний семестр 201\_\_-20\_\_\_н.р.

з дисципліни: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

повна назва навчальної дисципліни

Викладач: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Форма контролю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | П.І.Б студента | Оцінка | | | Дата | Підпис викладача |
| Кількість балів за нац.  шкалою | Кількість балів за  100 б.  шкалою | Кількість балів за  шкалою  ECTS |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

**Заст.декана \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заст директора з навч роботи** (прізвище та ініціали)

## Додаток 3

**КВНЗ «Дніпропетровська академія музики ім. М. Глінки»ДОР»**

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

# ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН №\_\_\_

# 

Фотокартка

3х4 см

М. П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прізвище, ім’я, по батькові студента

Спеціальність **025 "Музичне мистецтво"**

Спеціалізація «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Рівень вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарахований(а) на \_\_\_\_\_ курс, наказ від “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_року №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поновлений(а) (переведений(а)) на \_\_ курс,

наказ від “\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_року №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Проректор з навчальної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хананаєв С.В.**

(підпис) (прізвище та ініціали)

**Заступник декана/заст. директора з навч. роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(дата видачі ІНП)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН студента (ІНПС) – документ здобувача освіти, за яким здійснюється його навчання (звичайно впродовж навчального року). Він містить інформацію про перелік обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсові та кваліфікаційні роботи/проекти), результати оцінювання (поточний і семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти).

ІНПС складається на кожний навчальний рік.

Оформлення та поточний контроль за виконання ІНПС здійснює куратор академічної групи. Контроль за реалізацією ІНПС здійснюють декан факультету (заступник декана)/ директор (заст. директора з навч. роботи).

Записи в ІНПС здійснюються з використанням чорнила або пасти чорного, синього або фіолетового кольору.

До ІНПС оцінки «незадовільно» і «незараховано» та відповідні бали не записуються, а проставляються лише у відомості обліку успішності.

Під час виставлення оцінки та відмітки про залік/диференційований залік викладач зобов’язаний розбірливо записувати оцінки, своє прізвище, ініціали та проставити особистий підпис.

Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в ІНПС. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача декан факультету (заступник декана)/директор (заст. директора з навч. роботи) приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» й скріплює власний підпис печаткою. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

По закінченню навчального семестру (навчального року) при виконанні здобувачем освіти індивідуального навчального плану та успішному складанні контрольних заходів декан факультету (заступник декана)/ директор (заст. директора з навч. роботи) затверджує результати виконання плану, внесені до ІНПС власним підписом та печаткою.

У разі втрати ІНПС необхідно:

- здобувачем освіти підготувати клопотання на ім’я декана факультету (заступника декана)/ директора (заст. директора з навч. роботи) щодо видачі йому дублікату.

До дубліката ІНПС вноситься запис «дублікат». Усі дані щодо успішності здобувача освіти за весь період навчання до моменту видачі дубліката вносяться в дублікат ІНПС на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ECTS |  | Пояснення |
|  | Для екзамену, диференційованого заліку кваліфікаційної роботи | | Для заліку |
| **90-100** | Відмінно | А | Зараховано | Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок) |
| **82-89** | Добре | B | Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками) |
| **74-81** | С | Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок) |
| **67-73** | Задовільно | D | Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків) |
| **60-66** | E | Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям) |
| **35-59** | Незадовільно | FX | Не зараховано, з можливістю повторного складання | Незадовільно (з можливістю повторного складання) |
| **1-34** | F | Не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни | Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом) |

**СЕМЕСТР** 20 \_\_/20 \_\_ навчального року  **І КУРС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Кількість кредитів ECTS** | **Загальний обсяг годин** | **Форма контролю** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Заст. декана /заст. директора з навч. роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**ПІБ студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за шкалою** | | | **Дата виставлення оцінки** | **ПІБ викладача** | **Підпис викладача** |
| **За**  **100 б** | **За ECTS** | **За національною** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Куратор \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**ІІ СЕМЕСТР** 20 \_\_/20 \_\_ навчального року  **І КУРС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Кількість кредитів ECTS** | **Загальний обсяг годин** | **Форма контролю** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Заст. декана /заст. директора з навч. роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**ПІБ студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за шкалою** | | | **Дата виставлення оцінки** | **ПІБ викладача** | **Підпис викладача** |
| **За**  **100 б** | **За ECTS** | **За національною** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Куратор \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**lll СЕМЕСТР** 20 \_\_/20 \_\_ навчального року  **Іl КУРС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Кількість кредитів ECTS** | **Загальний обсяг годин** | **Форма контролю** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Заст. декана /заст. директора з навч. роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**ПІБ студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за шкалою** | | | **Дата виставлення оцінки** | **ПІБ викладача** | **Підпис викладача** |
| **За**  **100 б** | **За ECTS** | **За національною** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Куратор \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**ІV СЕМЕСТР** 20 \_\_/20 \_\_ навчального року  **lІ КУРС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Кількість кредитів ECTS** | **Загальний обсяг годин** | **Форма контролю** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Заст. декана /заст. директора з навч. роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**ПІБ студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за шкалою** | | | **Дата виставлення оцінки** | **ПІБ викладача** | **Підпис викладача** |
| **За**  **100 б** | **За ECTS** | **За національною** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Куратор \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**V СЕМЕСТР** 20 \_\_/20 \_\_ навчального року  **llІ КУРС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Кількість кредитів ECTS** | **Загальний обсяг годин** | **Форма контролю** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Заст. декана /заст. директора з навч. роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**ПІБ студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за шкалою** | | | **Дата виставлення оцінки** | **ПІБ викладача** | **Підпис викладача** |
| **За**  **100 б** | **За ECTS** | **За національною** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Куратор \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**VІ СЕМЕСТР** 20 \_\_/20 \_\_ навчального року  **llІ КУРС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Кількість кредитів ECTS** | **Загальний обсяг годин** | **Форма контролю** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Заст. декана /заст. директора з навч. роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**ПІБ студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за шкалою** | | | **Дата виставлення оцінки** | **ПІБ викладача** | **Підпис викладача** |
| **За**  **100 б** | **За ECTS** | **За національною** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Куратор \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Vll СЕМЕСТР** 20 \_\_/20 \_\_ навчального року  **ІV КУРС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Кількість кредитів ECTS** | **Загальний обсяг годин** | **Форма контролю** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Заст. декана /заст. директора з навч. роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**ПІБ студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за шкалою** | | | **Дата виставлення оцінки** | **ПІБ викладача** | **Підпис викладача** |
| **За**  **100 б** | **За ECTS** | **За національною** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Куратор \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**VlІІ СЕМЕСТР** 20 \_\_/20 \_\_ навчального року  **ІV КУРС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Кількість кредитів ECTS** | **Загальний обсяг годин** | **Форма контролю** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Заст. декана /заст. директора з навч. роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**ПІБ студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за шкалою** | | | **Дата виставлення оцінки** | **ПІБ викладача** | **Підпис викладача** |
| **За**  **100 б** | **За ECTS** | **За національною** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Куратор \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**АТЕС**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва екзамену | Оцінка | | | Дата складання екзамену |
| За  100 б | За ECTS | За нац. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ТАЦІЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Голова екзаменаційної комісії  (П. І. Б.) | Підпис | Члени екзаменаційної комісії  (П. І. Б.) | Підпис |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |