

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

05 07 2016

Київ

№ 284

Про затвердження Положення
«Про організацію освітнього процесу
в НаУКМА»

Відповідно до ухвали Вченої ради НаУКМА (протокол № 7 від 26 травня 2016 року),

НАКАЗУЮ:

Затвердити Положення «Про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Києво-Могилянська академія» (додається).

Президент



А.А. Мелешевич

Начальник навчально-методичного
відділу



О. О. Корольова

Начальник юридичного відділу



С. О. Сироткіна

Помічник президента



Л. В. Косенко

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Національному університеті «Києво-Могилянська академія»

Зміст

1. Загальні положення.....	2
2. Нормативно-правове забезпечення освітнього процесу.....	2
3. Прийом на навчання.....	3
4. Планування освітнього процесу.....	4
5. Організація освітнього процесу, навчальний час	5
6. Форми організації навчання.....	7
7. Організація контролю, оцінка якості знань.....	10
8. Рух студентів.....	13
9. Атестація здобувачів вищої освіти.....	14
10. Учасники освітнього процесу.....	14
11. Робочий час науково-педагогічних працівників.....	15
12. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу.....	16

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Кієво-Могилянська академія» (далі – Положення) регламентує організацію освітнього процесу підготовки осіб, які навчаються за освітніми ступенями бакалавра, магістра, освітньо-науковим ступенем доктора філософії, науковим ступенем доктора наук, післядипломної освіти (перепідготовка) в НаУКМА.

1.2. Освітній процес в НаУКМА спрямований на формування інтелектуального потенціалу, шляхом розвитку особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності в сучасних умовах української держави, інтеграції у світовий простір.

1.3. Організація освітнього процесу з підготовки фахівців з вищою освітою здійснюється з дотриманням вимог державних стандартів, за експериментальними освітніми програмами НаУКМА, навчальними та робочими планами, індивідуальними нормативами.

1.4. Основні принципи організації освітнього процесу в НаУКМА:

- вільне творче навчання (участь студента у формуванні його індивідуального навчального плану, вибору навчальних дисциплін);
- індивідуалізація (створення умов для здобуття додаткової спеціалізації – Minor);
- самостійність, перенесення центру ваги в навчанні з аудиторної на самостійну роботу особи, яка навчається;
- науковість;
- демократичність;
- незалежність від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

1.5. НаУКМА здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами, програмами післядипломної освіти (перепідготовка). Здобуття вищої освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання програми для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

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

1.6. Форма навчання в НаУКМА - очна.

1.7. Інші форми навчання застосовуються у встановленому порядку на підставі рішення Вченої ради НаУКМА. Можливе поєднання різних форм навчання.

1.8. Навчання здійснюється за кошти державного бюджету, за кошти фізичних та юридичних осіб тощо.

1.9. Науково-освітня робота в НаУКМА здійснюється українською й англійською мовами, викладання іншими мовами - за рішенням Вченої ради НаУКМА.

2. Нормативно-правове забезпечення освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу відбувається відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших нормативно-правових актів, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, а також на підставі таких документів НаУКМА:

- Статут НаУКМА;
- Стратегічний план НаУКМА;
- Правила прийому до НаУКМА;
- Положення про здобувачів освітньо-наукового рівня доктора філософії, наукового рівня доктора наук в НаУКМА;
- Положення про навчання за договором про надання освітніх послуг в НаУКМА;
- Положення про сертифікатні програми НаУКМА;

- Положення про рейтингову систему оцінювання в НаУКМА;
- Положення про критерії оцінювання знань студентів НаУКМА;
- Положення про самостійну роботу студентів НаУКМА;
- Положенням про навчально-науковий семінар в НаУКМА;
- Положенням про науково-дослідний семінар в НаУКМА;
- Положенням про кваліфікаційну (випускн) роботу студента НаУКМА;
- Положення про практику студентів НаУКМА;
- Методичні вимоги до проведення запису на вибіркові дисципліни, порядку оформлення результатів запису на дисципліни, формування штатного розпису професорсько-викладацького складу НаУКМА;
- Порядок запису на вибіркові дисципліни;
- Положенням про запобігання плагіату та впровадження практики належного цитування у навчальному процесі НаУКМА;
- Порядок призначення та виплати стипендій в НаУКМА;
- Положення про порядок реалізації права на міжнародну академічну мобільність бакалаврів і магістрів в НаУКМА;
- Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у НаУКМА;
- Положенням про участь студентів у розбудові НаУКМА;
- Положенням про диплом бакалавра та магістра НаУКМА;
- Положенням про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії в НаУКМА;
- Норми часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи професорсько-викладацького складу в НаУКМА;
- Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА
- Положення про визнання іноземних документів про освіту
- тощо.

3. Прийом на навчання

3.1. Прийом на навчання до НаУКМА (далі - Правила прийому) здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки України.

3.2. Правила прийому затверджуються Вченою радою НаУКМА щороку.

3.3. Прийом заяв, документів, конкурсний відбір, (складання екзаменів та проведення співбесід) та зарахування на навчання за освітніми ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії, післядипломної освіти (перепідготовка) визначаються правилами прийому.

3.4. За результатами прийому на підставі наказу президента НаУКМА базові списки, особові картки і картки обліку успішності, у тому числі в електронній формі формують:

- деканати факультетів про зарахування студентів;
- відділення аспірантури, докторантури про зарахування аспірантів, докторантів, здобувачів;
- кафедра менеджменту про зарахування слухачів з перепідготовки.

Студентам НаУКМА видаються студентські квитки та залікові книжки, аспірантам і докторантам – посвідчення.

4. Планування освітнього процесу

4.1. Організація освітнього процесу НаУКМА ґрунтується на принципах діяльності класичного (багатогалузевого) університету і на поєднанні засад вільного творчого навчання,

дотримання державних стандартів та використання продуктивного світового досвіду, що передбачає теоретичну, практичну підготовку та стажування в навчальних закладах, наукових установах.

4.2. Освітня програма

4.3. Структурно-логічна схема підготовки – наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації відповідної освітньо-професійної, освітньо-наукової програми підготовки.

4.4. **Навчальний план** – нормативний документ НаУКМА, що визначає зміст і організацію освітнього процесу за конкретною спеціальністю на основі відповідної освітньо-професійної, освітньо-наукової програми.

Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра становить 240 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньо-наукової програми для здобуття освітнього ступеня магістра становить 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра завершується атестацією шляхом захисту дипломної роботи та дає можливість вступу випускника на подальше навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

Обсяг освітньо-професійної програми магістра, яка, як виняток, може бути впроваджена в НаУКМА для певних спеціальностей, становить 90-120 кредитів ЄКТС.

4.5. Навчальні плани складаються з нормативної та вибіркової частин.

4.6. Навчальний план складається на основі відповідної освітньої програми, структурно-логічної схеми підготовки та визначає:

- перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення;

- конкретні форми та обсяг проведення навчальних занять;

- графік освітнього процесу;

- форми, кількість та засоби поточного, підсумкового контролю, атестації в екзаменаційній комісії.

4.7. Нормативна частина та її обсяг визначається відповідною освітньою програмою та концептуальними вимогами НаУКМА.

4.8. Вибіркову частину та її обсяг розробляють випускова кафедра, керівник магістерської програми.

4.9. **Робочий навчальний план** – нормативний документ НаУКМА, що складається для кожного курсу (року навчання) на основі навчального плану спеціальності та за результатами запису студентів на вибіркові дисципліни на поточний навчальний рік, і визначає конкретні форми та обсяг проведення навчальних занять, форми і засоби контролю та атестації.

Робочий навчальний план складають кафедри, візує декан факультету, затверджує віцепрезидент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота).

Всі затверджені Вченою радою НаУКМА зміни до навчального плану відображають у робочому навчальному плані.

4.10. Навчально-методичний комплекс дисциплін складає викладач для кожної навчальної дисципліни за освітніми ступенями бакалавра та магістра. Цей комплекс розглядає на своєму засіданні кафедра та затверджує віцепрезидент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота).

4.11. Робочий тематичний план встановлює умови визначення рейтингу та складається викладачем на основі навчальної програми дисципліни. Кафедри надають цей план студентам в електронній чи паперовій формі.

4.12. Зміни у робочому навчальному плані спеціальності (перенесення навчальних дисциплін з одного семестру в інший) затверджуються наказом та фіксуються у робочому навчальному плані спеціальності.

4.13. Відкриття або закриття спеціальності здійснюється згідно з чинним законодавством та нормативними документами НаУКМА.

4.14. Відповідальність за якість професійної підготовки осіб, які навчаються, несуть завідувачі випускових кафедр, керівники магістерських програм, декани факультетів, керівники підрозділу післядипломної освіти, аспірантури, докторантури у межах наданих їм повноважень.

4.15. Особливості організації навчання, контролю, атестації здобувачів вищої освіти за освітньо-науковим ступенем доктора філософії, науковим ступенем доктора наук, здобувачів визначається Положенням про здобувачів освітньо-наукового рівня доктора філософії, наукового рівня доктора наук в НаУКМА.

4.16. Навчання студента НаУКМА здійснюється на основі його індивідуального планування.

Індивідуальний навчальний план студента - це нормативний документ НаУКМА, за яким особа навчається протягом навчального року. Індивідуальний навчальний план містить перелік нормативних та вибіркових дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням творчого потенціалу, особистісного росту та професійних інтересів особи, яка навчається.

4.17. Порядок запису студента на вибіркові дисципліни та корегування запису здійснюється відповідно до Методичних вимог до проведення запису на вибіркові дисципліни, порядку оформлення результатів запису на дисципліни, формування штатного розпису професорсько-викладацького складу НаУКМА та Порядку запису на вибіркові дисципліни.

4.18. Студенти першого року навчання освітнього ступеня магістра записуються на вибіркові навчальні дисципліни, сертифікатні програми та формують свій індивідуальний навчальний план до початку навчального року.

4.19. Вибіркова навчальна дисципліна може бути включена до робочого навчального плану наступного навчального року за умови запису на неї відповідної кількості студентів, визначеної наказом НаУКМА «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи професорсько-викладацького складу в НаУКМА».

4.20. Результат запису студентів на вибіркові навчальні дисципліни та кількісний склад академічних груп затверджується наказом віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальна робота), на підставі якого визначається навчальне навантаження викладачів кафедр та складається розклад занять.

4.21. За результатами запису на вибіркові дисципліни/сертифікатні програми деканати факультетів на основі затверджених навчальних планів спеціальностей готують накази про затвердження робочого навчального плану факультету та про затвердження персонального складу навчальних груп відповідно до Методичних вимог до проведення запису на вибіркові дисципліни, порядку оформлення результатів запису на дисципліни, формування штатного розпису професорсько-викладацького складу НаУКМА.

4.22. За організацію запису на вибіркові навчальні дисципліни, повне, своєчасне і якісне виконання робочих навчальних планів, відповідність рівня підготовки до вимог стандартів вищої освіти та НаУКМА відповідають завідувачі кафедр, керівники магістерських програм, декани факультетів; за підготовку та виконання навчально-методичних комплексів дисциплін – викладачі; за виконання індивідуальних навчальних планів – здобувачі вищої освіти.

4.23. Студенти записуються на навчальні дисципліни на кафедрах, які забезпечують їх викладання.

4.24. **Графік-календар освітнього процесу** – нормативний документ НаУКМА, який визначає конкретні терміни проведення занять, практик, поточного, підсумкового контролю, атестацій, канікул.

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується віце-президентом з науково-педагогічної роботи (навчальна робота).

5. Організація освітнього процесу, навчальний час

5.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на конкретному освітньому, освітньо-науковому рівнях.

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

5.2. Нормативний термін навчання визначається законодавством і становить:

- на основі повної загальної середньої освіти за освітнім рівнем бакалавра - 3 роки 10 місяців;

- на основі освітнього ступеня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного ступеня спеціаліста за освітнім ступенем магістра - 1 рік 10 місяців;

- на основі освітньо-кваліфікаційного ступеня спеціаліста, освітнього ступеня магістра за освітньо-науковим рівнем доктора філософії (в аспірантурі) – 3 роки;

- на основі освітньо-кваліфікаційного ступеня спеціаліста, освітнього ступеня магістра за науковим рівнем доктора наук (в докторантурі) – 3 роки;

- на основі освітньо-кваліфікаційного ступеня спеціаліста, освітнього ступеня магістра за програмами післядипломної освіти (перепідготовка) – 1 рік 6 місяців та 1 рік 10 місяців.

5.3. **Навчальний рік** - завершений період роботи студента протягом 12 місяців, який складається з семестрів, навчальних тижнів, тижнів самостійної роботи, тижнів заліково-екзаменаційних сесій, практик і канікул. Навчальне навантаження одного навчального року становить 60 кредитів ЄКТС. Навчальний рік розпочинається, як правило, 1 вересня й закінчується згідно з навчальним планом відповідної освітньо-професійної, освітньо-наукової програми та графіком-календарем освітнього процесу. Поділ навчального року на складові частини, тривалість семестрів, сесій, підсумкового контролю, практик і канікул затверджує Вчена рада НаУКМА, вводить в дію наказом президент НаУКМА.

5.4. **Навчальний курс** - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 календарних тижнів, після осіннього семестру - не менше 2 тижні, після весняного – не менше 6 тижнів.

5.5. **Навчальний семестр** – складова частина навчального часу студента, яка закінчується підсумковим контролем.

У навчальному році 2 семестри:

- осінній (15 навчальних тижнів з урахуванням тижня самостійної роботи);

- весняний (15 навчальних тижнів з урахуванням тижня самостійної роботи) та додатковий період весняного семестру – 7 навчальних тижнів.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюється наказом про переведення на наступний курс навчання.

5.6. **Навчальний тиждень** - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

Тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати:

- за освітнім рівнем бакалавра – 24 академічних години;

- за освітнім рівнем магістра – 18 академічних години;

- за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста – 18 академічних години (за програмами післядипломної освіти (перепідготовка);

- за освітньо-науковим рівнем доктора філософії - 16 академічних години.

5.7. Тиждень самостійної роботи визначається графіком-календарем освітнього процесу в середині осіннього, весняного семестрів для підготовки студентів до проміжних контрольних заходів - тестування, контрольних робіт тощо.

5.8. **Навчальний день** – складова навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин, з них день навчальних занять (навчається в аудиторіях) становить не більше 6 академічних годин, решта - самостійна робота студента.

Кількість навчальних днів у навчальному році визначається графіком-календарем освітнього процесу.

5.9. **Академічна година** - це мінімальна облікова одиниця навчального часу, тривалість якої в НаУКМА становить 40 хвилин.

Дві академічні години утворюють «пару» - аудиторне навчальне заняття, що проводиться за розкладом.

5.10. Навчальне навантаження усіх видів робіт, зазначених у навчальному плані, обліковується в кредитах ЄКТС. Обсяг одного кредиту становить 30 годин навчальних занять і самостійної роботи студента.

6. Форми організації навчання

6.1. Освітній процес у НаУКМА здійснюється за такими основними формами:

- навчальні заняття;
- виконання індивідуальних завдань;
- самостійна робота студента;
- практична підготовка;
- контрольні заходи тощо.

6.2. Навчальні заняття відбуваються під керівництвом або за участю викладача згідно з розкладом або графіком зустрічей з викладачем на кафедрі.

Основні види навчальних занять :

- лекція;
- семінарське, практичне, лабораторне, індивідуальне заняття,
- консультація, офісна зустріч.

При організації навчальних, практичних занять можуть застосовуватися активні методи: дискусія, круглий стіл, тематична зустріч, ділова гра, розв'язання ситуаційних задач, виїзні заняття тощо.

6.3. **Лекція** - основна форма проведення навчальних занять для засвоєння теоретичного матеріалу, Лекції як правило, проводяться професорами і доцентами, старшими викладачами, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій (як виняток, для освітнього ступеня бакалавра асистент може читати лекції за рішенням вченої ради факультету).

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях, для однієї або більше академічних груп студентів. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

6.4. **Семінарське заняття** – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами тези, виступи, активність у дискусії, уміння точно формулювати свою думку, обстоювати свою позицію, використовувати здобуті знання та веде облік рівня знань студентів.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

6.5. **Практичне заняття** - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та

формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Унормовується наказом НаУКМА «Про норми часу».

Практичне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Практичне заняття може включати: проведення контролю попередньо набутих знань і компетентностей, умінь і навичок, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання тощо. Зазначені методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни. Отримані студентом за окремі практичні заняття оцінки враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

6.6. Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях).

Кількість студентів, які беруть участь у лабораторному занятті, не перевищує половини складу академічної навчальної групи (академічна навчальна група – група, яка формується для практичних і семінарських занять відповідно до наказу НаУКМА «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи професорсько-викладацького складу НаУКМА»). Обсяг груп визначається кількістю обладнаних у лабораторії індивідуальних місць та відповідними державними нормами, правилами ТБ, що регламентують необхідну площу лабораторного приміщення на одного працівника у лабораторії. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи студентом оцінює викладач. Підсумкова оцінка виставляється в Журналі обліку виконання лабораторних робіт. Отримані студентом за виконання лабораторних робіт підсумкові оцінки враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

6.7. Індивідуальне навчальне заняття проводиться зі студентами з особливими освітніми потребами. Такі заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього ступеня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім підсумкової атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента з особливими освітніми потребами.

6.8. Консультація - додаткова допомога викладача студентові чи групі студентів, при якій студенти отримують відповіді на конкретні запитання, пояснення окремих положень,

методичні поради. Консультації можуть проводитись на початку вивчення навчальної дисципліни, перед екзаменами, під час виконання індивідуальних занять, курсових та кваліфікаційних робіт, дисертацій.

6.9. Освітній процес в НаУКМА передбачає використання різних методів аудиторної роботи, зокрема:

- Дискусія - метод проведення навчального заняття, який передбачає публічний розгляд спірного питання чи проблеми.
- Круглий стіл - метод навчального заняття, який передбачає колективне обговорення актуальної проблеми викладачами, студентами, запрошеними фахівцями.
- Ділова гра - метод проведення навчального заняття, який передбачає моделювання функцій структур (організацій, колективів, органів управління) і дій їхніх членів, спрямованих на пошуки найкращого розв'язання завдань, ситуацій, проблем.
- Тематична зустріч – метод проведення навчального заняття, спілкування студентів із залученими визнаними фахівцями, висококваліфікованими практиками для поглибленого розкриття теми.
- Розв'язання ситуаційних задач (вправ) – метод проведення практичного заняття щодо пошуку ефективних управлінських рішень проблем, що виникають у реальному житті, на практиці.
- Виїзне заняття – метод проведення практичного заняття, яке проводиться поза межами НаУКМА на базі інших установ, закладів, організацій, підприємств з метою ознайомлення з практикою чи досвідом організації роботи, закріплення теоретичних знань з певної теми.

6.10. Офісна зустріч – спілкування студента з викладачем з певної проблематики, яке проводиться з ініціативи студента або викладача.

6.11. Отримані студентом рейтингові оцінки з окремих семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних навчальних занять тощо враховуються при визначенні його загального навчального рейтингу згідно з робочою програмою дисципліни.

6.12. **Індивідуальне завдання** - одна з форм самостійної роботи студента, що передбачає виконання завдання з окремих дисциплін, визначених робочою навчальною програмою (підготовка реферату, тези, доповіді, повідомлення, огляду літератури, розрахунків, звіту про практику, розв'язання задач тощо).

Окремі види індивідуальних завдань виконуються студентом під керівництвом викладача.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами за рішенням викладача цієї дисципліни.

6.13. **Самостійна робота студента** – основна форма оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента для вивчення навчальної дисципліни визначається навчальним планом спеціальності.

Зміст самостійної роботи студента з конкретної дисципліни визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

На самостійне вивчення можуть виноситися окремі теми і розділи навчальної дисципліни.

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни, - підручниками, навчальними і методичними посібниками, конспектами лекцій, практикумом, списком наукової та фахової монографічної і періодичної літератури тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи включають запитання самоконтролю знань студентів.

У необхідних випадках самостійна робота студента проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість доступу студента до потрібних

дидактичних засобів. Такий графік доводиться деканатами факультетів до відома студентів на початку поточного семестру.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу визначається Положенням про самостійну роботу студентів НаУКМА.

6.14. Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння в процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з матеріалом, який опрацьовувався під час проведення занять.

6.15. **Практична підготовка** студентів НаУКМА – форма освітнього процесу, обов'язковий компонент освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня, має на меті набуття студентом професійних вмінь та навичок. Така підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача НаУКМА та спеціаліста з відповідного фаху.

Види, терміни, проведення практичної підготовки визначаються навчальним планом згідно з графіком освітнього процесу спеціальності.

Організація практичної підготовки визначається Положенням про практику студентів НаУКМА.

6.16. **Курсові роботи** виконуються відповідно до навчального плану з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Орієнтовна тематика курсових робіт складається випусковою кафедрою. Обрані студентами теми та наукові керівники затверджуються рішенням кафедри згідно з календарним графіком освітнього процесу.

Захист курсової роботи проводиться на засіданні комісії, яка призначена розпорядженням декана факультету на підставі подання кафедри в терміни, визначені календарним графіком освітнього процесу, навчальним планом відповідної спеціальності.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом всього періоду навчання студента. Після закінчення навчання студента курсові роботи передаються до архіву або знищуються у встановленому в НаУКМА порядку.

6.17. **Кваліфікаційні (дипломні) роботи** виконуються на завершальному етапі навчання студентів у НаУКМА.

Порядок визначення теми, призначення керівників, порядок проведення захисту визначається цим Положенням, а також:

- Положенням про кваліфікаційну (випускову) роботу студента НаУКМА;
- Положенням про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії в НаУКМА;
- Положенням про критерії оцінювання знань студентів;
- Положенням про рейтингову систему оцінювання знань тощо.

6.18. **Контроль якості освіти** – аналіз абсолютної успішності та якості навчання, який здійснюється двічі на рік за результатами зимової та весняно-літньої заліково-екзаменаційної сесії. Також двічі на рік проводяться ректорські контрольні роботи. Порядок проведення ректорських контрольних робіт визначається Положенням про ректорські контрольні роботи в НаУКМА.

7. Організація контролю, оцінка якості знань

7.1. **Контрольні заходи** - форма перевірки та оцінки якості засвоєння навчального матеріалу, набуття умінь, навичок та рівня підготовки до роботи за обраним фахом. Оцінювання знань, умінь і навичок студентів за 100-бальною шкалою.

7.2. Контрольні заходи в НаУКМА:

- первинний;
- поточний;

- підсумковий контроль: підсумковий (семестровий) контроль, атестація здобувачів вищої освіти.

7.3. **Первинний контроль** здійснюється за необхідністю на початку вивчення навчальних дисциплін або окремих тем для виявлення рівня підготовки студентів.

7.4. **Поточний контроль** здійснюється під час проведення семінарських, практичних, лабораторних та інших занять і має на меті перевірку рівня засвоєння матеріалу та підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять визначає викладач.

7.5. **Підсумковий (семестровий) контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні та включає підсумковий (семестровий) контроль з дисциплін.

Підсумковий (семестровий) контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або тези з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. Семестровий екзамен проводиться в письмовій, усній або змішаній формі.

Студент має право вчасно дізнаватися свої бали, отримані під час проведення поточного та підсумкового контролю.

Розклад сесій готують спеціалісти деканату факультету і затверджує декан факультету за місяць до початку екзаменаційної сесії.

7.6. **Атестація студента** – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

7.7. **Семестровий екзамен** - форма перевірки засвоєння студентом теоретичного і практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, розвитку його творчого мислення, набутих знань, умінь та навичок й їх застосуванні при вирішенні практичних завдань. Семестровий екзамен проводиться в письмовій, усній або змішаній формі.

7.8. **Семестровий залік** - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань, різних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, під час практики.

Заліки складаються за розкладом, що погоджений з кафедрами і затверджений деканом факультету. У зв'язку з використанням в НаУКМА рейтингової системи оцінки знань і самостійної роботи всі семестрові заліки диференційовані.

7.9. **Теза з навчальної дисципліни** - письмова робота з проблематичного, дискусійного питання на оригінальну тему, котра вимагає самостійного осмислення й нестандартного підходу до розкриття.

7.10. Екзамени, заліки та тези складаються студентами в період, визначений навчальним планом, в терміни, передбачені розкладом. В розкладі визначаються дні і години екзаменів, заліків, тез з конкретних навчальних дисциплін і консультацій до них (якщо такі передбачені), вказуються номери аудиторій, прізвища, ініціали, вчені звання або наукові ступені екзаменаторів. Розклад сесій готують спеціалісти деканату факультету і затверджує декан за місяць до початку екзаменаційної сесії.

7.11. Студент допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт та набрав за них необхідну кількість балів, яка передбачена умовами навчального рейтингу.

7.12. Кафедри й викладачі можуть встановлювати заохочувальні бали за активну участь студента в обговоренні матеріалу, творче виконання завдань, за додаткову індивідуальну роботу, яка сприяє поглибленому вивченню студентом курсу (публікації, написання і захист реферату, огляд літератури, заявки на винаходи, участь у олімпіадах, конференціях тощо). при додатковому нарахуванні балів їх загальна сума не повинна перевищувати 100.

7.13. Якщо дисципліна викладається впродовж двох або більше семестрів, студент, який має академічну заборгованість за попередній семестр, не допускається до підсумкового

контролю з цієї дисципліни.

7.14. Результати складання екзаменів, курсових і кваліфікаційних робіт оцінюються за 100-бальною системою, оцінкою ECTS та за традиційною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), заліки і тези - за 100-бальною системою, оцінкою ECTS та двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано»). Усі три позначки заносяться у відомість, залікову книжку та навчальну картку студента згідно з Методичними рекомендаціями щодо заповнення заліково-екзаменаційної відомості (розпорядження НаУКМА № 25 від 02.11.2010).

7.15. Декани факультетів встановлюють окремим студентам індивідуальні терміни складання тез, заліків та екзаменів за наявності поважних причин, що підтверджені відповідним документом, на термін до одного місяця від початку наступного семестру.

7.16. Студенти, які не набрали необхідну кількість балів для допуску до семестрового контролю або не з'явилися на підсумковий контроль без поважної причини, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

7.17. Студенти, які одержали під час сесії більше ніж дві незадовільні оцінки, відраховуються з НаУКМА. Студентам, які одержали під час сесії не більше ніж дві незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічні заборгованості до початку наступного семестру, а після завершення заліково-екзаменаційної сесії весняного семестру – впродовж першого навчального тижня додаткового періоду весняного семестру. Графік перескладання сесії визначається деканатом факультету. Повторне складання екзаменів допускається не більше ніж 2 рази з кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету. Порядок створення та роботи комісії визначається Положенням про рейтингову систему оцінювання знань.

7.18. Перескладання заліку чи екзамену або переслуховування дисципліни з метою підвищення позитивної оцінки не допускається. Як виняток, з дозволу декана й віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальна робота) студентові може бути надана можливість покращити лише одну оцінку з метою отримання диплома з відзнакою.

7.19. Повторне вивчення навчальної дисципліни або обрання іншої вибіркової дисципліни, з якої студент отримав незадовільну оцінку є перевищенням передбаченого навчальним планом обсягу – 240 кредитів за 4 роки (освітній ступінь бакалавра), 120 кредитів (освітньо-науковий рівень магістра) або 60 кредитів на рік – здійснюється за плату. Ліквідація заборгованості з нормативної дисципліни здійснюється шляхом переслуховування цієї дисципліни. З вибіркової - шляхом переслуховування тієї ж самої дисципліни або обранням іншої вибіркової дисципліни з тією ж кількістю кредитів.

Заяву на повторне вивчення навчальної дисципліни студент подає до деканату факультету до початку навчального семестру.

7.20. Студенти, які вступили до НаУКМА з інших вищих навчальних закладів або повторно вступили до НаУКМА мають право протягом 10 днів від початку семестру, в якому ця дисципліна викладається, отримати на відповідних кафедрах перезарахування вивчених раніше навчальних дисциплін, якщо зміст і обсяг їх відповідають програмам та навчальним планам НаУКМА.

За умови попереднього навчання у вищих навчальних закладах за кордоном один академічний рік або більше студент, який вступив до НаУКМА з інших вищих навчальних закладів, додатково подає заяву про визнання іноземних документів про освіту до вступу до НаУКМА або щонайпізніше протягом першого місяця після вступу до НаУКМА.

Заяву про перезарахування дисциплін студент подає до деканату факультету протягом першого тижня після вступу до НаУКМА.

Студентам, які вступили до НаУКМА з інших вищих навчальних закладів, повторно вступили до НаУКМА, можуть бути перезараховані обов'язкові, професійно-орієнтовані вибіркові дисципліни та дисципліни вільного вибору. Перезарахування дисципліни не є повторним складанням екзамену чи заліку, а лише з'ясуванням відповідності змісту й обсягу

навчальної дисципліни, прослуханої в іншому вищому навчальному закладі чи НаУКМА до змісту і обсягу дисципліни, яка передбачена навчальним планом спеціальності.

Студентам, які вступили до НаУКМА з інших вищих навчальних закладів, повторно вступили до НаУКМА можуть бути перезараховані професійно-орієнтовані вибіркові дисципліни та дисципліни вільного вибору, прямих аналогів яких не існує в навчальному плані відповідної спеціальності у НаУКМА, але які відповідають освітньо-кваліфікаційній характеристиці цієї спеціальності і якщо вивчення професійно-орієнтованих вибіркових дисциплін у певному обсязі передбачене відповідною спеціальністю, але не більше двох дисциплін або 6 кредитів ЄКТС.

7.21. Дозвіл на перезарахування дисципліни дає декан факультету, на підставі якого деканат факультету виписує заліково-екзаменаційний листок, з яким студент звертається на відповідну кафедру з метою отримання рішення щодо перезарахування. За умови прийняття позитивного рішення результати перезарахування дисципліни, зокрема обсяг кредитів ЄКТС і оцінка, перерахована за прийнятою в НаУКМА шкалою оцінювання знань, заносяться до заліково-екзаменаційного листка, залікової книжки й особистої картки студента за національною чотирибальною шкалою оцінювання та шкалою ЄКТС. Це дає право студентові не вивчати знову перезараховану дисципліну в НаУКМА або не вивчати професійно-орієнтовані вибіркові дисципліни та дисципліни вільного вибору на відповідну кількість кредитів ЄКТС.

7.22 Перезарахування дисциплін, які вивчалися студентами під час участі у програмах міжнародної академічної мобільності без переривання або з перериванням навчання у НаУКМА здійснюється згідно із Положенням про порядок реалізації права на міжнародну академічну мобільність бакалаврів і магістрів в НаУКМА.

8. Рух студентів

8.1. Опанування освітньо-професійних програм у НаУКМА проводиться за роками навчання.

Студент, який виконав свій індивідуальний план опанування навчальних дисциплін або має не більше ніж дві академічні заборгованості з відкладенням терміну їх ліквідації, переводиться на наступний курс навчання. Про це робиться відмітка в навчальній картці студента. Переведення з курсу на курс оформлюється наказом, який верифікується в Єдиній державній базі з питань освіти (далі – ЄДБО).

8.2. Порядок опанування навчальних дисциплін у випадку участі студента у програмі академічної мобільності визначається Положенням про порядок реалізації права на міжнародну академічну мобільність бакалаврів і магістрів в НаУКМА.

8.3. Студент, який навчається в НаУКМА за освітнім рівнем бакалавра, має право змінити спеціальність в межах однієї галузі, за якою він навчається, на іншу лише один раз за термін навчання під час літніх канікул після першого або другого року навчання. Перехід на іншу спеціальність відбувається за наявності вакантних місць в межах ліцензійного обсягу.

8.4. Переведення, відрахування та поновлення студентів визначається Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у НаУКМА.

8.5. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав), яке не є програмою міжнародної академічної мобільності, може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між НаУКМА та іншими вищими навчальними закладами.

Така академічна відпустка надається відповідно до чинного законодавства. У передбачених законодавством випадках надається відпустка (по догляду за дитиною тощо).

Стипендіальне забезпечення під час академічної відпустки визначається Порядком призначення і виплати стипендії в НаУКМА.

Порядок оформлення академічної відпустки (відпустки), поновлення на навчання визначається чинним законодавством, Положенням про порядок відрахування, переведення, поновлення у НаУКМА.

8.6. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти з НаУКМА є:

1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

2) власне бажання;

3) переведення до іншого навчального закладу;

4) невиконання навчального плану (наявність трьох і більше академічних заборгованостей за результатами поточного та підсумкового контролю, що передбачені навчальним планом за період навчання; за наявності однієї і більше академічних заборгованостей перед атестацією здобувача вищої освіти, за результатами атестації; якщо студент не з'явився на навчання протягом перших 10 днів від початку навчального року; не приступив до занять після закінчення відпустки (академічної відпустки) або своєчасно не подав до НаУКМА документи для її продовження);

5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, укладеного між НаУКМА та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

6) інші випадки, передбачені законами.

8.7. Особа, відрахована з НаУКМА до завершення навчання за відповідною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

9. Атестація здобувачів вищої освіти

9.1. Студент, який виконав програму підготовки певного освітнього ступеня, допускається до атестації.

9.2. Атестація студента здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі - екзаменаційна комісія) після завершення навчання за освітнім ступенем бакалавра або магістра з метою встановлення фактичної відповідності його освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається Положенням про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії в НаУКМА.

9.3. На підставі рішення екзаменаційної комісії студенту, який успішно пройшов атестацію, присвоюється кваліфікація і видається диплом про здобуття відповідного освітнього ступеня.

9.4. Студентам, які опанували сертифікатні програми або програми Minor видається сертифікат встановленого зразка.

9.5. Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», склав держані екзамени та/або захистив кваліфікаційну (випускную) роботу з оцінками відмінно, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

10. Учасники освітнього процесу

10.1. Учасниками освітнього процесу в НаУКМА є:

- здобувачі вищої освіти (студенти, аспіранти, докторанти) та інші особи, які навчаються в НаУКМА (слухачі, здобувачі наукового ступеня);

- науково-педагогічні, наукові та інші працівники.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці, фахівці-практики.

10.2. Особи, які навчаються, мають права та обов'язки визначені законодавством, Статутом НаУКМА, нормативними актами НаУКМА, зокрема, такі особи зобов'язані:

- виконувати навчальний план у терміни, визначені графіком освітнього процесу;

- відвідувати заняття за обраним і затвердженим індивідуальним навчальним планом;

- вчасно інформувати керівництво НаУКМА про неможливість з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо;

- брати на короткотермінові відрядження впродовж навчального року (крім часу студентських канікул) відповідний дозвіл: декана (заступника декана) - особи, які навчаються за освітнім рівнем магістра; віце-президента з наукової роботи та інформатизації - аспіранти, докторанти.

10.3. НаУКМА сприяє працевлаштуванню студентів, які успішно завершили навчання за освітніми ступенями бакалавра, магістра.

10.4. Науково-педагогічні, наукові та інші працівники мають права та обов'язки, визначені законодавством, Статутом НаУКМА, нормативними актами НаУКМА.

10.5. Кваліфікаційні вимоги до працівників визначаються законодавством, посадовими та робочими інструкціями.

10.6. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за результатами конкурсу у встановленому в НаУКМА порядку.

10.7. Працівники НаУКМА провадять діяльність, яка не пов'язана з виконанням їх трудових обов'язків, з використанням приміщень, обладнання і матеріально-технічних засобів НаУКМА лише за погодженням з адміністрацією НаУКМА, відповідно до чинного законодавства.

10.8. Контроль за виконанням учасниками освітнього процесу їхніх обов'язків здійснює президент НаУКМА, віце-президенти, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, викладачі відповідно до своїх повноважень.

11. Робочий час науково-педагогічних працівників

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

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

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи затверджується Вченою радою НаУКМА.

Норми часу для розрахунку й обліку навчальної роботи та перелік основних видів навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи викладачів на підставі затверджених Вченою радою НаУКМА, вводяться в дію наказом президента НаУКМА за погодженням з виборним органом первинної організації профспілки НаУКМА з урахуванням вимог законодавства

11.2. Обсяг доручених конкретному викладачеві навчальних занять, виражений в академічних годинах, складає навчальне навантаження викладача.

Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження диференціюється відповідно до науково-педагогічної кваліфікації й посади науково-педагогічного працівника НаУКМА в межах його робочого часу.

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

11.3. Види навчальної роботи, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади встановлює кафедра.

11.4. Відповідальність за дотримання обов'язкового обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників покладається на завідувачів кафедр та деканів факультету.

У разі виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу.

11.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладами аудиторних навчальних занять, консультацій, сесій, графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача. Графік робочого часу викладача затверджується на засіданні кафедри. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносять до його індивідуального робочого плану.

11.6. **Індивідуальний робочий план** - документ, який визначає робочий час викладача. Індивідуальний робочий план викладача містить перелік навчальної, методичної, наукової і організаційної, іншої роботи на конкретний навчальний рік, формується викладачем, погоджується на засіданні кафедри.

Перелік видів робіт, змін до них затверджує завідувач кафедри.

Звіт викладача про виконання ним індивідуального робочого плану розглядає на своєму засіданні кафедра та затверджує завідувач кафедри по завершенні навчального року.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу, виконувати індивідуальний робочий план, своєчасно готувати та подавати звіт про виконання ним індивідуального робочого плану.

12. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

12.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу в НаУКМА визначається стандартами освіти, нормативно-правовими актами, нормативними документами НаУКМА щодо забезпечення освітнього процесу.

12.2. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає такі документи:

- освітня програма (освітньо-професійна, освітньо-наукова, наукова програма);
- навчальний план спеціальності;
- робочий навчальний план спеціальності;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових дисциплін згідно з робочим навчальним планом на поточний навчальний рік;
- наскрізна навчальна програма практик;
- засоби діагностики знань з дисциплін навчального плану;
- програма кваліфікаційних екзаменів;
- тематика курсових та кваліфікаційних/магістерських робіт спеціальності.

12.3. Навчально-методичний комплекс кожної спеціальності включає:

- навчальну програму дисципліни;
- робочу програму дисципліни;
- тематичний план дисципліни;
- план лекційних занять;
- план та методичні рекомендації для проведення семінарських, практичних, лабораторних занять;
- методичні вказівки до виконання самостійної роботи;
- індивідуальні завдання;
- форми та методи контролю;
- критерії оцінювання знань та умінь студентів, умови визначення навчального рейтингу.

12.4. Методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу в НаУКМА:

- методичні вимоги до структури та змісту навчальних планів підготовки бакалаврів і магістрів;
- пам'ятка про оформлення документації до державної атестації
- методичні вимоги до проведення запису на вибіркові дисципліни, порядку оформлення результатів запису на дисципліни, формування штатного розпису професорсько-викладацького складу НаУКМА;
- порядок запису на вибіркові дисципліни;
- перелік документів для забезпечення освітнього процесу в НаУКМА.