

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ**

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ  
В НАЦІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ**

*Затверджено наказом Національної академії  
від 3 жовтня 2006 р. № 82*

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	3
2. Основні завдання.....	4
3. Вихідні умови впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу.....	4
4. Планування індивідуально-орієнтованої асинхронної організації навчального процесу .....	6
4.1. Особливості формування індивідуально-орієнтованої асинхронної організації навчального процесу.....	6
4.2. Навчальне навантаження слухача .....	7
4.3. Навчальні та робочі навчальні плани.....	8
4.4. Стажування слухачів Національної академії в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.....	9
5. Індивідуальний навчальний план слухача і результати його виконання.....	12
5.1. Загальні засади .....	12
5.2. Порядок формування індивідуального навчального плану слухача.....	13
5.3. Порядок ведення ІНПС.....	15
5.4. Контроль за виконанням ІНПС.....	15
6. Організаційно-методичне забезпечення КМСОНП.....	17
6.1. Інформаційні пакети .....	17
6.2. Навчальні плани .....	17
6.3. Навчальні програми дисциплін (модулів) .....	18
6.4. Навчально-методичний комплекс дисципліни (модуля). .....	18
6.5. Вимоги до оформлення та затвердження НМКД(м) .....	21
6.6. Індивідуальна та самостійна робота слухача .....	21
6.7. Індивідуальний графік навчання слухачів .....	24
7. Права та обов'язки слухача, який вчиться в системі КМСОНП .....	25
8. Порядок оцінювання навчальних досягнень слухача.....	25
8.1. Загальні положення.....	25
8.2. Забезпечення якості вищої освіти .....	26
8.3. Основні принципи організації поточного та підсумкового контролю .....	27
8.4. Організація поточного контролю кафедрами.....	27
8.5. Організація поточного контролю навчальних досягнень слухачів.....	28
8.6. Особливості поточного контролю навчальних досягнень слухачів заочної форми навчання.....	28
8.7. Особливості поточного контролю навчальних досягнень слухачів заочно-дистанційної форми навчання.....	29
8.8. Організація підсумкового контролю.....	29
8.9. Умови переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу ECTS ...	30
9. Порядок проведення державної атестації випускників Національної академії.....	30
9.1. Загальні положення.....	30
9.2. Порядок формування державної комісії .....	31
9.3. Організація і порядок роботи державної комісії.....	32
9.4. Порядок підведення підсумків роботи державної комісії .....	34
10. Рейтингова система оцінювання (PCO) .....	35
10.1. Рейтингова система оцінювання успішності слухачів з дисципліни.....	35
10.2. Принципи побудови PCO з дисципліни (модуля) та її функціонування.....	36
10.3. Академічний рейтинг слухача .....	37
11. Особливості переведення, відрахування, поновлення слухачів та переривання навчання	37
12. Стипендіальне забезпечення слухачів .....	38
13. Особливості нормування навчального навантаження.....	39
14. Список позначень і скорочень .....	40

# **ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**

## **про організацію навчального процесу в Національній академії державного управління при Президентові України**

### **1. Загальні положення**

Організація навчального процесу за кредитно-модульною системою підготовки фахівців у Національній академії державного управління при Президентові України (далі – Національна академія) здійснюється відповідно до указів Президента України “Про заходи щодо вдосконалення системи вищої освіти України” від 17 лютого 2004 р. № 199 у частині реалізації принципів Болонського процесу, основних засад Європейської кредитно-трансферної системи; “Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні” від 4 липня 2005 р. № 1013, а також Тимчасового положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 січня 2004 р. № 48; наказу Міністерства освіти і науки України “Про впровадження кредитно-модульної системи” від 30 грудня 2005 р. № 774 та цього Тимчасового положення.

Метою впровадження кредитно-модульної організації навчального процесу (далі – КМСОНП) у системі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування (далі – працівників органів влади) є підвищення якості вищої освіти магістрів за спеціальностями освітньої галузі “Державне управління” і забезпечення на цій основі конкурентоспроможності випускників Національної академії та престижу української вищої освіти у світовому освітньому просторі.

У цьому Тимчасовому положенні використано наступні терміни:

**Європейська кредитно-трансферна система** (далі – система ECTS: European Credit Transfer System) або система ECTS – це системний спосіб опису освітніх програм шляхом присвоєння кредитних одиниць її компонентам. Система ECTS базується на врахуванні загальній трудомісткості роботи слухача при засвоєнні певної дисципліни або модуля програми підготовки та результатів цієї роботи.

**Кредитно-модульна система організації навчального процесу (КМСОНП)** – модель організації навчального процесу, що ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та кредитів ECTS.

**Модуль** – задокументована, логічно завершена, відносно самостійна, цілісна частина освітньо-професійної програми (навчальної дисципліни, стажування), сукупність теоретичних та практичних завдань відповідного змісту та структури з розробленою системою навчально-методичного забезпечення.

**Кредит ECTS** – умовна одиниця (далі – кредит) виміру трудомісткості певної частини освітньо-професійної програми підготовки магістра.

**Індивідуальний навчальний план слухача** — складається на основі переліку дисциплін та модулів, який сформований на основі навчального плану, освітньо-професійної програми і структурно-логічної схеми підготовки фахівців. Реалізація індивідуального навчального плану слухача здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання.

**Структурно-логічна схема (далі – СЛС) програми підготовки** – документ, який визначає природно-логічну послідовність опанування слухачем дисциплін і модулів програми підготовки та послідовність їх вивчення. СЛС вносить обмеження послідовності засвоєння дисциплін і модулів при складанні індивідуальних навчальних планів слухачів.

**Система оцінювання ECTS** – європейська система оцінювання навчальних досягнень слухачів. Система передбачає семибальну шкалу (рівні А, В, С, D, E, FX, F) та подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок.

**Рейтингова система оцінювання** – система, в основу якої покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність слухача щодо засвоєння певної навчальної дисципліни (модуля).

**Нормативний термін навчання** – термін навчання, необхідний для засвоєння особою нормативної та вибіркової частин змісту навчання і встановлений стандартом вищої освіти.

**Граничний термін навчання** може перевищувати нормативний на 1 рік.

**Тьютор** - викладач, наставник, який допомагає слухачу найбільш оптимально побудувати навчальний процес згідно з індивідуальним навчальним планом. Тьютори визначаються за фаховими інтересами слухачів з числа найбільш досвідчених науково-педагогічних працівників Національної академії.

## **2. Основні завдання**

Основними завданнями КМСОНП є:

- підвищення якості професійного практико-орієнтованого навчання працівників органів влади в освітній галузі “Державне управління” і забезпечення на цій основі професійних компетенцій державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування;
- створення умов для підвищення професійного рівня працівників органів влади шляхом диверсифікації джерел отримання освітніх послуг з подальшим їх врахуванням при професійно-посадовому та професійно-кваліфікаційному зростанні державного службовця;
- забезпечення цілеспрямованості, варіативності та індивідуалізації навчання для професіоналізації діяльності органів влади та органів місцевого самоврядування та задоволення особистісних потреб державного службовця та вимог замовників в умовах демократичного суспільства;
- унормування порядку надання освітніх послуг державному службовцеві.

## **3. Вихідні умови впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу**

Упровадження КМСОНП у Національній академії ґрунтується на таких основних елементах ECTS:

- *інформаційний пакет*, структура і зміст якого визначені наказом Міністерства освіти і науки “Про особливості впровадження кредитно-модульної

системи організації навчального процесу” від 20 жовтня 2004 р. № 812, що містить загальну інформацію стосовно умов отримання освітніх послуг в освітній галузі “Державне управління” в Україні, відомості про Національну академію, назву напрямку, спеціальностей, спеціалізацій спеціальностей, за якими здійснюється підготовка управлінських кадрів, анотації навчальних дисциплін (модулів) нормативної та вибіркової частини навчальних планів (із зазначенням кредитів на їх опанування), форми та умови проведення навчальних занять та контрольних заходів, системи оцінювання навчальних досягнень слухачів тощо;

- *договір про навчання* між слухачем, органом державної влади (органом місцевого самоврядування) і Національною академією – напрям, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень – магістр, джерела і порядок фінансування та розрахунків;

- *академічна довідка* оцінювання успішності, що засвідчує досягнення слухача в системі кредитів за шкалою успішності на національному рівні та за системою ECTS;

- *структурно-логічна схема підготовки магістрів* в освітній галузі “Державне управління” як бази організації практико орієнтованого професійного навчання та навчального процесу в кредитно-модульній системі.

Організацію навчального процесу за ознакою наявності чи відсутності загального для слухачів і викладачів розкладу навчальних занять можна розділити на два типи – *асинхронну та синхронну*.

*Асинхронна організація навчального процесу* забезпечує слухачеві можливість освоєння навчального матеріалу в будь-який зручний для нього час, який не встановлюється заздалегідь розкладом занять. Вона *найбільш характерна для дистанційної і заочної форми навчання*, коли слухач працює з освітнім середовищем, яке попередньо створено в тій чи іншій формі викладачами. Це можуть бути інтерактивні комп’ютерні навчальні посібники, тренажери, завдання в тестовій формі для самостійної роботи, контрольні тести, курси лекцій, записані на електронні носії, комплекти методичних рекомендацій та традиційних підручників і навчальних посібників, призначених для самостійного вивчення тощо. Асинхронна організація навчального процесу, як правило, не є самодостатньою і на практиці застосовується разом із синхронною організацією навчання.

*Синхронна організація навчального процесу* передбачає наявність попередньо складеного розкладу навчальних занять, загального для викладачів і слухачів. Синхронну організацію навчального процесу можна поділити на *поточно-групову<sup>1</sup> та індивідуально-орієнтовану*.

*При індивідуально-орієнтованій організації* заняття також проводяться в групах і потоках. Але, на відміну від поточно-групової організації навчання, кожен потік і кожна група створюються для вивчення конкретного модуля під керівництвом конкретного і, як правило, обраного слухачем викладача.

Важливою особливістю КМСОНП є обов’язкове планування змісту самостійної роботи слухачів, диференціація її обсягу за формами навчальних занять та індивідуальних завдань, принципова можливість диференціації співвідношення між годинами аудиторної і самостійної роботи з навчальних дисциплін залежно від педагогічної методики, що застосовується викладачем, регулярний контроль виконання завдань для самостійної роботи.

---

<sup>1</sup> Традиційною в Україні є відома поточно-груповою організація навчального процесу.

У системі та Національній академії запроваджується *індивідуально-орієнтована асинхронна організація навчального процесу*<sup>2</sup>.

#### **4. Планування індивідуально-орієнтованої асинхронної організації навчального процесу**

##### ***4.1. Особливості формування індивідуально-орієнтованої асинхронної організації навчального процесу.***

###### *Структурно-логічна схема програми професійного навчання*

Підґрунтям для запровадження індивідуально-орієнтованої асинхронної організації навчального процесу є структурно-логічна схема програми підготовки.

СЛС є необхідною умовою впровадження кредитно-модульної організації навчального процесу. Вона є складовою інформаційного пакету Національної академії та забезпечує можливість реалізації гнучкої індивідуальної траєкторії навчання окремим слухачем за умови забезпечення необхідної послідовності вивчення кредитних модулів.

На основі структурно-логічної схеми та освітньо-професійної програми підготовки магістра за спеціальностями освітньої галузі "Державне управління" розробляються навчальний та робочий навчальний плани, робочі програми підготовки магістра з урахуванням спеціалізацій. При складанні програми зміст навчальних дисциплін розподіляється на модулі.

Усі дисципліни розподіляються за статусом:

- *нормативні,*
- *за вибором ВНЗ (дисципліни спеціалізацій),*
- *за вільним вибором слухача (факультативні дисципліни).*

Програми, які повинні опанувати слухачі Національної академії, включають нормативну та варіативну частини. Нормативна частина містить навчальні дисципліни, вивчення яких є обов'язковим для кожного слухача. Орієнтовний обсяг нормативних дисциплін (модулів) складає  $60 \pm 5\%$  від загальної кількості навчального навантаження на слухача.

Варіативна частина зорієнтована на врахування фахових інтересів слухачів та складається з дисциплін спеціалізації та факультативних. Слухач обирає (зараховується) на одну із спеціалізацій, що пропонуються програмою і співвідносяться за вимогами до професійної компетенції за посадою, на якій він працює, або зарахований до кадрового резерву.

Факультативні дисципліни, спрямовані на поглиблене розкриття дисциплін нормативної частини, покликані задовольнити вузькопрофесійні інтереси слухачів (обирається одна із запропонованого переліку факультативних дисциплін). Окрім того, програми передбачають вивчення слухачами однієї з іноземних мов (англійської, німецької, французької).

Таке поєднання навчальних дисциплін дозволяє слухачам отримати різносторонню підготовку, необхідну для ефективного управління.

Залежно від статусу, обсяг дисципліни становить, як правило, 6-8 кредитів ECTS, мінімальний обсяг дисципліни має бути не менше 2 кредитів ECTS;

Вихідною інформацією щодо розробки програм навчальних дисциплін (модулів) є галузевий стандарт освіти зі спеціальності, його варіативна частина зі

---

<sup>2</sup> Запроваджується в Національній академії з 2007-2008 навчального року.

спеціалізації та навчальний план. У навчальному плані шифр дисципліни визначається її статусом і складається з літери: Н – нормативна, С – дисципліна спеціалізації (за вибором навчального закладу), Ф– факультативна, вибіркова за вибором слухача та порядкового номеру у навчальному плані (приклад: Н.7). Шифр модуля встановлюється шляхом додавання до шифру дисципліни порядкового номеру модуля (приклад: Н.7.1.).

За вільним вибором слухача можливо також введення певного блоку модулів (дисциплін) для слухачів, що успішно засвоюють дисципліни індивідуального навчального плану та бажають отримати додаткові практичні уміння та навички за певними напрямками професійної підготовки, пов'язаними з майбутньою професійною діяльністю.

Нормативний термін навчання за освітньо-професійними програмами з підготовки магістрів, які реалізуються Національною академією, складає 1,5 року для денної, та 2,5 роки для форм навчання без відриву від виробництва (вечірньо-заочна, заочна, заочно-дистанційна). У структурно-логічній схемі закладена природно-логічна послідовність у вигляді певних траєкторій засвоєння дисципліни, що передбачає передування дисциплін (модулів), володіння інструментарієм яких необхідно для розуміння всіх зв'язаних тем.

Тим самим встановлюється жорстка, рекомендована та вільна послідовності вивчення дисциплін (модулів), що обумовлює утворення масивів освітніх траєкторій (індивідуальних навчальних планів), за якими можливе навчання слухачів.

#### ***4.2. Навчальне навантаження слухача***

Обсяг навчального навантаження слухача (трудомісткість навчання) встановлюється в кредитах ECTS.

В цілому, на одного слухача денної форми навчання, обсяг навчальної роботи з опанування програм навчальних дисциплін складає 2100 годин (70 кредитів), у тому числі 1400 годин аудиторної та індивідуальної роботи, 700 годин самостійної роботи.

Обсяг кредиту ECTS складає 30 академічних годин (як правило: 12 годин становлять аудиторні заняття, 8 — індивідуальна робота викладача зі слухачами, 10 годин — самостійна робота слухачів). Співвідношення аудиторних до індивідуальних і самостійних занять – 40%: 60%.<sup>3</sup>

Підготовка магістра передбачає всі види навчальної діяльності, тобто: лекції, практичні роботи, семінари, консультації, індивідуальну, самостійну роботу, підсумковий контроль (екзамени, заліки), магістерську роботу, стажування та інші види діяльності, пов'язані з оцінюванням.

Обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін повинен становити не менше 60 кредитів на навчальний рік.

Здобуття кваліфікації магістра потребує отримання за весь термін навчання не менше як 90 кредитів ECTS, у тому числі 70 кредитів у процесі опанування професійної та практичної підготовки, а також 20 кредитів за результатами проходження стажування в органах державної влади або органах місцевого самоврядування України (8 кредитів); підготовки магістерської роботи (8 кредитів); складання контрольних випробувань (2 кредити), проведення державної атестації: захист магістерської роботи та складання державного екзамену (2 кредити).

Державна атестація слухачів проводиться в установленому порядку через

<sup>3</sup> Запроваджується з 2007-2008 навчального року

складання ними державного екзамену та захисту магістерської роботи.

Кількість кредитів на дисципліну (чи модуль) визначається навчальним планом. У навчальних та робочих навчальних планах, індивідуальних планах слухачів кількість кредитів зазначається у спеціальній графі “Кредити ECTS”.

Загальний обсяг годин із дисципліни (модуля) включає час на проведення лекцій, практичних та семінарських занять, самостійної та індивідуальної роботи і контрольних заходів (включно поточне та підсумкове тестування).

В академічних журналах, заліково-екзаменаційних відомостях, індивідуальних планах слухачів, академічній довідці в графі “Години” (у тих документах, де вона є) через дріб зазначається кількість кредитів ECTS (наприклад: 60/2 кредити ECTS), а в графі “Оцінка” через дріб — оцінка за шкалою ECTS (включно диференційована оцінка за шкалою ECTS з модулів, що мають формою контролю диференційований залік, (наприклад: 71/С).

У журналах виконання навантаження викладачів на кафедрах та у індивідуальних планах роботи викладачів ведеться також облік індивідуальних занять викладачів зі слухачами (вводиться додаткова графа “Індивідуальні заняття”).

### ***4.3. Навчальні та робочі навчальні плани***

Навчальні та робочі навчальні плани складаються за формами навчання: денною, вечірньо-заочною, заочною та заочно-дистанційною.

#### *Навчальні плани.*

У навчальному плані дисципліни (модулі) структуруються за статусом (нормативні, за вибором навчального закладу та за вільним вибором слухачів). Всі дисципліни (модулі) відносяться до циклу професійної та практичної підготовки, передбаченого стандартом вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня магістра.

Призначення відповідальної кафедри за навчальну дисципліну або передачу компетенцій її викладання іншій кафедрі розглядається на засіданні Науково-методичної ради та схвалюється рішенням Вченої ради Національної академії.

Розподіл навчального часу, відведеного на вивчення дисципліни (модуля) між аудиторними заняттями, індивідуальною роботою викладача зі слухачами й самостійною роботою слухача планується, як правило, пропорційно співвідношенню 12:8:10 год. на кожний кредит ECTS.<sup>4</sup>

#### *Робочі навчальні плани*

Робочими навчальними планами визначається, крім дисциплін (модулів) нормативної частини навчання, перелік дисциплін варіативної частини навчання (спеціалізацій та факультативних), які обрано слухачами для вивчення. У робочому навчальному плані також визначається перелік модулів, на які поділяються навчальні дисципліни та вказуються години, відведені на їх опанування, та поточний та підсумковий контроль.

У робочих навчальних планах подається також розподіл усіх індивідуальних завдань з певних дисциплін (модулів) з урахуванням необхідного часу на СРС.

---

<sup>4</sup> Запроваджується з 2007-2008 навчального року



#### ***4.4. Стажування слухачів Національної академії в органах державної влади та органах місцевого самоврядування***

Стажування є невід'ємною складовою частиною програми підготовки магістрів за освітнім напрямом “Державне управління” в Національній академії.

Стажування в Національній академії проводиться відповідно до Положення про стажування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 року № 468 (зі змінами).

Стажування слухачів Національної академії, які навчаються за денною формою, проводиться в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших установах, організаціях, на які поширюється дія Законів України “Про державну службу” і “Про службу в органах місцевого самоврядування” (далі – органи, установи, організації), в тому числі у тих, де слухачі перебувають у кадровому резерві відповідно до договорів-направлень та навчальних планів, затверджених наказом Національної академії протягом двох місяців.

Зміст та строки стажування визначаються індивідуальними програмами, що складаються слухачами за конкретизацією з окремих магістерських програм і затверджується Національною академією та відповідним органом, в якому планується проходження стажування.

Стажування в органах, установах, організаціях на посадах, на яких слухачі перебувають у кадровому резерві, визначених договорами-направленнями, є обов'язковим і проводиться у визначений програмою стажування строк.

Стажування проводиться з метою:

- набуття слухачами досвіду виконання завдань, обов'язків та практичної роботи у структурних підрозділах органів на посадах майбутньої служби;
- перевірки професійної компетентності і ділових якостей слухачів;
- проведення досліджень за тематикою магістерських робіт;
- підготовки слухачами аналітичних і узагальнюючих матеріалів з питань державного управління, місцевого самоврядування та управління суспільним розвитком для їх застосування у практичній діяльності.

Основними завданнями стажування є:

- засвоєння принципів та основ адміністративної діяльності через поєднання теоретичних знань, набутих у процесі навчання, із практикою роботи на посаді;
- вивчення засад організації адміністративних структур, основних робочих процедур, з яких складається професійна діяльність державного службовця;
- поглиблення розуміння політичних, економічних та соціальних аспектів діяльності, сутності державної служби;
- набуття досвіду роботи з колегами та споживачами публічних послуг.

Перелік органів, установ, у яких проводиться стажування слухачів, погоджений з цими органами, установами, організаціями, затверджується постановою Кабінету Міністрів України.

Керівництво стажуванням слухачів здійснюють:

- працівники органу, установи, організації, де проводиться стажування, які призначаються відповідним розпорядженням (наказом) керівника цього органу установи, організації;

– науково-педагогічні працівники Національної академії, призначені наказом президента Національної академії керівниками магістерських робіт слухачів.

Організаційне супроводження стажування слухачів Національної академії здійснюють куратори стажування, які визначаються на засіданнях кафедр з числа штатних науково-педагогічних працівників протягом першого кварталу року стажування і затверджуються наказом Національної академії.

Від кожної кафедри визначається по два куратори, відповідно по одному на один етап стажування (місяць), згідно графіку відпусток у літній період на 3 дні кожен, а у разі відрядження не більше 5 днів, який затверджується наказом Національної академії за поданням начальника управління з навчальної роботи.

Норми часу для розрахунку та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників – керівників та кураторів стажування слухачів визначаються наказом Національної академії.

Науковому керівникові магістерської роботи робота із слухачем Національної академії, який проходить стажування, оплачується з розрахунку по 2 години на кожного слухача денної форми навчання в межах фонду оплати праці Національної академії.

Куратору стажування від кафедри Національної академії, робота по організаційному супроводженні стажування зараховується в навчальне навантаження у розмірі 0,5 години за кожного стажиста.

За умови прийняття рішення керівництвом Національної академії щодо організаційного супроводження стажистів до органів влади згідно їх угод-направлень куратору оформляється відрядження строком не більше 3 днів без врахування перебування в дорозі й відшкодовується витрати на відрядження відповідно до діючих нормативів.

Працівникові органу, установи, організації робота із слухачем Національної академії, який проходить стажування, оплачується за ставками погодинної оплати праці в розмірі 0,5 години за кожний день стажування в межах фонду оплати праці цього органу, установи організації.

На період стажування Національна академія виплачує слухачам денної форми навчання стипендію, оплачує іногороднім слухачам проїзд до місця стажування і назад, добові витрати під час перебування у дорозі та проживання в гуртожитку.

Керівництво стажуванням слухача з боку відповідного органу, установи, організації та Національної академії передбачає: надання методичної допомоги слухачеві при розробці індивідуальної програми стажування з урахуванням напрямів майбутньої практичної діяльності та досліджень за тематикою магістерських робіт; консультування слухача під час реалізації програми стажування; контроль за якістю виконання обов'язків стажиста; перевірку звіту та підготовку відзиву на стажування слухача (із зазначенням його професійного рівня, організаторських здібностей та ділових якостей, правової підготовки, вміння працювати з людьми тощо) – з боку органу, та аналіз звіту, його оцінку й узагальнення – з боку Національної академії.

Організаційне супроводження стажування передбачає представлення слухачів на місці стажування їх керівникам від органу, установи, організації, консультування слухачів щодо порядку проходження стажування, посередництво у розв'язанні проблемних ситуацій та інформування з цих питань керівництвом Національної академії.

По завершенню стажування слухачів куратор стажування складає звіт на ім'я першого віце-президента Національної академії та управління з навчальної роботи.

Керівники магістерських робіт від Національної академії: розробляють зі слухачем індивідуальну програму стажування в органах державної влади, органах місцевого самоврядування; надають методичну допомогу слухачам під час виконання ними індивідуальних програм стажування; приймають захист звітів слухачів про стажування на засіданні кафедри; подають інформацію за підписом завідувача кафедри щодо заліку по стажуванню до управління з навчальної роботи; подають свої пропозиції та зауваження щодо процесу організації та проходження стажування; надають консультації та допомогу слухачам під час написання тез доповідей на семінар за результатами стажування слухачів.

Розподіл слухачів на стажування здійснюється: з урахуванням спеціальності за вищою освітою; теми магістерської роботи; академічного рейтингу; посади до вступу в Національну академію; перебування в кадровому резерві; досвід роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування; визначення баз стажування як можливих місць подальшого працевлаштування.

При відборі кандидатів на стажування у вищі органи державної влади (Секретаріат Президента України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, Апарат Верховної Ради України) враховуються професійні, ділові, та особисті якості слухачів. У зазначені організації направляються слухачі, які мають значний досвід практичної роботи, виявили під час навчання кращі знання, вміння, здібності до аналітичної роботи.

Також беруться до уваги інтереси слухачів та їх індивідуальні запрошення на стажування, що надходять до Національної академії від органів державної влади.

Підготовка проекту наказу щодо розподілу слухачів на місця стажування здійснюється управлінням з навчальної роботи Національної академії.

Слухачі Національної академії направляються на стажування за попереднім погодженням з органами державної влади, органами місцевого самоврядування. Зміст та терміни стажування визначаються індивідуальними програмами, що розробляються Національною академією за погодженням із цими органами.

Відповідно до графіка навчального процесу Національної академії стажування здійснюється після закінчення слухачами першого курсу і триває протягом липня-серпня. Воно організовується, як правило, у два етапи: перший етап – в органах державної влади, другий – в органах місцевого самоврядування.

Стажування в органі державної влади, органі місцевого самоврядування розпочинається з ознайомлення з характером та обсягом роботи, які визначаються для підрозділів відповідних органів, установ, організацій згідно їх положень, де проходить стажування слухач.

Під час стажування слухачі виконують посадові обов'язки та користуються правами, передбаченими чинним законодавством, і за результатами стажування можуть бути зараховані до кадрового резерву органу державної влади або органу місцевого самоврядування.

У ході стажування слухачам Національної академії доручається виконання різноманітних видів робіт, серед яких:

- виконання функціональних обов'язків за посадами стажування;
- підготовка проектів законодавчих і нормативно-правових актів (законопроектів, указів, постанов, розпоряджень, наказів, рішень), а також відповідних записок, відповідей на звернення громадян тощо;
- підготовці різноманітних концепцій, проектів, програм тощо;
- аналіз матеріалів і підготовка рекомендацій;

– участь у проведенні організаційних заходів.

За результатами стажування оформлюється звіт про стажування, та відзив за результатами стажування відповідно до визначених вимог (в двох екземплярах, один залишається по місцю стажування, другий подається до управління з навчальної роботи для реєстрації).

Вимоги до звіту про стажування та критерії його оцінки визначаються Національною академією.

Звіт про стажування та відзив за результатами стажування подаються слухачем науковому керівнику магістерської роботи на відповідну кафедру. Оцінювання виконання слухачем програми стажування визначається керівником магістерської роботи, який у складі комісії приймає залік по стажуванню та захист звітів про стажування згідно з установленими критеріями.

Органи, установи, організації у термін, погоджений їхніми керівниками, за участю відповідних кадрових служб, керівників зацікавлених структурних підрозділів заслуховують звіти стажистів з питань проходження стажування, затверджують та оцінюють їх і проводять з випускниками, які перебувають у кадровому резерві, попередню співбесіду з питань майбутнього працевлаштування на конкретній посаді після закінчення Національної академії.

Оцінювання стажування відбувається за такими критеріями: використання теоретичних знань у практичній роботі – 20 %; набуті навички – 40 %; практичне значення висновків і рекомендацій щодо модернізації державно-управлінського та самоврядного механізмів – 30 %; оформлення звіту та його презентація – 10 %.

Слухач, за результатами стажування, подає звіт керівнику стажування від органу, який його запросив на стажування не пізніше ніж за три дні після завершення стажування. Звіт оцінюється за 100 бальною шкалою: 0-50 – “незадовільно”, 51-70 – “задовільно”, 71-90 – “добре”, 91-100 – “відмінно”.

На початку вересня слухачі подають звіт у паперовому та електронному вигляді для реєстрації його у програмно-методичний відділ фахової підготовки та стажування управління з навчальної роботи.

Після реєстрації звіт подається на відповідну кафедру керівнику стажування від Національної академії, де проводиться його захист та оцінювання.

## **5. Індивідуальний навчальний план слухача і результати його виконання**

### ***5.1. Загальні засади***

Індивідуальний навчальний план слухача (далі – ІНПС), представлений додатком до даного Положення, є його робочим документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін (модулів), обсяг навчального навантаження слухача (усі види навчальної діяльності), індивідуальні завдання з дисциплін (модулів), результати оцінювання (поточний та підсумковий контроль опанування дисципліни (модуля), державну атестацію випускника).

ІНПС формується на основі навчального плану, затвердженого Вченою радою Національної академії, з метою індивідуалізації навчального процесу.

В ІНПС зазначаються нормативні та вибіркові навчальні дисципліни (модулі), навчальні дисципліни (модулі) за вибором у межах нормативного терміну підготовки магістра та навчальні дисципліни (модулі), що вивчаються додатково.

Нормативні навчальні дисципліни (модулі) забезпечують виконання базової частини вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики певної спеціальності.

Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньо-кваліфікаційної характеристики. Їх формування слухач здійснює з урахуванням профілю і вимог до професійної компетентності за посадою, де він працює або зарахований до кадрового резерву, а також власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності.

Нормативний термін навчання за програмою підготовки магістра:

- за денною формою навчання – 18 місяців,
- вечірньо-заочною, заочною та заочно-дистанційною – 30 місяців.

***Граничний термін навчання за ІНПС може перевищувати нормативний на 1 рік. Різниця між граничним і нормативним терміном не фінансується з державного бюджету.***

ІНПС відображає структурно-логічну схему підготовки фахівця з певної спеціальності (перелік дисциплін, що передбачені програмою підготовки, форми організації навчання), обсяги навчального навантаження слухачів з усіх видів навчальної діяльності та містить оцінки поточної, підсумкової успішності та державної атестації випускника.

ІНПС формується слухачем за допомогою тьютора на весь термін підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Зміни до ІНПС можуть вноситись у порядку, що встановлюється Національною академією, але не пізніше перших 2-х тижнів навчання поточного навчального року (семестру) і затверджуються деканом факультету за погодженням з керівником підрозділу, що забезпечує організацію навчального процесу.

При формуванні ІНПС на наступний навчальний семестр враховується фактичне виконання ІНПС поточного й попередніх навчальних семестрів. При цьому навчальне навантаження слухача повинно бути виконано у повному обсязі.

ІНПС містить графік організації навчального процесу, у тому числі терміни здачі індивідуальних навчальних завдань.

Зарахування дисциплін, включених до індивідуального навчального плану слухача, здійснюється за результатами визначеними програмою видами контролю якості знань слухача.

Слухач несе персональну відповідальність за виконання ІНПС.

КМСОНП надає також змогу здійснювати зарахування певних навчальних дисциплін (модулів) при переведенні (переході) слухача на навчання за іншими, спорідненими<sup>5</sup> до державного управління, спеціальностями, а також результати попереднього підвищення кваліфікації за цими дисциплінами (модулями), отримані в навчальних закладах, навчання в яких визнається Національною академією.

## ***5.2. Порядок формування індивідуального навчального плану слухача***

ІНПС включає нормативні та вибіркові дисципліни (модулі).

*Нормативні дисципліни* ІНПС необхідні для виконання вимог нормативної частини освітньо-кваліфікаційної характеристики галузевого стандарту освіти.

---

<sup>5</sup> Спорідненість спеціальностей підготовки визначається спільністю переліку змістових модулів освітньо-професійних програм цих спеціальностей, які відносяться до нормативної складової індивідуального навчального плану слухача, за умови, коли різниця між обсягами необхідних змістових модулів може бути засвоєна слухачем у межах граничного терміну підготовки.

Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову ІНПС та є обов'язковими для включення до нього.

*Вибіркові дисципліни спеціалізацій та модулі, з яких складаються ці дисципліни,* забезпечують виконання ІНПС вимог варіативної частини освітньо-кваліфікаційної характеристики, що дає змогу здійснювати підготовку за спеціалізацією певної спеціальності освітньої галузі “Державне управління” і сприяє поглибленій підготовці з напрямів, визначених майбутньою професійною діяльністю слухача та його академічній мобільності.

*Перелік вибірових факультативних дисциплін (модулів) ІНПС* формується особисто слухачем за участю тьютора із загального переліку, який визначається навчальним планом, з урахуванням майбутнього працевлаштування та особистих уподобань слухача.

Формування вибіркової складової ІНПС здійснюється в такому порядку:

1. Деканати на початку першого семестру та за два тижні до завершення поточного семестру доводять до відома слухачів перелік дисциплін (модулів) вільного вибору (у розрізі наступного семестру), затверджений Вченою радою Національної академії, та анотації до цих дисциплін (модулів), підготовлені відповідними кафедрами.

2. Слухачі протягом місяця з початку навчання за денною формою та першого семестру за формами навчання з відривом від виробництва розробляють разом з тьюторами та подають до деканатів проекти ІНПС.

3. Деканати через два тижні після завершення терміну подання проектів погоджують включення обраних слухачами модулів до їх ІНПС, організують роботу щодо формування списків груп на вивчення тих чи інших вибірових дисциплін (модулів) і передають дану інформацію до навчально-методичного управління Національної академії, який доводить її до відома відповідних кафедр.

4. Декани протягом двох тижнів затверджують ІНПС. За сукупністю цих планів коригується відповідний робочий навчальний план та складається розклад занять.

ІНПС забезпечують документування розподілу викладання дисциплін (модулів) за вибором слухачів.

5. Навчальні групи для вивчення вибіркової дисципліни (модуля) формуються у випадку, якщо її обрали не менше 5 слухачів. В іншому випадку модуль вивчається слухачами в індивідуально-консультативному порядку за графіком, складеним кафедрою і затвердженим начальником навчально-методичного управління.

6. Формування груп для поглибленого вивчення іноземної мови здійснюється відповідно до Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 р. № 161.

7. Узагальнена інформація про вибір слухачами тих чи інших модулів, що надходить від деканів, є підставою для їх включення в розрахунки педагогічного навантаження відповідних кафедр на семестр і навчальний рік у цілому.

Зміни до варіативної складової свого ІНПС на наступний семестр слухач може внести за заявою на ім'я декана у місячний термін до закінчення поточного семестру в тому випадку, якщо він ще не почав опанування певної дисципліни (модуля), вивчення якої розраховано на наступний семестр.

Зміни, внесені до ІНПС, затверджуються деканом.

При затвердженні змін до ІНПС слухача враховується фактичне виконання слухачем ІНПС.

Слухач може запланувати на навчальний рік більш ніж 60 кредитів за рахунок додаткового вивчення модулів, придатних до самостійного вивчення під керівництвом викладача, якщо це не суперечить вимогам СЛС. У цьому випадку за умови успішного виконання навчального плану слухач може отримати наприкінці навчання більш ніж 90 кредитів.

Вивчення вибіркових дисциплін (модулів) проводиться в тимчасових групах, які створюються деканатом для вивчення конкретної дисципліни (модуля) під керівництвом певного викладача.

У випадку, якщо для вивчення певної дисципліни записалося слухачів більше максимально встановленого рівня, деканатом формуються додаткові навчальні групи і призначається викладач відповідної кваліфікації.

### ***5.3. Порядок ведення ІНПС***

Бланки ІНПС (зразок додається) представники деканатів отримують у навчально-методичному управлінні по кількості осіб, зарахованих на навчання, після чого до них вписуються індивідуальні дані слухачів.

На початку навчання слухач формує варіативну складову свого ІНПС за допомогою тьютора.

Одержавши проекти ІНПС з переліком обраних дисциплін, співробітники деканату вписують дисципліни (модулі), обрані слухачем, до ІНПС після чого план підписується слухачем, його тьютором, погоджується в навчально-методичному управлінні, затверджується деканом і видається слухачеві.

Копії затверджених ІНПС (у паперовому і електронному вигляді) зберігаються у деканаті та навчально-методичному управлінні Національної академії; в них фіксуються всі зміни і доповнення, внесені протягом навчання слухача.

*Зарахування результатів вивчення модулів*, включених до ІНПС, здійснюється деканатами за результатами контролю навчальних досягнень слухача.

*Система оцінювання навчальних досягнень* слухача (зарахування кредитів ECTS) є стандартизованою та формалізованою і визначається програмами дисциплін (модулів).

Протягом всього періоду навчання до ІНПС представниками деканатів вносяться дані щодо поточної і підсумкової успішності слухача за результатами засвоєння змісту нормативних та вибіркових дисциплін (модулів), а наприкінці навчання – результати державної атестації.

### ***5.4. Контроль за виконанням ІНПС***

Надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПС, його реалізації протягом всього періоду навчання покладається на тьютора.

Тьютори визначаються за фаховими інтересами слухачів з числа найбільш досвідчених науково-педагогічних працівників. У своїй роботі тьютор керується законодавством з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, вищої освіти, Положенням про Національну академію та цим положенням.

Робота тьютора зі слухачами організовується за індивідуальним навчальним планом слухача. Тьютор веде журнал, в якому фіксуються зміст виконаної роботи,

пропозиції, проблемні питання кожного слухача та заходи щодо їх вирішення, оцінка професійних і особистих якостей слухача тощо.

Тьютор повинен бути ґрунтовно ознайомлений з вимогами відповідних галузевих стандартів вищої освіти та, як правило, мати досвід практичної роботи в органах державної влади, органах місцевого самоврядування.

Тьютор призначається на весь період навчання наказом президента Національної академії за поданням декана. У рамках виконання своїх функцій тьютор підпорядкований заступнику декана, який відповідає за формування ІНПС.

Тьютор працює в тісному контакті з деканатом та органами громадського самоврядування слухачів, керівниками магістерських робіт, іншими викладачами.

Інформація тьютора про роботу зі слухачами періодично заслуховується на засіданні відповідної кафедри, деканату факультету, Вченою радою Національної академії.

Питаннями організації роботи тьюторів, узагальнення кращого досвіду їх роботи, контролю за їх діяльністю безпосередньо займаються деканати Національної академії.

На тьютора покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення слухачів із нормативно-методичними матеріалами (інформаційним пакетом тощо), що регламентують організацію навчального процесу за кредитно-модульною системою;

- інформування слухачів щодо можливості реалізації під час навчання в Національній академії їхніх освітніх, професійних потреб та інтересів;

- методична допомога слухачам у питаннях формування та виконання ІНПС;

- погодження ІНПС і подання його на затвердження деканові;

- сприяння найбільш раціональній організації самостійної роботи слухачів, створенню умов для максимального задоволення їхніх потреб у навчанні та дослідженнях, доступу до джерел необхідної інформації для проведення навчальної та наукової роботи, для реалізації принципів індивідуалізації навчання;

- всебічне сприяння залученню слухачів до активної участі в науково-дослідній роботі кафедр;

- вивчення шляхом усних і письмових опитувань, індивідуальних співбесід, у процесі відвідування занять, пропозицій і зауважень щодо змісту навчання, методів і технологій викладання, навчально-методичного забезпечення, рівня задоволеності освітньо-професійних потреб слухачів;

- внесення в установленому порядку пропозицій щодо вдосконалення організації навчального процесу, підвищення рівня викладання навчальних дисциплін (модулів), поліпшення роботи кафедр, бібліотеки, інших підрозділів Національної академії, форм і методів оцінювання навчальних досягнень слухачів тощо;

- організація (при потребі) тематичних зустрічей, індивідуальних консультацій для слухачів з викладачами, спеціалістами-практиками, науковцями;

- допомога в організації та проведенні стажувань слухачів, визначення індивідуальних завдань стажування, розробка його плану, підготовка звіту та виступу на науково-практичній конференції;

- контроль за реалізацією ІНПС на підставі відомостей про результати поточного та підсумкового контролю з подальшим поданням пропозицій щодо навчання слухача або його відрахування.

Тьютор має право:



- відвідувати всі види занять слухача згідно з його ІНПС;
- подавати пропозиції декану щодо заохочення або відрахування слухача;
- подавати пропозиції щодо удосконалення діяльності тьюторів.

## **6. Організаційно-методичне забезпечення КМСОНП**

Організаційно-методичне забезпечення КМСОНП передбачає використання як нових документів – інформаційних пакетів ECTS Національної академії та регіональних інститутів, договору про навчання, нової академічної довідки та диплома з додатком, так і всіх документів, регламентованих нормативними документами Міністерства освіти та науки України та цим положенням, відповідними положеннями про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

### ***6.1. Інформаційні пакети***

Інформаційні пакети Національної академії та регіональних інститутів є довідниками для потенційних партнерів, слухачів і науково-педагогічних працівників навчальних закладів системи професійного навчання державних службовців.

Інформаційні пакети сприяють прозорості навчальних програм, допомагають науково-педагогічним працівникам орієнтувати слухачів на вибір відповідних програм і планувати можливість їхнього навчання у споріднених ВНЗ України або за кордоном, забезпечують необхідною практичною інформацією.

Інформаційні пакети виконуються українською та англійською мовами та розміщуються в Інтернеті на сайті Національної академії. Інформаційні пакети оновлюються щорічно.

До інформаційного пакету Національної академії входить: повна назва й адреса, контактна інформація, карта академічного містечка; стисла історія та загальна характеристика Національної академії; контактна інформація щодо координатора ECTS від Національної академії; характеристика графіку навчального процесу (академічний календар); вимоги, процедура та терміни реєстрації претендентів на вступ і слухачів; основні практичні питання (формальності), які має знати іноземний слухач перед від'їздом в Україну; інформація про вартість та умови проживання, медичне страхування та обслуговування; поза-навчальна діяльність і дозвілля.

Інформаційний пакет Національної академії (регіонального інституту Національної академії) містить загальний опис навчальних підрозділів, включаючи кафедри, основні напрямки науково-дослідної роботи, перелік та характеристику програм навчання; методики й технології викладання, форми та умови проведення контрольних заходів, опис системи оцінювання і реєстрації успіхів слухача тощо.

Важливою складовою інформаційного пакету ECTS є опис освітньо-професійних програм підготовки та їхніх СЛС, а також опис дисциплін (модулів) із зазначенням їх статусу та обсягів.

### ***6.2. Навчальні плани***

Особливості навчальних та робочих навчальних планів програм підготовки магістрів розглянуто у п.4.3 цього Положення.

### 6.3. Навчальні програми дисциплін (модулів)

Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін (модулів) мають відповідати вимогам, викладеним у підрозділі 6.4. цього тимчасового положення. При складанні робочих навчальних програм в умовах використання КМСОНП мають бути враховані певні особливості.

Якщо дисципліна складається з кількох модулів, то по кожному з них окремо визначаються завдання його вивчення у вигляді системи вмінь із зазначенням рівня їх сформованості, що забезпечує можливість розробки засобів поточного контролю по кожному з модулів навчальної дисципліни. У тематичному плані робочої навчальної програми модуля мають бути зазначені також контрольні заходи з кожного модуля.

Таблиця

Критерії рівня сформованості вмінь

№/№	Назва рівня сформованості вмінь	Зміст кваліфікаційного критерію сформованості вмінь
1	2	3
1	Репродуктивний	Вміння відтворити досвід практичної діяльності шляхом самостійного вибору та застосування типових методів (алгоритмів) діяльності у стандартних умовах
2	Алгоритмічний (Евристичний)	Вміння вирішувати типові фахові завдання шляхом самостійного вибору та застосування типових методів (алгоритмів) діяльності в нових умовах.
3	Творчий	Вміння вирішувати фахові завдання шляхом застосування нових методів (алгоритмів) діяльності в нових умовах.

Крім того, до кожної з навчальних дисциплін кафедрами Національної академії розробляється навчально-методичний комплекс дисципліни (модуля).

### 6.4. Навчально-методичний комплекс дисципліни (модуля).

До навчально-методичного комплексу дисципліни (модуля), далі – НМКД(м), входять:

- матеріали для аудиторної роботи з кожної дисципліни: плани-конспекти лекцій, плани семінарських і практичних занять, мультимедійний супровід занять;
- матеріали для самостійної роботи слухачів: навчальні посібники та методичні рекомендації в електронній бібліотеці Національної академії, матеріали самоконтролю з кожного модуля, що входить до дисципліни, комплекти індивідуальних завдань, теми рефератів тощо;
- матеріали для контролю освітніх досягнень слухачів: письмові контрольні завдання, письмові й електронні тести з кожного модуля, матеріали для проведення підсумкового контролю.

Розроблення всіх матеріалів НМКД(м) з кожної дисципліни є необхідною умовою методичного забезпечення навчального процесу. Матеріали НМКД(м), крім тестів поточного та підсумкового контролю, можуть надаватися слухачам для

використання.

**НМКД(м) має такі складові:**

*Навчальна програма дисципліни (модуля).*

**До структури навчальної програми дисципліни входять:**

- Назва дисципліни (згідно з навчальним планом)
- Шифр дисципліни (за навчальним планом)
- Рівень дисципліни (нормативна, вибіркова-спеціалізації, вибіркова – факультатив).
- Навчальний рік.
- Семестр.
- Кількість кредитів ECTS.
- Викладачі навчальної дисципліни.
- Цілі дисципліни.
- Результати навчання, отримані компетенції (перелік умінь, навичок і знань, що мають бути здобуті при вивченні дисципліни).
- Передумови (місце у структурно-логічній схемі програми підготовки магістра).
- Методи викладання (стратегія навчання та вивчення).
- Методи оцінювання, форми поточного та підсумкового контролю, критерії оцінювання (із зазначенням питомої ваги у підсумковій оцінці).
- Мова викладання.
- Тематичний план із зазначенням годин на аудиторну, індивідуальну та самостійну роботу слухача.
- Рекомендована література (основна та додаткова)

Навчальні програми дисциплін або модулів, що входять до складу дисциплін, розглядаються на засіданні кафедри та подаються до навчально-методичного управління. Навчальні програми дисциплін розглядаються науково-методичною радою та затверджуються Вченою радою Національної академії (регіонального інституту).

*Робоча навчальна програма дисципліни (модуля),*

На основі навчальних програм дисциплін щороку розробляються робочі навчальні програми за всіма формами навчання. Робоча навчальна програма має таку саму структуру, як і навчальна програма дисципліни.

*Плани-конспекти<sup>6</sup> лекцій з дисципліни в електронному та друкованому варіантах, які містять:*

- План лекції.
- Анотація змісту.
- Перелік питань для самостійного опрацювання слухачами.
- Перелік проблемних питань.
- Список використаної літератури.

---

<sup>6</sup> Плани-конспекти лекції рекомендується видавати окремими посібниками

*Плани, методичні рекомендації та контрольні завдання до семінарських занять.*

- Вступ (преамбула).
- Теми семінарських занять.
- Навчальні цілі (перелік знань, умінь і навичок, що мають бути здобуті на кожному семінарському занятті).
- Питання та проблеми для обговорення.
- Методичні рекомендації з підготовки до семінарських занять.
- Ситуаційні завдання (за потребою).
- Список рекомендованої літератури.

*Плани, методичні рекомендації та контрольні завдання до практичних занять.*

- Вступ (преамбула).
- Плани практичних занять.
- Навчальні цілі (перелік умінь, навичок і знань, що мають бути здобуті на практичному занятті).
- Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних занять.
- Типові ситуаційні завдання.
- Методичні та дидактичні матеріали для виконання практичних завдань.
- Список рекомендованої літератури.
- Комплект індивідуальних завдань до кожного з практичних занять.

*Комплект ІНПЗ з дисципліни та методичні рекомендації до їх виконання.*

Структура ІНПЗ або творчої роботи:

- Вступ (преамбула).
- Вимоги до ІНПЗ.
- Структура та зміст завдання.
- Рекомендована (орієнтовна тематика).
- Критерії оцінювання ІНПЗ.
- Зразок оформлення.
- Список рекомендованої літератури.

*Перелік орієнтовних тем рефератів до дисципліни (за необхідності).*

*Комплекти тестових завдань для поточного та підсумкового контролю з дисципліни (модуля).*

Комплекти тестових завдань для поточного та підсумкового контролю з дисципліни (модуля) застосовуються однакові для всіх форм навчання, базою тестових завдань є тести, розроблені для дистанційної форми навчання.

Комплекти тестових завдань розробляються провідними викладачами з дисципліни (модуля), подаються на експертизу до секції якості навчання науково-методичної ради Національної академії.

*Комплекти тестових завдань або питань для самоконтролю з кожного модуля дисципліни.*

*Методичні рекомендації до самостійної роботи слухачів денної, вечірньо-заочної, заочної та заочно-дистанційної форм навчання.*

*Тематика та методичні вказівки до контрольних робіт для слухачів заочної форми навчання.*

*Список (підбірка) підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів (в електронному або друкованому вигляді).*

*Список (підбірка) нормативно-правових документів, що використовується при вивченні дисципліни (модуля) (в електронному або друкованому вигляді).*

Всі матеріали НМКД(м) зберігаються на кафедрі в окремій папці з кожної дисципліни (крім тестів поточного та підсумкового контролю) та в бібліотеці Національної академії в електронному вигляді та можуть бути надані слухачам для використання.

### ***6.5. Вимоги до оформлення та затвердження НМКД(м)***

Матеріали НМКД(м) друкуються на комп'ютері в текстовому редакторі Word на папері формату А-4 через один міжрядковий інтервал шрифтом 14.

НМКД(м) презентується викладачем навчальної дисципліни (модуля) на засіданні кафедри та затверджується завідувачем кафедри.

Після затвердження НМКД(м) в електронному вигляді подається на експертизу (рецензію) до навчально-методичного управління.

Навчально-методичним управлінням організується методичне супроводження внесення змін до НМКД(м), а його результати обговорюються на науково-методичній раді Національної академії.

### ***6.6. Індивідуальна та самостійна робота слухача***

У структурі навчального навантаження слухача за КМСОНП індивідуальна робота розглядається як один із основних компонентів навчальної діяльності слухача і повинна займати значну складову його навчального навантаження.

Індивідуальна робота слухача є формою організації навчального процесу, яка передбачає створення умов для реалізації творчих можливостей слухачів через індивідуально-спрямований розвиток їх здібностей, науково-дослідну роботу та іншу творчу діяльність.

Індивідуальні заняття проводяться під керівництвом науково-педагогічного працівника у поза-аудиторний час за окремим графіком, складеним деканатом (кафедрою) з урахуванням потреб слухача.

Організація та проведення індивідуальних занять доручається найбільш кваліфікованим науково-педагогічним працівникам, які, як правило, мають досвід керівної роботи в органах державної влади або органах місцевого самоврядування.

Індивідуальні заняття мають практико орієнтований характер і передбачають безпосередню участь слухача у розробці проектів управлінських рішень, їх обґрунтуванні, підготовці експертно-аналітичних записок, проведенні аналізу політики та інших практичних завдань.

Індивідуальні заняття з певного навчального модуля (дисципліни) проводяться з одним або декількома слухачами за окремим графіком, погодженим з викладачем дисципліни або завідувачем кафедри та затвердженим деканом факультету.

Контроль за дотриманням графіка покладається на навчально-методичне управління Національної академії.

*Види індивідуальних занять:*

*Консультація* — один із видів навчальних занять (індивідуальні або групові), який проводиться з метою отримання слухачем відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання та для пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування (проводяться протягом семестру — поточні консультації, семестрові, та перед контрольним заходом — екзаменаційні). У процесі консультацій (особливо поточного консультування) допускається діагностичне тестування знань слухачів (як правило із застосуванням інформаційних технологій) для виявлення ступеня засвоєння окремих теоретичних і практичних положень, рівня сформованості практичних умінь і навичок, теорій, закономірностей, а також перевірки ефективності прийомів і методів навчання, що використовуються під час аудиторних занять.

*Індивідуальні навчально-практичні завдання (далі – ІНПЗ)* — форма організації навчання, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення вмінь і знань, які слухачі отримують у процесі навчання, а також їх застосування на практиці.

ІНПЗ слухачі виконують самостійно під керівництвом науково-педагогічних працівників, які мають практичний досвід роботи в органах державної влади або органах місцевого самоврядування.

ІНПЗ виконуються окремо кожним слухачем. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька слухачів, у тому числі слухачі, які навчаються на різних факультетах і спеціальностях.

ІНПЗ є видом поза-аудиторної індивідуальної роботи слухача, який використовується в процесі вивчення програмного матеріалу модуля (дисципліни).

*Мета ІНПЗ.* Самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування вмінь і знань слухача з навчального модуля (дисципліни) та розвиток навичок самостійної роботи.

*Зміст ІНПЗ.* ІНПЗ — це завершена практична робота в межах навчальної програми модуля (дисципліни або стажування), що виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських, практичних занять.

*Види ІНПЗ:*

- Аналіз політики у певній галузі державного управління;
- Розроблення проектів нормативно-правових актів, їх обґрунтування та прогнозування наслідків їх впровадження;
- Формування стратегічного плану розвитку певної сфери діяльності органу державної влади (органу місцевого самоврядування);
- Аналіз результативності функціонування органу державної влади чи органу місцевого самоврядування;
- Розроблення стандарту надання державних (управлінських послуг)
- Підготовка експертно-аналітичних матеріалів з певної проблеми.

*Порядок подання та захист ІНПЗ:*

1. Звіт про виконання ІНПЗ подається у вигляді скріпленого (зшитого) зошита (реферату) з титульною сторінкою стандартного зразка і внутрішнім наповненням із зазначенням усіх позицій змісту завдання.

2. ІНПЗ подається науково-педагогічному працівникові, який читає лекційний курс з даного модуля не пізніше ніж за 2 тижні до проведення поточного (підсумкового) контролю.

3. Оцінка за ІНПЗ виставляється на підставі презентації результатів ІНПЗ слухачем на аудиторних заняттях після попереднього ознайомлення лектора з результатами ІНПЗ.

4. Оцінка за ІНПЗ є обов'язковою складовою оцінки за дисципліну (модуль) і враховується при виведенні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни. Питома вага ІНПЗ у загальній оцінці з дисципліни становить 40%.

*Магістерська робота* — індивідуальне завдання практико орієнтованого та науково-дослідницького характеру, яке слухач виконує на завершальному етапі фахової підготовки і є однією із форм виявлення оцінювання практичних умінь, отриманих протягом навчання, для розв'язання актуальних конкретних завдань державного управління та містить елементи наукової новизни напрямку практичної діяльності.

Керівники магістерських робіт призначаються з числа професорів і доцентів Національної академії, а також керівників та провідних фахівців органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Тематика магістерських робіт повинна бути безпосередньо пов'язана з місцем майбутньої професійної діяльності випускників. Магістерські роботи можуть бути також виконані на замовлення Секретаріату Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, Головного управління державної служби України, органів державного управління та місцевого самоврядування, громадських організацій, а також підприємств, установ та організацій, які направили слухачів на навчання.

Слухачам надається право запропонувати свою тему магістерської роботи з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Рецензування магістерських робіт здійснюється керівниками органів, які направили слухачів на навчання, представниками вищих за організаційно-правовим статусом органів або провідними науковцями у цих сферах.

Порядок виконання та захисту магістерської роботи визначається "Основними вимогами до написання, оформлення магістерської роботи та процедури її захисту", схваленими рішенням науково-методичною ради від 24 січня 2006 р. протокол № 43.

*Самостійна робота* є основним засобом засвоєння слухачем навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі науково-педагогічного працівника.

Час, відведений для самостійної роботи слухача, повинен становити близько 1/3 частини кредиту ECTS і в навчальну та індивідуальну роботу викладача зі слухачем не обліковується.

Самостійна робота слухачів забезпечується навчально-методичними засобами, необхідними для опанування змісту дисциплін (модулів): підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, інтерактивними засобами навчання, у тому числі із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій тощо.

Для самостійного опрацювання слухачам також рекомендується відповідна наукова література та періодичні видання.

Методичне забезпечення самостійної роботи слухачів передбачає засоби самоконтролю (тести або пакети завдань для самоконтролю, тощо).

Викладач визначає зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє засоби проведення її поточного та підсумкового

контролю, здійснює перевірку якості СРС (як правило, на індивідуальних заняттях), аналізує результати самостійної роботи кожного слухача.

### ***6.7. Індивідуальний графік навчання слухачів***

Індивідуальний графік навчання (далі – ІГН) встановлюється згідно з пунктом 3.12.2.2. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 року № 161, з метою створення умов для виконання індивідуальних навчальних планів слухачами, які не можуть відвідувати заняття з поважних причин.

ІГН передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання слухачем матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін. ІГН встановлюється наказом ректора Національної академії за поданням декана факультету.

ІГН не передбачає додаткових занять викладача із слухачем, крім запланованих за розкладом.

В окремих випадках, за узгодженням з викладачем, можуть бути проведені індивідуальні консультації з дисципліни в межах нормативно визначеного часу на проведення таких консультацій за відповідною формою навчання.

Корективи в індивідуальний навчальний план слухача, який навчається за ІГН, вносяться за його заявою та погоджуються із завідувачем кафедри та деканом факультету.

Слухач формує індивідуальний графік навчання за погодженням з відповідними кафедрами. Графік складається упродовж тижня після отримання відповідного дозволу та затверджується деканом факультету.

Можливість скористатися індивідуальним графіком навчання надається як виняток слухачам усіх форм навчання за наявності поважних причин:

1. Слухачам, які від'їжджають у тривалі службові відрядження.
2. Слухачам за умови обгрунтованого клопотання керівництва установи, організації, підприємства, де вони працюють на постійній основі, в разі відсутності у них академічних заборгованостей на момент клопотання.
3. В інших випадках при наданні відповідних документів.

ІГН встановлюється, як правило, терміном на один семестр і може бути анульований за заявою слухача або у випадках припинення чинності однієї з вказаних причин.

Для переходу на ІГН слухач подає заяву на ім'я ректора Національної академії, де вказує причину переходу та надає відповідні документи. Деканат готує академічну довідку про результати навчання на момент подання клопотання.

Після видання ректором Національної академії наказу про встановлення слухачеві ІГН деканат готує, а декан затверджує індивідуальний графік вивчення дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у даному семестрі; слухач вносить затверджені зміни до свого індивідуального навчального плану. У період, який передує підготовці наказу про встановлення ІГН, слухач зобов'язаний відвідувати заняття згідно з розкладом.

При використанні ІГН слухач повинен повністю виконати всі види робіт, передбачені навчальним планом відповідної форми навчання.



Обсяг знань, вимоги до поточного та підсумкового контролю, а також до виконання індивідуальних навчально-практичних завдань визначаються освітнім стандартом, навчальним планом і робочими навчальними програмами дисциплін.

Результати виконання контрольних заходів слухачем, який навчається за ІГН заносяться в заліково-екзаменаційну відомість групи або оформлюються у вигляді окремої відомості; оцінка та дата складання дублюються в індивідуальному навчальному плані слухача.

У випадку недотримання термінів та невиконання графіка або незадовільних результатів атестації з трьох і більше дисциплін деканат готує наказ про відрахування слухача.

## **7. Права та обов'язки слухача, який вчиться в системі КМСОНП**

Слухач, який навчається за КМСОНП, має право:

- ознайомитись з нормативно-методичними матеріалами (інформаційним пакетом тощо), які регламентують організацію навчального процесу за кредитно-модульною системою;
- отримати роз'яснення щодо своїх прав і обов'язків, а також особливостей організації навчального процесу, вимог до рівня засвоєння знань, формування вмінь, рейтингової системи оцінювання;
- отримати рекомендації щодо формування індивідуального навчального плану з урахуванням засвоєних навчальних дисциплін за час навчання в інших вищих навчальних закладах України або за кордоном та обмежень, що впливають зі структурно-логічної схеми програми підготовки;
- сформувати індивідуальний навчальний план з урахуванням установлених обмежень;
- продовжити навчання в інших ВНЗ України або за кордоном та повернутись на навчання в Національну академію за умови зарахування в установленому порядку отриманих кредитів ECTS;
- продовжити термін навчання на один рік відносно до нормативного терміну за умови навчання за контрактом;
- за умови виконання ІНПС вивчати додатково дисципліни (модулі) для отримання додаткових кредитів ECTS;
- отримувати за конкурсом академічних рейтингів рекомендацію на навчання в аспірантурі.

## **8. Порядок оцінювання навчальних досягнень слухача**

### ***8.1. Загальні положення***

Даний порядок розроблений з метою удосконалення чинної в Національній академії системи контролю якості отримання навчальних послуг слухачами та адаптації її до загальноєвропейських вимог, визначених ECTS.

Порядок розкриває основні принципи організації поточного і підсумкового контролю навчальних досягнень слухачів, які навчаються на магістерській програмі всіх форм навчання, а також методика переведення показників академічної успішності слухачів в шкалу ECTS, і спрямований на ефективну реалізацію таких завдань:

- підвищення мотивації слухачів до систематичної активної роботи впродовж періоду навчання, переорієнтація цілей навчання з отримання позитивної оцінки на формування стійких умінь, навичок і знань;
- систематизація знань та активне їх засвоєння упродовж навчального року;
- недопущення розбіжностей між завданнями, що виносяться для контролю і програмою дисципліни;
- прозорість контролю: ознайомлення слухачів на початку вивчення дисципліни з усіма формами контрольних заходів і критеріями їх оцінювання;
- подолання можливих проявів суб'єктивізму при оцінюванні вмінь і знань, що забезпечується складанням контрольних завдань та іспитів у письмовій формі із застосуванням 100-бальної шкали оцінювання;
- забезпечення належних умов вивчення програмного матеріалу і підготовки до контрольних заходів, що досягаються шляхом чіткого їх розмежування за змістом й у часі;
- розширення можливостей для всебічного розкриття здібностей слухачів, розвитку їх творчого мислення та підвищення ефективності роботи викладацького складу.

## **8.2. Забезпечення якості вищої освіти**

Навчальний процес в Національній академії забезпечує реалізацію завдань, обумовлених системою стандартів вищої освіти, складовими якої є державний стандарт вищої освіти, а також галузеві стандарти вищої освіти зі спеціальностей, що реалізуються Національною академією, відповідні стандарти освіти вищого навчального закладу.

Національна академія як головний вищий навчальний заклад системи підготовки державних службовців й посадових осіб місцевого самоврядування координує роботу з розроблення галузевих стандартів вищої освіти зі спеціальностей освітньої галузі “Державне управління” і забезпечує розробку відповідних стандартів за спеціальностями, спрямованих на реалізацію покладених на Національну академію завдань.

Галузевий стандарт вищої освіти складають:

- освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника вищого навчального закладу (далі – ОКХ), що відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації;
- освітньо-професійна програма підготовки (далі – ОПП), якою визначається нормативний термін та нормативна частина змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлюються вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця;
- засоби діагностики якості вищої освіти, що визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних та громадянських якостей, які використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти.

Стандарти вищої освіти Національної академії складають:

– спеціалізації відповідних спеціальностей, обумовлені варіативною частинною складових галузевого стандарту ОКХ і ОПП, що мають враховувати особливості суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти стосовно задоволення вимог ринку праці і за назвою повинні відображати відмінності в засобах, умовах та продуктах діяльності в межах спеціальності;

– навчальні плани, що визначають графік навчального процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін, форми навчальних занять та терміни їх проведення, а також форми проведення підсумкового контролю;

– програми навчальних дисциплін (модулів), якими обумовлюється їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмій та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та відповідні засоби діагностики.

Загальний нагляд та координацію роботи щодо забезпечення якості вищої освіти в частині удосконалення і розвитку змістовної частини магістерських програм, формування чи внесення змін до галузевого стандарту вищої освіти або складових стандартів освіти вищого навчального закладу здійснюється Вченою та науково-методичною Радою Національної академії за поданням навчально-методичного управління.

### ***8.3. Основні принципи організації поточного та підсумкового контролю***

Оцінювання навчальних досягнень слухачів з дисциплін (модулів) здійснюється на основі результатів поточного контролю засвоєння змісту модулів дисципліни (далі – ПК) і підсумкового контролю навчальних досягнень за дисципліною (іспиту).

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.

**3 модулів, за обсягом більше 2 кредитів ECTS, де оцінювання рівня освітніх досягнень слухачів здійснюється на основі результатів ПК та іспиту, завдання поточного контролю оцінюються в діапазоні від 0 до 30 балів (включно), виконання індивідуального практичного завдання – від 0 до 40 балів, а завдання, що виносяться на іспит – від 0 до 30 балів (включно).**

**Отримання 15 балів за виконання завдань іспиту є обов'язковим для зарахування дисципліни (модуля).**

3 модулів, за обсягом менше 2 кредитів ECTS, де оцінювання рівня навчальних досягнень слухачів здійснюється за результатами ПК, завдання поточного контролю оцінюються в діапазоні від 0 до 100 балів (включно).

### ***8.4. Організація поточного контролю кафедрами***

При організації поточного контролю кафедри розподіляють загальну кількість балів, за якими оцінюється вся поточна робота слухача, між відповідними об'єктами контролю, визначеними цим порядком, визначають форми проведення контрольних заходів та критерії їх оцінювання, які включають до робочих навчальних програм і доводять до відома слухачів та деканатів на початку вивчення дисципліни.

За рішенням кафедри слухачам, які брали участь в позанавчальній науковій діяльності – в роботі конференцій, підготовці наукових публікацій тощо – можуть присуджуватись додаткові бали за результати поточного контролю. При цьому загальна кількість балів, що вноситься до відомості за поточний контроль та

індивідуальну роботу не може перевищувати 70 балів (при підсумковому контролі у формі іспиту) або 100 балів (при поточному модульному контролі).

### **8.5. Організація поточного контролю навчальних досягнень слухачів**

Об'єктом поточного контролю знань слухачів є програмний матеріал дисципліни (модуля), що проводиться за трьома напрямками:

- а) перевірка теоретичних знань;
- б) участь слухача у практичних та семінарських заняттях;
- в) перевірка виконання ІНПЗ.

Оцінювання рівня засвоєння теоретичних знань може здійснюватись у таких формах: підготовці звітів по відповідних темах дисципліни або написанні рефератів згідно з тематичним планом; виконанні письмової контрольної роботи, тесту або за білетами, затвердженими кафедрою; проведенні усної співбесіди викладача зі слухачем, в процесі якої слухач дає відповіді на питання з різних тем дисципліни.

Оцінювання рівня набутих практичних навичок здійснюється за результатами виконання та захисту індивідуальних навчальних практичних завдань, що виконуються слухачами на базі інформаційно-аналітичних матеріалів.

### **8.6. Особливості поточного контролю навчальних досягнень слухачів заочної форми навчання**

Формами поточного контролю освітніх досягнень слухачів *заочної форми навчання* можуть бути: реферати, ІНПЗ, індивідуальні практичні завдання, виконані у міжсесійний період або контрольні завдання з модуля, що виконуються в аудиторії під контролем викладача.

Загальний порядок видачі, підготовки до виконання та контролю виконання індивідуальних завдань полягає в наступному:

– Індивідуальні завдання для самостійного виконання видаються під час установчої сесії. Такі завдання можуть включатися до навчально-методичних посібників, розміщуватись на сайті Національної академії або видаватися безпосередньо слухачам. Слухач має можливість отримати індивідуальні завдання і по закінченні установчої сесії.

– У міжсесійний період проводяться групові чи індивідуальні консультації за графіком, складеним кафедрою і доведеним до відома слухачів під час установчої сесії.

– Відповідно до графіка навчального процесу з дисципліни (модуля) слухачі здають (з електронною версією) або пересилають поштою, у тому числі й електронною, виконані контрольні роботи в деканат, який контролює терміни їх здачі та перевірки викладачами відповідних кафедр. Дата подання робіт фіксується в деканаті та на кафедрі в спеціальних журналах. У разі отримання контрольної роботи електронною поштою деканат (кафедра) інформує слухача про отримання електронного варіанту завдання. Запізнення у термінах подання робіт більше двох тижнів без поважних причин обумовлює зниження балів на 25 відсотків.

– Роботи слухачів мають бути перевірені кафедрою у семиденний термін з письмовим обґрунтуванням виставленої оцінки; у разі недопущення їх до захисту повернені слухачам для доопрацювання через деканати.

– Під час сесії слухачі обов'язково захищають свої контрольні роботи шляхом співбесіди з викладачем.

– Написання і перевірка завдань модульного контролю проводиться в сесійний період згідно з розкладом.

На поточний контроль виносяться завдання дисципліни, що охоплюють основні завдання модулів, які входять до дисципліни. Завдання для підсумкового контролю затверджуються в установленому порядку.

### ***8.7. Особливості поточного контролю навчальних досягнень слухачів заочно-дистанційної форми навчання***

За заочно-дистанційною формою навчання діє такий розподіл балів за видами діяльності слухача:

– максимальна кількість балів, передбачених на всі види діяльності під час дистанційного навчання (вивчення теорії, практичні та семінарські заняття, поточний контроль) – 50% за 100-бальною шкалою,;

– максимальна кількість балів під час проведення очних сесій (лекції, практичні і семінарські заняття, підсумковий контроль – комп'ютерний тест + захист індивідуального завдання) – 50% за 100-бальною шкалою.

За встановленими цим Положенням критеріями (підрозділ 8.9) достатнім для зарахування дисципліни є отримання слухачем не менше ніж 51 балу за 100 бальною шкалою.

Такий розподіл балів обумовлений необхідністю забезпечення персоніфікації навчання, тобто слухачеві необхідно підтвердити в очному режимі якість дистанційного виконання всіх видів робіт.

### ***8.8. Організація підсумкового контролю***

#### *Підсумковий контроль навчальних досягнень слухачів у формі іспиту*

Оцінювання навчальних досягнень слухачів з дисциплін, формою підсумкового контролю яких є іспит, здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового контролю освітніх досягнень.

Іспити проводяться у формі виконання письмових екзаменаційних завдань або тесту.

На іспит виносяться основні питання, типові та ситуаційні задачі; завдання, що потребують творчої відповіді та уміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних задач тощо.

Перелік питань, що охоплюють зміст програми дисципліни, критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються кафедрою, включаються до робочої програми і доводяться до слухачів на початку вивчення дисципліни.

Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається таким чином: до 30% за поточний контроль, до 40% за виконання індивідуального практичного завдання та до 30% за підсумкові контрольні заходи.

До відомості успішності заносяться сумарні результати в балах поточного контролю, виконання індивідуального практичного завдання та іспиту.

Отримання не менше 15 балів за виконання завдань, що виносяться на іспит є обов'язковою умовою для позитивної підсумкової оцінки з дисципліни.

## *Підсумковий контроль освітніх досягнень слухачів за результатами ПК*

З дисциплін обсягом менше 2 кредитів ECTS, де підсумкове оцінювання рівня освітніх досягнень слухачів здійснюється за результатами ПК, завдання поточного контролю оцінюються в діапазоні від 0 до 100 балів (включно) і вносяться до відомості.

У разі невиконання певних завдань поточного контролю з об'єктивних причин, слухачі мають право за дозволом декана скласти їх до останнього семінарського (або практичного) заняття. Час та порядок складання визначає викладач за погодженням з деканатом.

Підсумковий бал за результатами ПК оформлюється під час останнього семінарського (практичного) заняття відповідної дисципліни (модуля), а на заочній формі навчання – за розкладом сесій.

### **8.9. Умови переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу ECTS**

**Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу ECTS здійснюється в такому порядку:**

Таблиця

<b>Академічна</b>	Відмінно	Дуже добре	Добре	Задовільно	Достатньо	Незадовільно	
	91-100	81-90	71-80	61-70	51-60	31-50	0-30
<b>Оцінка ECTS</b>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>FX</i>	<i>F</i>
<b>Національна</b>	відмінно	добре		задовільно		незадовільно	
<b>(% слухачів)<sup>7</sup></b>	10%	25%	30%	25%	10%		

FX означає: “незадовільно” – з можливістю повторного складання;

F означає: “незадовільно” – з обов'язковим повторним вивченням дисципліни.

## **9. Порядок проведення державної атестації випускників Національної академії**

### **9.1. Загальні положення**

Державна атестація випускників проводиться відповідно до закону України “Про вищу освіту” та Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 р. № 161, з урахуванням Положення про прийом слухачів до Національної академії, яке затверджується постановою Кабінету Міністрів України.

Державну атестацію слухачів і відповідно присвоєння кваліфікації магістра державного управління здійснює Державна екзаменаційна комісія (далі – ДЕК), яка створюється щорічно.

<sup>7</sup> Останній рядок таблиці показує наближений розподіл оцінок по групі і має рекомендаційний характер

З урахуванням спеціалізацій за основним напрямом підготовки, а також пропозицій регіональних інститутів в Національній академії створюється кілька державних комісій.

ДЕК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм кваліфікації магістра державного управління та управління суспільним розвитком і видачу диплома встановленого зразка, формує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки слухачів.

Контроль за діяльністю державних екзаменаційних комісій здійснює президент Національної академії.

В обов'язки ДЕК входять: перевірка і оцінка науково-теоретичної та практичної підготовки слухачів, які закінчують Національну академію, з метою встановлення відповідності їх освітнього та кваліфікаційного рівнів до вимог стандарту освіти та професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування; вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома державного зразка, у тому числі й з відзнакою); розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

## ***9.2. Порядок формування державної комісії***

Склад державних екзаменаційних комісій формується відповідно до рекомендацій Міністерства освіти України від 29.12.1993р. № 83-5/1259 “Про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України” за погодженням із Секретаріатом Президента України з числа осіб I-II категорії посад державного управління, провідних науковців з державного управління.

До складу ДЕК входять також: віце-президенти Національної академії (директори або заступники директорів регіональних інститутів), керівники навчально-методичних підрозділів, завідувачі кафедр, професори, доценти кафедр, провідні науковці галузі та представники органів державного управління і місцевого самоврядування – замовників випускників.

До участі в роботі ДЕК як екзаменатори можуть бути залучені викладачі відповідних кафедр, якщо в складі комісії немає їх представництва, а також зовнішні екзаменатори.

Персональний склад членів комісії, екзаменаторів та секретарів затверджується наказом президента Національної академії не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Секретарі державних комісій призначаються президентом Національної академії із складу працівників Національної академії. Свої обов'язки вони виконують у робочий час за основною посадою.

Одна і та ж сама особа може бути головою ДЕК не більше трьох років підряд.

Оплата праці голови та членів комісії, які не працюють у навчальному закладі, здійснюється погодинно. Участь у роботі ДЕК заступника голови та членів комісії від навчального закладу планується як педагогічне навантаження.

Робота ДЕК проводиться у терміни, передбачені навчальним планом, за відповідним розкладом, що затверджується президентом Національної академії і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державного екзамену і захисту магістерської роботи.

Слухачі, які закінчують Національну академію і виконали свої ІНПС, складають державні екзамени за спеціалізацією та захищають магістерську роботу перед державними комісіями.

Головами державних комісій з кожної спеціальності призначаються керівники Секретаріату Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, керівники органів виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх заступники (за згодою).

Голова ДЕК складає звіт про роботу державної комісії, який після обговорення на її заключному засіданні подає президенту Національної академії.

Керівники магістерських робіт, як правило, присутні на засіданні комісії під час захисту слухачами магістерських робіт.

### ***9.3. Організація і порядок роботи державної комісії***

Державні комісії працюють у строки, передбачені навчальними планами кожної спеціальності.

Розклад проведення державних іспитів та захисту магістерських робіт, узгоджений з головою комісії, затверджується першим віце-президентом не пізніше ніж за місяць до початку державних іспитів і захисту магістерських робіт.

До захисту магістерських робіт чи складання державних іспитів мають допуск слухачі, які виконали всі вимоги навчального плану та програм зі спеціальності.

Обов'язковою умовою допуску слухача до захисту є попередній розгляд магістерської роботи випусковою кафедрою.

Допуском до захисту дипломної роботи чи складання державних іспитів є список слухачів-випускників, затверджений президентом Національної академії за поданням деканів.

Не пізніше одного дня до початку державних іспитів чи захисту магістерських робіт до державної комісії подаються необхідні матеріали, які забезпечують її компетентну роботу.

До комісій незалежно від форми проведення атестації подають:

– витяг з наказу президента Національної академії про затвердження їх персонального складу;

– розклад роботи комісії;

– списки слухачів за екзаменаційними групами, що мають допуск до складання державних іспитів і захисту магістерських робіт, за підписом декана факультету.

Під час складання державних іспитів до ДЕК додатково подаються:

– комплекти екзаменаційних білетів, затверджені першим віце-президентом;

– комплексні кваліфікаційні завдання, підготовлені кафедрами Національної академії, розглядаються на Науково-методичній раді Національної академії і після затвердження передаються деканам відповідних факультетів;

- перелік матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання слухачами під час підготовки до державного іспиту, у т.ч. технічні та дидактичні засоби.

Під час захисту магістерських робіт до ДЕК подаються також такі документи:

– магістерська робота із висновком завідувача випускової кафедри на титульній сторінці про допуск слухача до захисту;



- письмовий відзив керівника магістерської роботи з характеристикою діяльності випускника під час її виконання;
- копію індивідуального навчального плану слухача;
- рецензія на магістерську роботу.

Склад рецензентів за пропозиціями кафедр затверджується наказом президента Національної академії. До складу рецензентів можуть бути включені науковці, які працюють у сфері державного управління, а також представники керівного складу органів державної влади або органів місцевого самоврядування.

Структура рецензії:

- актуальність та доцільність дослідження;
- відповідність проведеного дослідження сформульованим цілям та завданням магістерської роботи;
- практична спрямованість результатів;
- аналіз магістерської роботи з точки зору дотримання наукового стилю, логіки викладеного матеріалу та обґрунтованості наведених положень;
- дієвість запропонованих в роботі рекомендацій та висновків.

Рецензія повинна мати оцінку роботи за шкалою ECTS оцінки знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення магістерської роботи від її захисту.

До державної комісії можуть бути подані й інші матеріали, які характеризують практичну і наукову цінність виконаної магістерської роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, тощо.

Складання державних іспитів чи захист магістерських робіт проводиться на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії за участю не менш ніж половини її складу в присутності голови.

Результати засідання ДЕК для проведення державних іспитів та захисту магістерських робіт оформлюються протоколом.

Тривалість захисту однієї магістерської роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хв. Для розкриття змісту магістерської роботи слухачу надається не більше 15 хв.

Оцінка результатів складання державних іспитів здійснюється з урахуванням поточної успішності в порядку, передбаченому системою контролю знань, прийнятому в Національній академії, за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у 4-бальну та шкалу ECTS.

Рішення державної комісії про оцінку вмінь і знань, виявлених під час складання державного іспиту або захисту магістерської роботи<sup>8</sup>, приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови державної комісії є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) державного іспиту і захист магістерської роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Державна екзаменаційна комісія зі спеціальності розглядає результати складання слухачами державних іспитів і захисту магістерських робіт і своїм рішенням присвоює кваліфікацію за фахом, на підставі чого видається диплом встановленого зразка тим слухачам, які одержали позитивні оцінки під час атестації.

<sup>8</sup> Оцінки державного іспиту і захисту магістерської роботи виставляє кожен член державної комісії, а голова підсумовує їх результати щодо кожного слухача. За теоретичну і практичну частину іспиту виставляється одна оцінка.

В окремих випадках, за поданням відповідного факультету і завідувачів кафедр та з дозволу президента (першого-віце президента) Національної академії (директора регіонального інституту), слухачеві, який претендує на отримання диплома з відзнакою і має лише оцінки “добре” та “відмінно”, може бути надана можливість перекласти на вищу оцінку контрольні випробування не більше як з двох дисциплін.

Тим, хто має загальні оцінки “відмінно” не менше ніж з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки “добре”, склав державні іспити та захистив магістерську роботу з оцінкою “відмінно”, а також виявив себе у науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається диплом з відзнакою, про що записується у протоколі засідання державної екзаменаційної комісії зі спеціальності.

У тих випадках, коли складання державних іспитів або захист магістерської роботи не відповідає вимогам рівня атестації, державна комісія приймає рішення про те, що слухач є неатестованим, про що відзначається у протоколі засідання комісії.

Якщо слухач не з'явився на засідання державної комісії для складання іспитів або захисту магістерської роботи, то в протоколі комісії записується, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Слухачі, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали державний іспит або не захистили магістерської роботи, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи державної комісії протягом одного року після закінчення Національної академії.

Слухач, який отримав незадовільну оцінку при складанні державного іспиту або захисті магістерської роботи, відраховується з Національної академії. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Перездача державного іспиту відбувається з урахуванням змін, що відбулися у навчальних програмах дисциплін.

У випадках, коли захист магістерської роботи визнається незадовільним, ДЕК встановлює, чи може слухач подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, або він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

#### ***9.4. Порядок підведення підсумків роботи державної комісії***

Результати державних іспитів оголошуються головою ДЕК після закінчення іспиту, а оцінки магістерських робіт оголошуються в день їх захисту. В протоколі записуються оцінки, одержані на державних іспитах або під час захисту магістерської роботи; запитання, задані випускникові; особливі думки членів державної комісії; вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), який надано випускнику; рекомендації про видачу диплому – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени ДЕК, що брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються у навчально-методичному управлінні.

За підсумками діяльності державної екзаменаційної комісії складається звіт, оформлений відповідно до вимог, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті потрібно вказати: рівень підготовки фахівців з даної спеціальності; дати характеристику отриманих умінь, навичок і знань слухачів; якість виконання магістерських робіт; актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану державного управління. Вказати недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ДЕК.

Також у звіт вносяться пропозиції щодо удосконалення підготовки фахівців, зауваження про недоліки та їх усунення в організації проведення державних іспитів і захисту магістерських робіт, рекомендації щодо направлення магістрів для продовження навчання в аспірантурі. Відзначаються магістерські роботи, що можуть бути впроваджені в діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування, на підприємствах, у науково-дослідних установах тощо.

Звіт про роботу ДЕК подається президенту Національної академії у тижневий термін після закінчення роботи державної комісії.

Питання про підсумки роботи державної комісії та розроблені відповідні заходи обговорюються на засіданні випускових кафедр, Науково-методичної та Вченої рад Національної академії.

## **10. Рейтингова система оцінювання (PCO)**

Рейтингова система оцінювання успішності навчання (PCO) та визначення академічного рейтингу слухачів забезпечує відбір потенційно кращих випускників для працевлаштування на більш високі посади державних службовців або посади в органах місцевого самоврядування, активізує та систематизує навчальну роботу протягом семестру, спонукає слухачів працювати систематично та самостійно, розширює можливості для всебічного розкриття та розвитку професійних здібностей слухачів, індивідуалізує навчання та істотно змінює взаємовідносини між викладачем і слухачем, створює атмосферу конкурентності.

Система оцінювання якості навчання слухача є стандартизованою та формалізованою і визначається системою засобів діагностики якості освіти за нормативною (визначеною галузевим стандартом освіти) та варіативною (за компонентою навчального закладу) складовою програми підготовки магістрів.

Успішність засвоєння окремих дисциплін (модулів) оцінюється сумою набраних балів – рейтинговою оцінкою, а успішність слухача в цілому — за академічним рейтингом.

*Рейтингова оцінка* є основним інструментом оцінки роботи слухача в процесі вивчення дисципліни і рівня її засвоєння.

*Академічний рейтинг* є інструментом комплексного оцінювання якості навчальної роботи слухача з усіх засвоєних модулів та результативності його творчої діяльності на окремих етапах навчання.

### ***10.1. Рейтингова система оцінювання успішності слухачів з дисципліни***

PCO має на меті оцінку систематичності та успішності роботи слухачів з дисципліни. В основу PCO покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність слухачів у процесі навчання та врахування успішності слухача з навчальної дисципліни.

Метою рейтингової системи оцінювання є:

- інтенсифікація навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців;
- встановлення постійного зворотного зв'язку з кожним слухачем та своєчасне коригування його навчальної діяльності;
- розвиток у слухачів інтересу до навчання, підвищення їх мотивації до систематичного навчання та відповідальності за результати навчальної діяльності, спонукання до дотримання навчальної дисципліни;

- стимулювання систематичної самостійної роботи слухачів протягом усього навчання і підвищення якості їх знань, зменшення відрахувань слухачів;
- спонукання слухачів до активного, свідомого навчання, самостійного оволодіння знаннями;
- забезпечення змагальності та здорової конкуренції у навчанні;
- підвищення об'єктивності оцінювання рівня підготовки слухачів;
- зменшення психологічних, емоційних і фізичних перевантажень у період екзаменаційних сесій.

## ***10.2. Принципи побудови РСО з дисципліни (модуля) та її функціонування***

При розробці РСО з дисципліни враховується розподіл навчального матеріалу на модулі.

Для побудови РСО передусім має бути визначено систему контрольних заходів з кожного модуля:

- форми поточного контролю;
- поточний контроль на практичних і семінарських заняттях;
- індивідуальні практичні завдання, що передбачені у робочому навчальному плані тощо.

Результат контрольного заходу для слухача, який не з'явився на нього, оцінюється нульовим балом.

РСО стажування розробляється окремо.

Відповідно до "Тимчасового положення про організацію навчального процесу", умовами допуску слухача до екзамену (заліку) з певної дисципліни є:

- виконання всіх індивідуальних завдань;
- відсутність заборгованостей з практичних робіт та семінарських занять.

За виконання творчих робіт з дисципліни (наприклад, участь у факультетських та академічних заходах з дисципліни, конкурсах робіт; підготовка наукових оглядів та рефератів, виконання завдань із удосконалення дидактичних матеріалів з дисципліни тощо) слухачами можуть нараховуватися додаткові бали в межах академічної оцінки.

Для виставлення оцінок до екзаменаційної (залікової) відомості та індивідуального навчального плану слухача оцінка з дисципліни переводиться у шкалу ECTS та традиційні оцінки відповідно до таблиці підрозділу 8.9. Оцінки за залік (передбачений навчальним планом) є диференційованими та виставляються у балах та за шкалою ECTS.

Сутність РСО з дисципліни (модуля), права та обов'язки слухачів, тобто всі правила застосування РСО, доводяться викладачем до слухачів на першому занятті з дисципліни.

Слухачі своєчасно інформуються тьютором та деканатами про всі отримані рейтингові бали.

Значення поточних рейтингів слухачів з модулів, які входять до дисципліни, періодично доводяться навчально-методичним управлінням до слухачів та деканатів і служать для коригування навчального процесу та управління навчальною діяльністю кожного слухача.

Прозорість результатів РСО забезпечується шляхом систематичного роздрукування та розміщення рейтинг-листів на інформаційних дошках.

Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни, атестація з якого передбачена у формі заліку (диференційованого заліку), доводиться до слухачів на передостанньому занятті.

### ***10.3. Академічний рейтинг слухача***

За результатами підсумкового контролю з дисциплін деканати складають академічні рейтинги слухачів. Академічні рейтинги є інструментом інтегрованого оцінювання слухачів з усіх вивчених дисциплін – це комплексний показник якості навчання слухача, його розвитку на певному етапі. Такий показник визначає не тільки якість отриманих вмій і знань з окремих модулів, а й активність, творчість та самостійність слухача. Академічний рейтинг відтворює якісні, динамічні зміни в підготовці слухача, передбачає періодичне ранжування слухачів певної програми навчання.

Академічний рейтинг використовується для:

- забезпечення об'єктивних критеріїв та умов конкурсного відбору слухачів на посади державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування;
- ранжування слухачів Національної академії, магістерської програми, окремої навчальної групи за рівнем підготовки та обґрунтоване надання різних пільг (направлення на навчання або на стажування за кордон тощо);
- надання інших пільг.

Кожен слухач може ознайомитись зі своїм академічним рейтингом у деканаті або на веб-сайті Національної академії.

Академічний рейтинг за весь період навчання в Національній академії використовується для вирішення питань: першочергового працевлаштування в органах державної влади вищого організаційно-правового статусу; працевлаштування на відповідних посадах в органах державної влади та органах місцевого самоврядування; працевлаштування на відповідних посадах в Національній академії та на замовлення організацій, підприємств, установ, громадських організацій, рекомендація слухачів для продовження навчання в аспірантурі.

Крім вище зазначених, деканатом можуть встановлюватися інші види рейтингів.

### **11. Особливості переведення, відрахування, поновлення слухачів та переривання навчання**

Загальний порядок переведення, відрахування, поновлення слухачів здійснюється відповідно до Положення про прийом слухачів до Національної академії, що затверджується відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

Відрахування слухача здійснюється за поданням декана відповідного факультету за умов:

- наявності академічної заборгованості більш ніж з трьох дисциплін;
- 18 годин пропусків навчальних занять без поважних причин для слухачів, які навчаються за денною та вечірньо-заочною формами навчання протягом навчального року та для слухачів, які навчаються за заочною, заочно-дистанційною формами навчання протягом семестру;
- порушення правил внутрішнього розпорядку.

Переведення слухачів здійснюється після завершення поточного навчального року до 10 вересня наступного навчального року, окрім випадків, коли переведення

здійснюється за клопотанням установи, організації, підприємства у зв'язку з призначенням на посаду, особливістю виконання службових обов'язків, а також на навчання за договором (за кошти фізичних і юридичних осіб).

При переведенні слухач додає до відповідної заяви академічну довідку за весь період навчання з обов'язковим зазначенням назв навчальних дисциплін, загальної кількості годин, кредитів ECTS, передбачених на їх вивчення та форм контролю, а також наступні документи:

1) на денну форму навчання – копію договору-направлення органу державної влади, органу місцевого самоврядування, інших установ, організацій, на які поширюється дія Законів України "Про державну службу" і "Про службу в органах місцевого самоврядування" (далі – органи, установи, організації) і які направляють слухача на навчання, засвідчену в установленому порядку тощо;

2) з денної форми навчання на вечірню (вечірньо-заочну), заочну (заочно-дистанційну) форми навчання – клопотання з органу, установи, організації з підтвердженням працевлаштування слухача та перебування його у відповідному кадровому резерві; протокол розірвання договору-направлення з органом, установою, організацією, які направляли на навчання слухача (у разі працевлаштування в іншому органі, установі, організації) тощо;

3) для слухачів, які навчаються за договором (за кошти юридичних чи фізичних осіб) на державне замовлення на вечірню (вечірньо-заочну), заочну (заочно-дистанційну) форми навчання – копію трудової книжки, засвідчену в установленому порядку, рекомендацію з місця роботи тощо.

За позитивним рішенням президента (першого віце-президента) Національної академії деканат проводить перезарахування результатів навчання з навчальних дисциплін шляхом порівняння кількості кредитів і обсягу дисциплін та визначає академічну різницю нормативних дисциплін, яка не повинна перевищувати 5 кредитів ECTS.

Поновлення слухачів, які були відраховані з Національної академії, здійснюється перед початком семестру за наявності вакантних місць.

У разі прострочення слухачем плати за фактично отримані освітні послуги, слухач не допускається до занять і відраховується із Національної академії. Слухач, який був відрахований у зв'язку з простроченням оплати за фактично отримані освітні послуги з поважних причин, може бути поновлений на навчання за рішенням президента Національної академії за умови повного погашення існуючої заборгованості.

Переведення, поновлення та відрахування слухачів в межах Національної академії та її регіональних інститутів здійснюється відповідно до Положення про прийом слухачів до Національної академії, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 року № 468 із змінами, за поданням директора відповідного регіонального інституту, до якого додається заява слухача та перелічені вище документи.

## **12. Стипендіальне забезпечення слухачів**

Порядок стипендіального забезпечення слухачів, які навчаються за державним замовленням в Національній академії за денною формою, визначається Положенням про прийом слухачів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. № 468 зі змінами.

При перевищенні нормативного терміну навчання стипендія слухачам не призначається у зв'язку з відсутністю фінансування з державного бюджету цього етапу навчання.

### **13. Особливості нормування навчального навантаження**

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників Національної академії при організації навчального процесу за кредитно-модульною системою регламентовано наказом Національної академії “Про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та нормативи навчального навантаження науково-педагогічних працівників Національної академії” від 8 вересня 2006 р. № 53.

Цим наказом Національної академії для забезпечення функціонування КМСОНП додатково встановлюються норми часу:

- для проведення контролю з модуля, що входить до навчальної дисципліни – 0,25 годин на кожного слухача;
- тьютору за керівництво – 4 години організаційної роботи на кожного слухача за навчальний рік.

#### **14. Список позначень і скорочень**

СЛС	Структурно-логічна схема програми підготовки
КМСОНП	Кредитно-модульна система організації навчального процесу
ІНПС	Індивідуальний навчальний план слухача і результати його виконання
СРС	Самостійна робота слухача
ІРС	Індивідуальна робота слухача
МКР	Модульна контрольна робота
НМКД	Навчально-методичний комплекс дисципліни
ІНПЗ	Індивідуальні навчально-практичні завдання
ПК	Поточний контроль
РСО	Рейтингова система оцінювання успішності навчання
ECTS	Європейська система кредитів ECTS