

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
КОСІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПРИКЛАДНОГО ТА ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА
ЛЬВІВСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МИСТЕЦТВ**

Затверджено
Директор КПДМ ЛНАМ
Г.М. Юрчишин
«15» серпня 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ЗАОЧНУ ФОРМУ НАВЧАННЯ
У КОСІВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ПРИКЛАДНОГО ТА
ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА
ЛЬВІВСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МИСТЕЦТВ**

**Ухвалено Вченою радою
КПДМ ЛНАМ
«15» серпня 2021р.
Протокол № 9**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Організація заочної форми навчання у Косівському інституті прикладного та декоративного мистецтва Львівської національної академії мистецтв (далі – КПДМ ЛНАМ) здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», іншими чинними законодавчими та нормативно-правовими актами, що регламентують заочну форму навчання, Положенням КПДМ ЛНАМ, Положенням про організацію навчального процесу в КПДМ ЛНАМ, рішеннями Вченої ради КПДМ ЛНАМ, організаційно-розпорядчими документами КПДМ ЛНАМ та цим Положенням.

2. Питання, не висвітлені в цьому Положенні, регулюються Положенням про організацію навчального процесу в Косівському інституті прикладного та декоративного мистецтва Львівської національної академії мистецтв.

3. Заочна форма навчання є однією із форм здобуття певного рівня вищої освіти особами, які мають відповідний освітній рівень.

4. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України, незалежно від роду і характеру їх занять та віку.

5. Прийом на заочну форму навчання здійснюється відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України (далі – МОН України) та Правил прийому до Косівського інституту прикладного та декоративного мистецтва Львівської національної академії мистецтв, затверджених Вченою радою КПДМ ЛНАМ.

6. На осіб, які навчаються в КПДМ ЛНАМ за заочною формою, поширюються права та обов'язки, що визначені чинним законодавством.

7. Обсяг, структура та якість знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою, мають відповідати вимогам державного стандарту вищої освіти, встановленого для відповідного ступеня вищої освіти.

8. Тривалість навчання за програмами бакалаврської та магістерської підготовки за заочною формою навчання з певної освітньої програми встановлена такою самою, як і при навчанні за денною формою навчання.

9. Робочі навчальні плани для заочної форми навчання за переліком навчальних дисциплін, кількістю кредитів і формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання.

10. Навчання за заочною формою здійснюється за кошти державного бюджету, а також на підставі договорів між КПДМ ЛНАМ та підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, юридичними або фізичними особами.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА ЗАОЧНОЮ ФОРМОЮ НАВЧАННЯ

1. Освітній процес за заочною формою навчання здійснюється в КПДМ ЛНАМ відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказів, інструктивних листів, інших керівних документів МОН України з даного питання, стандартів освітньої діяльності й стандартів вищої освіти, Положення КПДМ ЛНАМ, цього Положення та інших організаційно-розпорядчих документів КПДМ ЛНАМ.

2. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (навчальні заняття: лекції і лабораторні, практичні, семінарські та індивідуальні заняття, консультації; виконання індивідуальних завдань і контрольні заходи).

Інші форми організації освітнього процесу (он-лайн лекції, вебсемінари, тренінги, тощо) визначаються кафедрами з урахуванням специфіки освітніх програм, а також особливостей інноваційних технологій навчання.

Форми організації освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюються відповідно до Положення про організацію навчального процесу в КПДМ ЛНАМ.

3. Сумарна тривалість сесій на навчальний рік відповідає обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток і складає 30 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на перших двох курсах та 40 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на третьому і наступних курсах.

Кількість аудиторних годин під час сесії встановлюється з розрахунку не менш 6 навчальних годин на день.

4. На сесію здобувачі вищої освіти прибувають відповідно до графіка навчального процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка МОН України.

Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам вищої освіти.

Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації із зазначенням номера та дати видачі.

5. Старости академічних груп призначаються наказом директора КПДМ ЛНАМ.

Староста групи веде журнал обліку відвідування здобувачів вищої освіти аудиторних занять, який отримує у навчальному відділі перед початком сесії і здає після завершення сесії.

В журналі обліку староста групи фіксує відсутніх на занятті осіб і подає журнал на підпис науково-педагогічному працівнику, який проводить заняття.

6. Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувачів вищої освіти

над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника.

Основною формою роботи здобувачів вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу в міжсесійний період є виконання ним індивідуальних завдань (контрольних робіт, навчально-дослідницьких завдань, рефератів, презентацій тощо), передбачених певною освітньою програмою.

Порядок перевірки та обліку виконання індивідуальних завдань визначає відповідна кафедра.

7. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачам вищої освіти в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт та індивідуальних завдань.

У міжсесійний період здобувачам вищої освіти, які навчаються за заочною формою, може бути надана можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом із здобувачами вищої освіти денної форми навчання на умовах, визначених КППДМ ЛНАМ.

8. Організація освітнього процесу за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка навчального процесу, що затверджується директором КППДМ ЛНАМ і доводиться до відома здобувачам вищої освіти заочної форми навчання перед початком навчального року.

Графік навчального процесу складається навчальним відділом на поточний навчальний рік з кожної освітньої програми на підставі робочого навчального плану.

У графіку відображається: кількість сесій і термін їх проведення; перелік навчальних дисциплін, що вивчаються та їх обсяг, форми семестрового контролю і атестації здобувачів вищої освіти, а також термін їх проведення.

Розклад лекційних та практичних занять під час заліково-екзаменаційної сесії дозволяється змінювати тільки з поважних причин за погодженням із заступником директора з навчальної роботи.

9. За певних умов: хвороба, вагітність, службові відрядження, виробнича необхідність, складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї, догляду за малою дитиною тощо для окремих здобувачів вищої освіти заочної форми навчання може встановлюватися вільне відвідування лекційних та практичних занять під час заліково-екзаменаційної сесії.

Дозвіл на вільне відвідування занять надає директор КППДМ ЛНАМ на підставі заяви здобувачів вищої освіти та відповідних підтверджуючих документів.

10. За певних умов: важка хвороба, паралельне навчання в інших вищих навчальних закладах на денній формі навчання, знаходження в пенітенціарних закладах, виробнича необхідність тощо для окремих здобувачів вищої освіти може встановлюватися індивідуальний графік навчального процесу.

Дозвіл на індивідуальний графік навчання надає директор КПДМ ЛНАМ на підставі заяви здобувачів вищої освіти та відповідних підтверджуючих документів.

Здобувач вищої освіти, який навчається за індивідуальним планом, погоджує індивідуальний графік виконання навчального навантаження, терміни видів контролю, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни з науково-педагогічним працівником.

За результатами погодження здобувач вищої освіти складає індивідуальний графік навчання, який засвідчується підписами суб'єктів освітнього процесу, долучених до його реалізації та контролю.

За певних умов: важка хвороба, паралельне навчання в інших вищих навчальних закладах на денній формі навчання, знаходження в пенітенціарних закладах, виробнича необхідність тощо для окремих здобувачів вищої освіти може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу з використанням дистанційних технологій навчання.

Перелік дисциплін, що вивчаються за дистанційною формою навчання визначається навчально-методичною радою КПДМ ЛНАМ та затверджується наказом директора КПДМ ЛНАМ.

11. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом навчання, проходять виробничу практику за місцем основної роботи та надають в навчальний відділ довідку та характеристику з місця роботи, копію трудової книжки.

12. Здобувачі вищої освіти, які не працюють за обраним фахом, проходять виробничу практику в відповідних закладах, підприємствах, установах та надають керівнику практики щоденник практики та характеристику з місця проходження виробничої практики за відповідним фахом.

13. База практики визначається здобувачем вищої освіти самостійно. Після чого здобувач вищої освіти отримує у навчальному відділі документи необхідні для проходження ним практики.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

1. Основною формою контролю за навчальною роботою здобувачів вищої освіти є поточний, поетапний та підсумковий контроль.

Організація контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти заочної форми навчання здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в КПДМ ЛНАМ.

2. Час і місце проведення заліку, диференційованого заліку або екзамену дозволяється змінювати тільки з поважних причин за погодженням з директором КПДМ ЛНАМ.

3. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою оцінок (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”), заліки – за двобальною шкалою (“зараховано”, “не зараховано”), а також за 100-бальною шкалою та оцінкою ECTS і вносяться в заліково-екзаменаційну відомість, залікову книжку та навчальну картку здобувачів вищої освіти. Записи «незадовільно» і «не зараховано» у залікову книжку не виносяться.

4. Заліково-екзаменаційні відомості після закінчення екзамену, заліку або диференційованого заліку повертається науково-педагогічним працівником на наступний день у навчальний відділ.

5. У навчальному відділі ведеться журнал обліку успішності здобувачів вищої освіти, в який вносяться результати екзаменів, заліків, диференційованих заліків, навчальних і виробничих практик, курсових робіт.

6. Здобувачі вищої освіти, які під час сесії не склали екзамени та/або заліки, повинні ліквідувати академічну заборгованість, як правило, у міжсесійний період.

У разі виникнення академічної заборгованості з поважних причин: хвороба, виробнича необхідність, відрядження, складні сімейні обставини тощо, директор КПДМ ЛНАМ може продовжити термін ліквідації академічної заборгованості на період наступної сесії.

7. Повторне складання екзамену допускається не більше двох разів: перший раз — науково-педагогічному працівнику, другий — комісії, яка створюється за наказом директора КПДМ ЛНАМ.

Якщо здобувач вищої освіти не ліквідував академічну заборгованість за результатами літньої заліково-екзаменаційної сесії до початку нового навчального року, він відраховується з числа здобувачів вищої освіти.

8. Після успішного завершення заліково-екзаменаційної сесії, а також після повного виконання навчального плану за поточний навчальний рік (семестр) здобувач вищої освіти зобов'язаний здати залікову книжку до навчального відділу.

9. Здобувач вищої освіти, який повністю виконав вимоги навчального плану даного курсу, склав екзамени, заліки, диференційовані заліки переводиться на наступний курс.

IV. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНИХ РОЗХОДЖЕНЬ

1. У разі переведення на заочну форму навчання з денної форми навчання в межах КПДМ ЛНАМ чи з іншого навчального закладу або поновлення в КПДМ ЛНАМ, можуть виникати академічні розходження між навчальним

планом, за яким здобувач вищої освіти переходить на навчання і навчальним планом, відповідно до якого здобувач вищої освіти навчався раніше.

Академічні розходження включають академічну різницю та академічні розбіжності з дисциплін.

Академічна різниця – це перелік дисциплін навчального плану за попередні семестри, які здобувач вищої освіти досі не вивчав.

Академічна розбіжність з дисципліни – це різниця за обсягом (менша кількість навчальних годин), формою підсумкового контролю (залік – замість екзамену чи звичайний залік – замість диференційованого) або за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, і відповідною їй дисципліною чинного навчального плану.

Перезарахування дисциплін, які вивчалися у попередніх вищих навчальних закладах здійснюється за умови: ідентичності назви, обсягу (розбіжність не більше одного кредиту ECTS) і змісту навчальної дисципліни та форми підсумкового контролю.

В інших випадках здобувач вищої освіти вивчає та складає дисципліну на загальних підставах.

2. Ліквідація академічної різниці або розбіжності в початкових планах здобувачів вищої освіти, які зараховані на старші курси на базі освітньо-кваліфікаційних рівнів «молодший спеціаліст», «спеціаліст» та ступенів вищої освіти «бакалавр», «магістр» здійснюється протягом поточного навчального року.

V. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які успішно навчаються без відриву від виробництва, згідно ст. 15 Закону України «Про відпустки», надаються 30 календарних днів додатково оплачуваної відпустки для атестації; чотири місяці – для підготовки дипломної роботи.

2. Атестація здобувачів вищої освіти - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

3. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

4. Розклад роботи атестаційної комісії затверджується директором КПДМ ЛНАМ і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання екзаменів або захисту дипломних робіт.

2. Ліквідація академічної різниці або розбіжності в начальних планах здобувачів вищої освіти, які зараховані на старші курси на базі ОС «молодший спеціаліст», «фаховий молодший бакалавр» та ОС «бакалавр», «магістр», здійснюється протягом поточного навчального року.

V. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які успішно навчаються без відриву від виробництва, згідно зі ст. 15 Закону України «Про відпустки», надаються 30 календарних днів додатково оплачуваної відпустки для атестації; чотири місяці – для підготовки дипломної роботи.

2. Атестація здобувачів вищої освіти - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, що присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

3. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань.

4. Розклад роботи атестаційної комісії затверджується директором КІПДМ ЛНАМ і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання екзаменів або захисту дипломних робіт.

5. За певних умов: хвороба, вагітність, службові відрядження, виробнича необхідність тощо, для окремих здобувачів вищої освіти може змінюватися термін атестації за наказом директора КІПДМ ЛНАМ.

6. Здобувач вищої освіти, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менш як із 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін отримав оцінки “добре”, склав атестацію з оцінками “відмінно”, видається документ про освіту з відзнакою.

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

В.В. Дутка

Завідувач навчального відділу

С.І. Бурдяк

Юрисконсульт

С.В. Сабадаш-Мицьо