

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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КІПДМ ЛНАМ

Г.М. Юрчишин

2021р.

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В УМОВАХ КАРАНТИНУ
У КОСІВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ПРИКЛАДНОГО ТА
ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА
ЛЬВІВСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МИСТЕЦТВ**

Ухвалено Вченою радою

КІПДМ ЛНАМ

«4» січня 2021р.

Протокол № 4

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в умовах карантину (далі - Положення) в Косівському інституті прикладного та декоративного мистецтва Львівської національної академії мистецтв (далі - Інститут) регламентує основні засади організації навчальних занять, проведення екзаменаційних сесій та атестацію здобувачів вищої освіти з використанням дистанційних технологій в умовах карантину.

1.2. Положення розроблено відповідно до рішення Кабінету Міністрів України щодо запровадження карантину для всіх типів закладів освіти незалежно від форм власності та сфери управління, листів Міністерства освіти і науки України від 11.03.2020 № 1/9-154, від 27.03.2020 № 1/9-178, постанови Кабінету Міністрів України № 211 від 11.03.2020 року «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби СОУГО-19, спричиненої коронавірусом 8АЛ8-СоУ-2» (зі змінами).

1.3. Положення є складовою положення «Про організацію освітнього процесу в Косівському інституті прикладного та декоративного мистецтва ЛНАМ».

1.4. У Положенні терміни і поняття вживаються у таких значеннях:

- асинхронний режим - взаємодія між суб'єктами навчання з використанням дистанційних технологій, під час якої учасники освітнього процесу взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;

- веб-ресурси навчальних дисциплін, у тому числі дистанційні курси, - систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін, яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів;

- веб-середовище навчання з використанням дистанційних технологій - системно організована сукупність веб-ресурсів навчальних дисциплін, програмного забезпечення управління веб-ресурсами, засобів взаємодії суб'єктів навчання з використанням дистанційних технологій та управління навчанням з використанням дистанційних технологій;

- технології дистанційного навчання - технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін, а також забезпечення організації і супроводу освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;

- синхронний режим - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники освітнього процесу одночасно перебувають у веб-середовищі навчання з використанням дистанційних технологій (чат, аудіо-, відео-конференції, соціальні мережі тощо);

- суб'єкти навчання з використанням дистанційних технологій - здобувачі вищої освіти та особи, які забезпечують освітній процес навчання з використанням дистанційних технологій (педагогічні та науково-педагогічні працівники,

методисти, фахівці тощо).

1.5. Освітні програми та зміни до них (за необхідності), навчальні плани за освітніми програмами (спеціальностями) затверджуються на дистанційному засіданні Вченої ради Інституту в on-line режимі.

1.6. Положення затверджується на засіданні Вченої ради та оприлюднюється на сайті Інституту.

2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ КАРАНТИНУ

2.1. Навчання з використанням дистанційних технологій організовується на період карантину відповідно до робочих навчальних планів Інституту.

2.2. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється у таких формах: самостійна робота; навчальні заняття; практична підготовка, контрольні заходи, атестація здобувачів вищої освіти.

2.3. Основними видами навчальних занять з використанням дистанційних технологій є: лекція, семінар, консультації та інші.

2.4. Лекція, консультація, семінар проводяться зі здобувачами вищої освіти дистанційно у синхронному або асинхронному режимі в обсязі відповідно до робочого навчального плану. Науково-педагогічний працівник, що викладає дисципліну, визначає організацію проведення заняття і оприлюднює на обраній платформі для спілкування уточнений час для консультацій.

2.5. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами навчання з використанням дистанційних технологій під час занять, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

2.6. Практичні заняття проводяться очно, в спеціально обладнаних майстернях, з дотриманням санітарно-епідеміологічних вимог, з обмеженою кількістю здобувачів вищої освіти до 20-ти чол. Окремі практичні завдання можуть виконуватись у синхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Науково-педагогічний працівник, що викладає дисципліну, оприлюднює на обраній платформі для спілкування зі студентами уточнену форму навчання та час для консультацій.

2.7. До інших видів навчальних занять при здійсненні освітнього процесу можуть відноситись індивідуальні заняття в майстернях, виконання проектів тощо. Ці види навчальних занять можуть проводитись у синхронному або асинхронному режимі, що регламентується графіком індивідуальної роботи в майстернях.

2.8. Контрольні заходи з навчальної дисципліни при здійсненні підготовки фахівців з використанням дистанційних технологій навчання включають проміжний (тематичний, модульний), підсумковий та інші визначені Інститутом

контролі знань, умінь та компетентностей, набутих здобувачем вищої освіти у процесі навчання.

Усі контрольні заходи в Інституті та атестація здобувачів вищої освіти можуть здійснюватися дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеоконференц-зв'язку за умови забезпечення автентифікації здобувача вищої освіти.

2.9. Відповідальними за автентифікацію здобувачів вищої освіти під час здачі екзаменаційних сесій та атестації є науково-педагогічні працівники, завідувачі кафедр, куратори академічних груп, які проводять контрольні заходи та атестацію з наступним засвідченням підпису у відомості обліку успішності.

2.10. Оплата праці викладачів здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, оскільки викладач проводить заняття з використанням дистанційних технологій та/або виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

2.11. У випадку, коли викладання навчальної дисципліни з використанням дистанційних технологій в повному обсязі передбаченому робочою навчальною програмою неможливе, її вивчення та підсумковий контроль можуть бути перенесені на наступний навчальний семестр з внесенням відповідних змін до індивідуальних навчальних планів студентів та науково-педагогічних працівників.

2.12. Під час введення «червоного» рівня епідемічної небезпеки, наказом директора Інституту продовжується навчальний процес за умови вакцинації 80% працівників.

2.13. У випадку недостатнього відсотка вакцинації працівників (до 80%), запроваджується форма дистанційного навчання.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ

3.1. Екзаменаційна сесія для усіх здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів (ОС) бакалавра та магістра, та всіх курсів (років) навчання, проводиться згідно із затвердженим графіком освітнього процесу на навчальний рік.

3.2. Для організації дистанційної форми проведення екзаменаційної сесії:

3.2.1. Навчальний відділ розробляє та затверджує в установленому порядку розклад проведення заліків і екзаменів, захисту курсових робіт і проектів для здобувачів вищої освіти усіх освітніх програм, курсів та академічних груп та забезпечує їх розміщення на сайті Інституту та спільно з гарантами відповідних освітніх програм забезпечують доведення цієї інформації до здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників, які викладають відповідні дисципліни навчального плану та приймають екзамен (залік) у здобувачів вищої освіти;

3.2.2. Завідувачі кафедр:

4

- спільно з науково-педагогічними працівниками кафедри забезпечують

організацію дистанційної форми проведення екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти, які навчаються за відповідними освітніми програмами та рівнями вищої освіти;

- контролюють своєчасність (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилання науково-педагогічними працівниками кафедри заповнених відомостей обліку успішності на корпоративні електронні адреси навчального відділу.

3.2.3. Науково-педагогічні працівники, які здійснюють викладання відповідної дисципліни та приймають екзамен (залік) у здобувачів вищої освіти:

- за результатами навчання (враховуючи результати в Viber- групах, на електронній пошті, Messenger тощо) виставляють здобувачам вищої освіти у відомості обліку успішності відповідні оцінки за навчальну роботу за семестр;

- організують дистанційно написання та перевірку письмової частини екзаменаційних, залікових завдань та захисту курсових робіт чи проектів (використовуючи можливості електронної пошти, Viber тощо);

- науково-педагогічні працівники заповнюють, надіслані навчальним відділом відомості обліку успішності, та своєчасно (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) здають їх навчальний відділ;

- ознайомлюють здобувачів вищої освіти із результатами екзамену через електронну скриньку старости академічної групи або Viber чи Messenger.

3.2.4. Старости академічних груп:

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами вищої освіти групи, науково-педагогічними працівниками і завідувачами кафедр;

- організують своєчасне складання здобувачами вищої освіти академічної групи екзаменаційної сесії.

3.3. Ліквідація академічної заборгованості відбувається дистанційно. У випадку, якщо із здобувачем вищої освіти не вдалося встановити контакт (або провести його автентифікацію), викладач повідомляє про це завідувача кафедри, який разом з викладачем ухвалюють відповідні рішення на засіданні кафедри.

3.4. Викладач та диспетчер навчального відділу відповідають за виконання здобувачем вищої освіти графіка навчального процесу, прозорість і доступність для нього форми проведення заліково-екзаменаційної сесії та достовірність виставлених у заліково-екзаменаційну відомість балів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Атестація на випускних курсах денної та заочної форм навчання повинна відбутися в терміни, які визначено в затверджених графіках навчального процесу.

4.2. Навчальний відділ готує й оприлюднює на веб-сторінці Інституту розклад захисту здобувачів вищої освіти в дистанційному режимі.

4.3. Навчальний відділ повідомляє голову Державної екзаменаційної комісії, членів ДЕК та здобувачів вищої освіти про терміни роботи ДЕК.

4.4. Навчальний відділ готує наказ директора Інституту про затвердження голови та складу Державної екзаменаційної комісії, який розміщує на сайті Інституту.

4.5. Документацію, яка потрібна для роботи Державної екзаменаційної комісії, готують навчальний відділ, кафедри і секретар-лаборант; вони ж надсилають ці документи голові та членам ДЕК на їх корпоративні електронні адреси не пізніше як за день до початку атестації.

До цих документів належать:

- витяг із наказу директора Інституту про затвердження персонального складу ДЕК зі спеціальності (освітньо-професійної програми);
- список здобувачів вищої освіти, допущених до захисту кваліфікаційних робіт.
- розклад роботи ДЕК;
- витяг з протоколу засідання випускової кафедри про рекомендацію до захисту кваліфікаційних робіт;
- зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів) та практик.

4.6. Якщо формою атестації є захист кваліфікаційних робіт, то на корпоративні електронні адреси голови та членів ДЕК не пізніше як за 3 дні до початку роботи комісії надсилаються наступні електронні документи:

- пояснювальна записка;
- цифрова версія проекту;
- фото роботи в матеріалі;
- подання голові ДЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи (містить довідку про успішність, висновок керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи, висновок кафедри про кваліфікаційну роботу);
- зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану і одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів) і практик;
- відгук керівника кваліфікаційної роботи;
- рецензія на кваліфікаційну роботу.

4.7. Порядок надсилання здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт:

- не пізніше як за два тижні до початку захисту здобувач вищої освіти на корпоративну електронну адресу випускової кафедри надсилає у форматі pdf остаточний, перевірений і схвалений керівником варіант кваліфікаційної роботи (пояснювальна записка, фото роботи в матеріалі) та висновок кафедри про перевірку плагіату;

4.8. Не пізніше як за 3 дні до проведення захисту кваліфікаційної роботи члени ДЕК та здобувачі вищої освіти мають бути зареєстровані на відповідному електронному ресурсі (Viber чи Messenger).

4.9. У день проведення захисту кваліфікаційної роботи після встановлення

4.10. Члени ДЕК заслуховують доповідь здобувача вищої освіти, ставлять питання.

4.11. Із результатами атестації здобувачів вищої освіти ознайомлюють через електронну пошту, Viber, Messenger тощо в день проведення захисту.

4.12. Хід засідання ДЕК секретар повинен зафіксувати в протоколах встановленої форми. Можна вести робочі записи про хід, результати атестації, поставлені запитання й інше, а потім перенести цю інформацію в протокол встановленого зразка.

4.13. Після завершення роботи Державної екзаменаційної комісії секретар ДЕК щодня повинен надсилати на електронну пошту голові комісії для погодження інформацію, яка була зафіксована під час роботи ДЕК.

4.14. На завершення терміну роботи ДЕК голова комісії готує електронний звіт про роботу і надсилає його секретареві ДЕК.

4.15. Після закінчення карантинного періоду секретар повинен подати в навчальний відділ звіт голови ДЕК, а також протоколи ДЕК, видрукувані й оформлені відповідно до визначених в Інституті вимог.

4.16. Електронні варіанти кваліфікаційних робіт секретар комісії надсилає на електронну пошту бібліотеки Інституту для оприлюднення в репозитарії Інституту.

4.17. Гарант освітньої програми, завідувачі випускових кафедр, директор, заступник директора з навчальної роботи відповідають за прозорість і доступність для здобувача вищої освіти форми проведення захисту кваліфікаційної роботи та об'єктивність результатів.

Погоджено:

Заст. директора з навчальної роботи

Юрисконсульт



Вікторія Дутка

Світлана Сабадаш-Мицьо