

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ  
КОСІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. ректора КДІДМ

Вікторія ДУТКА

«27» березня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В  
КОСІВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ІНСТИТУТІ ДЕКОРАТИВНОГО  
МИСТЕЦТВА  
(Нова редакція)**

Ухвалено Вченою радою

КДІДМ

«27» березня 2025р.

Протокол № 7

Уведено в дію наказом

в.о. ректора КДІДМ

№ 35-01 від 28.03 2025р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Косівському державному інституті декоративного мистецтва (далі — Інститут) визначає основні принципи та правила організації освітнього процесу.

1.2. Освітній процес в Інституті — це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що реалізується через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передавання, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.3. Метою освітнього процесу в Інституті є реалізація особистісного потенціалу здобувачів освіти, розвитку творчих, інтелектуальних і дослідницьких здібностей, задоволення потреб суспільства у фахівцях, конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці.

1.4. Організація освітнього процесу в Інституті здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших нормативно-правових актів, Статуту Косівського державного інституту декоративного мистецтва, Стратегії розвитку Косівського державного інституту декоративного мистецтва, іншими нормативними документами Інституту.

1.5. Підготовка фахівців у Інституті здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами, виконання вимог яких є підставою для присудження особі ступеня вищої освіти: бакалавр, магістр.

1.6. Освітня програма — єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньо-професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

1.7. Навчання в Інституті здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, фізичних і юридичних осіб, інших джерел фінансування відповідно до законодавства України.

1.8. Мовою освітнього процесу в Інституті є державна мова. Застосування мов у навчальному процесі визначається законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту».

Інститут має право ухвалювати рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови що всі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою.

1.9. Прийом на навчання до КДІДМ здійснюється на конкурсній основі, згідно з Умовами прийому на навчання до вищих навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки України (далі — МОН), та

Правилами прийому до КДІДМ. Правила прийому затверджуються Вченою радою Інституту щороку.

1.10. Учасниками освітнього процесу в Інституті є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Інституті;
- інші працівники Інституту.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

1.11. Студенти – це особи, зараховані до Інституту з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра.

1.12. Слухачі – особи, які навчаються на програмах неступеневої освіти, в тому числі на програмах підготовчих курсів тощо.

## **2. ПЛАНУВАННЯ ТА ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Планування та порядок організації освітнього процесу в Інституті спрямовані на забезпечення належних умов для реалізації освітнього процесу.

2.2. Графік освітнього процесу за денною формою навчання розробляється з урахуванням того, що навчальний рік в Інституті розпочинається 1 вересня, включає осінній та весняний семестри, зимову та літню екзаменаційні сесії, практичну підготовку, канікули.

Тривалість осіннього та весняного семестрів на бакалаврських і магістерських програмах становить 15 тижнів та 16 тижнів, останній семестр випускного курсу триває 10 тижнів.

2.3. Тривалість практик становить щонайменше 2 тижні. Завдання практики можуть виконуватися впродовж семестру, якщо це передбачено освітньою програмою та силабусом (робочою програмою) практики.

2.4. Графік освітнього процесу (академічний календар) складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується і затверджується в установленому в КДІДМ порядку.

2.5. Дата початку занять, тривалість семестрів і проведення практик можуть бути змінені у зв'язку з виробничою необхідністю.

2.6. Зміст освіти визначається стандартами вищої освіти, освітніми (освітньо-професійними) програмами, навчальними планами, силабусами (робочими програмами) навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та КДІДМ, реалізується під час проведення навчальних занять та інших видів освітньої діяльності і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах.

2.7. Навчальний план – нормативний документ Інституту, який визначає перелік і обсяг освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, види

семестрового контролю, розподіл навчальних годин за видами занять і форми підсумкового контролю.

2.8. Навчальний план містить інформацію про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки) і спеціалізацію (за наявності), освітній рівень, кваліфікацію, тривалість навчання, графік освітнього процесу, розділи загальної та спеціальної підготовки, блок нормативних (обов'язкових) дисциплін і практик, блок вибіркових дисциплін, відомості про кількість і форми підсумкового контролю, загальний обсяг навчального часу на весь термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час і час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ обсягу аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

2.9. Навчальний план розробляється на весь термін навчання робочими групами, до складу яких входять: гарант освітньої програми, завідувач кафедри та науково-педагогічні працівники. Розроблений навчальний план розглядається на засіданні випускової кафедри, погоджується Науково-методичною радою, проректором з навчальної роботи і затверджується Вченою радою КДІДМ.

2.10. Індивідуальний навчальний план студента є робочим документом студента, що складається на підставі навчального плану з урахуванням його інтересів. Він містить інформацію про перелік і послідовність вивчення освітніх компонентів, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (підсумковий контроль знань, атестацію здобувача вищої освіти). Порядок формування індивідуального навчального плану визначає «Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти Косівського державного інституту декоративного мистецтва».

2.11. Індивідуальний навчальний план студента формується на випусковій кафедрі на кожний навчальний рік, затверджується завідувачем кафедри. Реалізація індивідуального навчального плану здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента здійснює випускова кафедра.

2.12. Навчальні плани заочної форми навчання розробляються на основі навчальних планів денної форми навчання відповідно до «Положення про заочну форму навчання у КДІДМ».

2.13. Термін навчання регламентується нормативно-правовими документами і становить: на освітньому рівні бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 3 роки 10 місяців; на освітньому рівні бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) – 1 рік 10

місяців; на освітньому рівні магістра на основі освітнього ступеня бакалавра – 1 рік 4 місяці.

2.14. Обсяг освітньо-професійних програм обраховується у кредитах Європейської кредитно-трансферної системи (надалі – ЄКТС): 1 кредит – 30 годин аудиторної та самостійної роботи здобувача освіти. Обсяг програм підготовки становить:

- для бакалавра (освітньо-професійна програма) – 240 кредитів ЄКТС;
- для бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра / молодшого спеціаліста (освітньо-професійна програма) – 120 кредитів ЄКТС;
- для магістра (освітньо-професійна програма) – 90 кредитів ЄКТС;

2.15. Блок нормативних дисциплін та їхній обсяг визначається відповідною освітньою програмою КДІДМ. Він повинен становити не більше ніж 75% від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для конкретного рівня вищої освіти.

2.16. Перелік дисциплін вибіркової частини та їх обсяг розробляють кафедри КДІДМ. Загальний обсяг вибірових дисциплін має складати не менше 25% від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для конкретного рівня вищої освіти.

2.17. Вибіркова частина навчального плану формується з двох складових:

- вибірові дисципліни освітньої програми;
- вибірові дисципліни з каталогу.

2.18. Процедура формування каталогу вибірових дисциплін, вибору та запису студентів на ці дисципліни здійснюється відповідно до «Положення про вибірові дисципліни у КДІДМ».

2.19. Кількість навчальних дисциплін обмежується до 16-ти на рік, відповідно – до 8-ми на семестр. У разі навчальної необхідності, за рекомендацією Науково-методичної ради та за погодженням Вченої ради КДІДМ, кількість дисциплін у семестрі може збільшуватися.

2.20. Сумарна кількість екзаменів і заліків (з урахуванням практик і курсових робіт за семестр) не може перевищувати 11.

2.21. Графік освітнього процесу має передбачати час на підготовку та захист кваліфікаційної роботи бакалавра і магістра.

### **3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ. РОБОЧИЙ ЧАС СТУДЕНТА**

3.1. Формами здобуття освіти в Інституті є очна (денна) і заочна.

3.2. Очна (денна) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання, що передбачає безпосередню участь здобувачів освіти в освітньому процесі впродовж навчального року.

3.3. Заочна форма здобуття вищої освіти — це спосіб організації навчання, що передбачає поєднання очної форми освіти під час заліково-екзаменаційних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у

міжсесійний період. Організація освітнього процесу за заочною формою навчання здійснюється згідно із «Положенням про заочну форму навчання у КДІДМ».

3.4. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на відповідному освітньому рівні. Обліковими одиницями навчального часу студента є навчальний рік, курс, семестр, тиждень, день, академічна година.

3.5. Навчальний рік складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами.

3.6. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, яка завершується підсумковим контролем.

3.7. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних години (1,5 кредити ЄКТС). Тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати: за освітнім ступенем бакалавра – 30 академічних годин; за освітнім ступенем магістра – 18 академічних годин.

3.8. Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 10 академічних годин.

3.9. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу тривалістю 40 хвилин. Дві академічні години складають «пару» (80 хвилин)– аудиторне заняття, що проводиться за розкладом.

3.10. Навчання студентів здійснюється відповідно до розкладу. Розклад відображає виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Розклад розробляють випускові кафедри спільно з навчальним відділом, його затверджує проректор з навчальної роботи, він має бути опублікований на сайті КДІДМ до початку навчального семестру. Зміни у розкладі навчальних занять можуть відбуватись у виняткових випадках, за погодженням з проректором з навчальної роботи КДІДМ.

#### **4. ФОРМАТИ Й ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

4.1. Освітній процес в Інституті може реалізовуватись у очному, онлайн або змішаному форматі (під час виняткових обставин).

■ Очний формат організації освітнього процесу передбачає проведення занять викладачів із здобувачами в прямому контакті, безпосередньо в аудиторіях.

■ Онлайн-формат організації освітнього процесу передбачає взаємодію між викладачем і здобувачем із використанням інтернету та сучасних технологій віддаленого навчання.

■ Змішаний формат навчання комбінує контактні заняття з дистанційним навчанням, використовуючи цифрові технології та інтернет-платформи для взаємодії між викладачами та студентами.

4.2. Освітній процес у КДІДМ здійснюється за такими формами: аудиторні заняття, самостійна робота, практична підготовка (практика), контрольні заходи.

4.3. Видами навчальних занять, що спрямовані на теоретичну підготовку, є: лекція, семінарське заняття, індивідуальні заняття, консультація. Видами навчальних занять, що спрямовані на практичну підготовку, є практичні заняття, практики, майстер-класи, навчально-творча майстерня.

4.4. Самостійна робота студента – основна форма оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і має становити для бакалаврських програм не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного на вивчення конкретної дисципліни (за винятком 8-го семестру, де допускається до 80% годин на самостійну роботу). Для програм другого рівня вищої освіти обсяг самостійної роботи здобувача має становити від 20% до 80%. Зміст самостійної роботи студента щодо вивчення конкретної дисципліни визначається силабусом (робочою програмою) дисципліни та методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

4.5. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручниками, навчальними посібниками та методичними матеріалами, конспектами лекцій, списком відповідної наукової та фахової монографічної та періодичної літератури і т. п. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів включають запитання для самоконтролю знань студентів.

4.6. Навчальний матеріал, передбачений силабусом (робочою програмою) для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять.

4.7. Практична підготовка (далі – практика) студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідного ступеня вищої освіти. Метою проходження практики є формування у здобувачів освіти професійного досвіду, навичок ухвалення самостійних рішень у професійній, творчій та/або дослідницькій роботі, оволодіння методами організації праці. Практична підготовка студентів регламентується чинним законодавством і «Положенням про практичну підготовку студентів КДІДМ».

4.9. Дисципліна «Фізичне виховання» на ОС «Бакалавр» упроваджується у формі загальнооздоровчих і спортивних секцій із фіксованим розкладом у вільний від основних занять час упродовж 1–4-го семестрів.

## **5. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ**

5.1. Контрольні заходи – форма перевірки та оцінювання якості засвоєння студентами навчального матеріалу.

5.2. Поточний контроль перевірки рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів на кожному етапі вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента) має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи, здійснюється під час проведення семінарських, практичних, лабораторних занять. Поточний контроль знань студентів проводиться впродовж семестру. Форму проведення поточного контролю визначає викладач.

5.3. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

5.4. Для поточного контролю з використанням дистанційних технологій можуть застосовуватись тести; оцінювання індивідуальних та групових презентацій результатів роботи над завданнями (звіт, онлайн-презентація, тощо); взаємне оцінювання результатів роботи над завданнями завдань; інші засоби контролю.

5.5. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні наприкінці семестру. Підсумковий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, заліку, перегляду з конкретної навчальної дисципліни в термін, встановлений навчальним планом, відповідно до розкладу заліково-екзаменаційної сесії.

5.6. Підсумковий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т. ч. екзамену, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами електронної системи управління навчанням або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

5.7. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за результатами поточного оцінювання, що повинно відображатися в силабусі (робочій програмі) дисципліни.



5.8. Студент допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт і набрав за них необхідну кількість балів, визначену силабусом.

5.9. Якщо дисципліни викладаються впродовж двох або більше семестрів, студент, який має академічну заборгованість, не допускається до підсумкової атестації з цієї дисципліни. Складання заліків відбувається протягом останнього тижня аудиторних занять і завершується до початку екзаменаційної сесії.

5.10. Оцінювання якості знань студентів регулюється «Положенням про порядок оцінювання знань студентів у КДІДМ».

5.11. Студентам, які, за результатами екзаменаційної сесії, мають заборгованість не більше ніж з двох дисциплін, розпорядженням проєктора з навчальної роботи може бути надано право на їх ліквідацію. Графік ліквідації академічної заборгованості складається навчальним відділом, за погодженням із завідувачами кафедр, і доводиться до відома екзаменаторів і студентів. Порядок ліквідації академічних заборгованостей регламентується «Положенням про порядок ліквідації академічних заборгованостей студентами КДІДМ».

5.12. Спірні питання, що виникають під час проведення підсумкового контролю, розглядаються згідно з «Положенням про оцінювання результатів навчання студентів КДІДМ».

5.13. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору – для студентів, які навчаються за умовами договору), наказом ректора КДІДМ переводяться на наступний курс.

5.14. Студенти, які, за результатами екзаменаційної сесії, мають академічну заборгованість більше ніж з двох дисциплін, відраховуються із числа студентів КДІДМ як такі, що не виконали індивідуальний навчальний план. Ті студенти, які після встановленого індивідуального терміну складання екзаменів мають не більше двох заборгованостей, мають право на повторне вивчення дисципліни згідно з відповідними положеннями.

## **6. ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ**

6.1. Початок і завершення навчання здобувача освіти на відповідному курсі оформлюється наказом ректора про переведення на наступний курс. Накази про переведення формуються не пізніше ніж за 10 днів після завершення навчального року.

6.2. Переведення студентів на наступний курс відбувається за результатами виконання ними індивідуальних навчальних планів.

6.3. Студент, який навчається у КДІДМ за освітнім ступенем бакалавра, має право не більше одного разу змінити освітню програму, як правило, у

межах спеціальності, за якою він навчається, після першого або другого років навчання. Обсяг академічної різниці при переведенні на іншу освітню програму не може становити більше ніж 30 кредитів. Академічна різниця повинна бути ліквідована впродовж першого семестру навчання на іншій освітній програмі.

6.4. Здобувач вищої освіти має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким студентам може бути надана академічна відпустка.

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує за наявності підстав, передбачених п. 6.6 цього положення. За період навчання у закладі вищої освіти студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я встановлюється до одного року, а відпустка по догляду за дитиною — до досягнення дитиною трирічного віку.

6.5. Підстави для надання академічної відпустки та необхідні підтверджувальні документи:

- за станом здоров'я (заява студента з резолюцією проректора з навчальної роботи і візою ректора Інституту; висновок ЛКК, що підтверджує право на академічну відпустку);

- у зв'язку з вагітністю та пологами (заява студентки з резолюцією проректора з навчальної роботи і візою ректора Інституту, довідка з медичної установи, яка провадить медичне обслуговування студентки);

- по догляду за дитиною (заява здобувача освіти з резолюцією проректора з навчальної роботи і візою ректора Інституту, копія свідоцтва про народження дитини);

- призов на строкову військову службу (заява студента з резолюцією проректора з навчальної роботи і візою ректора Інституту, довідка з військкомату);

- навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав (заява студента з резолюцією проректора з навчальної роботи і візою ректора Інституту, запрошення на навчання з цієї установи або ЗВО);

- сімейні обставини або інші причини (заява студента з резолюцією проректора з навчальної роботи і візою ректора Інституту; документ, який є підставою для надання академічної відпустки).

6.6. Повторне проходження курсу навчання регламентується «Положенням про ліквідацію академічних заборгованостей студентами КДІДМ».

6.7. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;

- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору, укладеного між Інститутом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- б) інші випадки, передбачені законом.

6.8. Особа, відрахована з КДІДМ до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, отримує академічну довідку, яка містить інформацію про результати навчання. Зразок академічної довідки затверджується Вченою радою КДІДМ.

6.9. Порядок опанування навчальних дисциплін у разі участі студента у програмі академічної мобільності визначається чинним законодавством і «Положенням про академічну мобільність студентів КДІДМ».

## **7. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

7.1. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здійснюється публічно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксування процесу атестації.

7.2. Атестація здобувачів вищої освіти відбувається у формі кваліфікаційного іспиту або презентації та захисту кваліфікаційної роботи, яка виконується на завершальному етапі навчання студентів КДІДМ відповідно до вимог стандартів вищої освіти та освітніх програм.

7.3. Студент, який виконав програму підготовки певного освітнього рівня, допускається до атестації.

7.4. Атестацію здобувачів вищої освіти здійснює Державна екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія (далі – ДЕК). Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ДЕК здійснює ректор КДІДМ.

7.5. На підставі рішення ДЕК студентам, які успішно пройшли атестацію, присвоюється кваліфікація і видається диплом про здобуття відповідного освітнього рівня.

7.6. Після завершення роботи ДЕК дипломні роботи (проекти) оприлюднюються на сайті КДІДМ та передаються, у цифровій формі, до навчально-методичного кабінету Інституту.

7.7. Секретар ДЕК упродовж 5-ти робочих днів повинен подати заповнені протоколи засідання ДЕК у навчальний відділ.

7.8. В окремих випадках, за погодженням завідувача кафедри, атестація здобувачів може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного зв'язку.

## **8. ПЕДАГОГІЧНІ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА НАУКОВІ ПРАЦІВНИКИ**

8.1. Педагогічні та науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за результатами конкурсу відповідно до «Положення про заміщення вакантних посад у КДІДМ».

8.2. Кваліфікаційні вимоги до працівників визначаються Ліцензійними вимогами, посадовими та робочими інструкціями КДІДМ.

8.3. Педагогічні та науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію і проходять стажування в Україні й за кордоном. КДІДМ забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати.

8.4. Педагогічні та науково-педагогічні працівники КДІДМ мають право на академічну мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами; обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітніх послуг.

8.5. Академічна мобільність професорсько-викладацького складу здійснюється за двома напрямками. Право на неї мають усі науково-педагогічні працівники КДІДМ, які працюють за основним місцем роботи.

1) Мобільність, яка здійснюється на підставі двосторонніх угод про співпрацю з партнерськими ЗВО.

2) Індивідуальні науково-творчі програми перебування у закордонних навчальних закладах, що здійснюються на підставі співпраці з грантовими та стипендійними фондами, вимагають від науково-педагогічного працівника складання індивідуального плану та графіка, погодженого в обраному ЗВО і затвердженого у КДІДМ. Порядок проходження стажування та програми академічної мобільності працівників КДІДМ визначається «Положенням про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників КДІДМ».

8.6. Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час на виконання ним навчальної, методичної, наукової (творчої), організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, творчої, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

8.7. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом

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

8.8. Мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження визначається «Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників КДІДМ».

8.9. Розподіл навчального навантаження здійснюється завідувачем кафедри, розглядається на засіданні кафедри та подається на затвердження проректорові з навчальної роботи.

8.10. План викладача щодо виконання ним показників наукової та професійної активності НПП, визначених Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, розглядається на засіданні кафедри та затверджується завідувачем кафедри на початку навчального року.

8.11. Звіт викладача про виконання ним індивідуального робочого плану розглядається на засіданні кафедри та затверджується завідувачем кафедри наприкінці навчального року.

8.12. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом) і навчальним навантаженням, може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

8.13. Контроль за виконанням учасниками освітнього процесу їхніх обов'язків здійснює ректор КДІДМ, проректор з навчальної роботи, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, викладачі відповідно до своїх повноважень.

## **9. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

9.1. Зміст і форма навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Інституті визначається стандартами освіти, нормативно-правовими актами та нормативними документами КДІДМ. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає такі документи: освітня програма; навчальний план; силабуси (робочі програми) з усіх нормативних і вибіркового дисциплін, а також практик, згідно з навчальним планом на поточний навчальний рік; засоби діагностики знань із дисциплін навчального плану.

9.2. Навчально-методичний комплекс формують викладачі для кожного освітнього компонента. Цей комплекс розглядається на засіданні кафедри, погоджується Методичною радою та затверджується Вченою радою Інституту.

Обов'язковим документом для кожної навчальної дисципліни є силабус (робоча програма), який щороку складається або переглядається на підставі робочого навчального плану. Силабус (робоча програма) освітніх компонентів повинен містити такі складові: загальну інформацію про дисципліну; анотацію; мету та цілі; результати навчання; формат курсу; літературу та матеріали; завдання, вимоги та оцінювання; орієнтований план курсу; політики курсу.

Силабус (робоча програма) кожної навчальної дисципліни має бути розміщений на сайті КДІДМ або в системі електронного навчання і бути доступний студентам, що вивчають цю дисципліну. Навчально-методичний комплекс кожної дисципліни також включає матеріали лекцій, план і методичні рекомендації для проведення семінарських занять, типові тестові завдання, методичні вказівки до виконання практичних завдань, методичні рекомендації до виконання самостійної роботи, посібники, підручники, тематику та зміст індивідуальних завдань.

9.3. Силабуси (робочі програми) навчальних дисциплін не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає зі ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права». Інші складники навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами в галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права» або в Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

## 10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти у КДІДМ».

10.2. У КДІДМ здійснюється щорічне рейтингове оцінювання науково-педагогічних працівників відповідно до «Положення про рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників Косівського державного інституту декоративного мистецтва».

10.3. Система запобігання і виявлення академічного плагіату в роботах здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і наукових працівників КДІДМ визначається Кодексом академічної доброчесності та «Положенням про академічну доброчесність у КДІДМ».

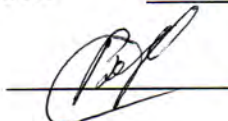
Погоджено:

Проректор з навчальної роботи



Галина ЮРЧИШИН

Юрисконсульт



Світлана САБАДАШ-МИЦЬО