**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ**

**КОСІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПРИКЛАДНОГО ТА ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА**

**ЛЬВІВСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МИСТЕЦТВ**

**Затверджено**

**директор КІПДМ ЛНАМ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Галина ЮРЧИШИН**

**«14» травня 2020 р.**

**ПРОЄКТ**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

**В КОСІВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ПРИКЛАДНОГО ТА ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА**

**ЛЬВІВСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МИСТЕЦТВ**

**Ухвалено вченою радою**

**КІПДМ ЛНАМ**

**«14» травня 2024 р.**

**Протокол № \_8\_**

Косів - 2024

**ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ**

**Академічне визнання**  — зарахування освітніх компонентів (результатів навчання), кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з визначеними цілями.

**Академічна відпустка**  — оформлена в установленому порядку перерва у навчанні у зв’язку з обставинами, які унеможливлюють виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров’я, у зв’язку з призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, через сімейні обставини, навчання або стажування в інших освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) тощо).

**Академічна година** — мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка є основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хвилин.

**Академічна доброчесність** — це сукупність етичних принципів і визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень. Порушенням академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, академічне хабарництво, необ'єктивне оцінювання, академічне шахрайство.

**Академічна заборгованість** — наявність навчальних дисциплін, практик тощо, за які здобувачу вищої освіти не було зараховано кредити.

**Академічна мобільність** — можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися або проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або поза її межами.

**Академічна різниця** — наявність навчальних дисциплін, практик тощо, передбачених обов’язковою частиною навчального плану відповідної освітньої програми, за які здобувачу освіти не було зараховано кредити на момент переведення (поновлення).

**Академічний плагіат** — оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства.

**Академічна недоброчесність** — несамостійне виконання здобувачем вищої освіти екзаменаційних, залікових, контрольних, курсових робіт, індивідуальних завдань, списування, використання заборонених на контрольному заході навчальних та довідкових матеріалів, відтворення у своїх працях чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора, фальсифікація та фабрикація результатів.

**Атестація (здобувачів освіти)** — це встановлення відповідності результатів навчання (наукової роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

**Відрахування** — припинення статусу здобувача вищої освіти, прав особи, що здобуває вищу освіту.

**Галузь знань** — гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

**Група забезпечення спеціальності** — група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких заклад освіти є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої освіти для осіб з вищою освітою та осіб з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеними чинними Ліцензійними умовами.

**Договір/угода про навчання** — угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у тому числі за програмами академічної мобільності): здобувач і заклади вищої освіти (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб).

**Дистанційна форма здобуття освіти** — це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

**Дуальна форма здобуття освіти** — це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов’язків відповідно до трудового договору. Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між закладом вищої освіти та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо) і передбачає обов’язкове працевлаштування здобувача вищої освіти та оплату його праці, набуття всіх компетентностей, передбачених освітньою програмою, виконання ним індивідуального навчального плану.

**Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)** —система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС. Один кредит ЄКТС дорівнює 30 академічним годинам.

**Загальні компетентності** — компетентності, які формуються у здобувача вищої освіти під час навчання за певною освітньою програмою, але мають універсальний характер і є важливими для особистого розвитку здобувача, його успішної соціалізації та професійного зростання.

**Заочна форма здобуття вищої освіти** — це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

**Здобувачі освіти** — особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою здобуття освіти.

**Здобуття (присвоєння) кредитів ЄКТС** — визнання ЗВО факту опанування здобувачем освіти певної освітньої компоненти (досягнення ним відповідних компетентностей/результатів навчання).

**Індивідуальна освітня траєкторія** — персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб’єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм/освітніх компонентів, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

**Індивідуальний графік навчання** — документ, що визначає порядок організації навчання особи за індивідуальним навчальним планом, для якої графік здобуття освіти відрізняється від загальновизначеного в ЗВО.

**Індивідуальний навчальний план** - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та який розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) та компоненти, що обрані здобувачем освіти в порядку реалізації свого права на вибір навчальних дисциплін.

**Інклюзивне навчання** - система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування багатоманітностей людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

**Інформальна освіта (самоосвіта)**  - це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов’язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною або дозвіллям.

**Кваліфікація** - визнана уповноваженим суб’єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання. Кваліфікації поділяються на освітні та професійні.

**Компетентність** - динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

**Кредит ЄКТС**- одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Зазвичай при рівномірному розподілі навчального часу й дисциплін у семестрі один кредит ЄКТС відповідає навчальному навантаженню, що дорівнює (не перевищує) одній академічній годині аудиторної роботи з дисципліни протягом семестру без урахування часу, відведеного для підсумкового контролю. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить зазвичай 60 кредитів ЄКТС.

**Навчальний модуль** - це структурована частина освітньої програми, що забезпечує формування у здобувача певних компетентностей (результатів навчання). У межах модуля логічно пов’язуються декілька навчальних курсів, дисциплін або їх закінчених розділів. Обсяг навчальних модулів обчислюється в кредитах ЄКТС і зазвичай є кратним 5.

**Навантаження здобувача** - час, що є необхідним для досягнення певних визначених (очікуваних) компетентностей (результатів навчання) і який включає усі види його роботи: аудиторну, самостійну, лабораторну, дослідницьку, проходження навчальних і виробничих практик, контрольні заходи, атестацію тощо. Навчальне навантаження здобувача вищої освіти обчислюється в кредитах ЄКТС.

**Навчальні заняття** - лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація. Тривалість навчальних занять обчислюють в академічних годинах.

**Навчальний план** - це нормативний документ закладу вищої освіти, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

**Необ’єктивне оцінювання** - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти.

**Неформальна освіта** - це освіта, яка здобувається зазвичай за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

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

**Освітня діяльність** - діяльність ЗВО спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті.

**Освітня послуга** - комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

**Освітня (освітньо-професійна) 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 освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації. На рівнях вищої освіти освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

**Особа з особливими освітніми потребами** - особа, яка потребує додаткової постійної або тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

**Оцінка** - будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої програми в цілому.

**Оцінювання здобувачів** - формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання.

**Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти** - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів протягом навчального року.

**Педагогічна діяльність** - інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, яка спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей.

**Переведення** - зміни в правах та обов’язках особи, що здобуває вищу освіту, зумовлені зміною закладу вищої освіти та/або спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) програми), та/або форми навчання, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача вищої освіти.

**Перезарахування/трансфер кредитів**  - процес визнання кредитів, присвоєних в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, запропонованій тим самим або іншим закладом освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації.

**Політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в ЗВО** - сукупність стандартів, положень, рекомендацій і рішень, що прийняті й виконуються в ЗВО відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти визначених в Законі України «Про вищу освіту».

**Поновлення**  - відновлення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов’язків особи, що здобуває вищу освіту.

**Присудження ступеня/освітньої кваліфікації**  - акт надання здобувачеві певного ступеня вищої освіти/освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми й проходження атестації відповідно до вимог освітнього стандарту.

**Програмні компетентності** - найважливіші компетентності, що визначають специфіку програми та включаються до профілю програми. Очікується, що програмні компетентності однакових програм у різних університетах є подібними або порівнюваними.

**Програмні результати навчання** - узгоджений набір із 15-20 тверджень про те, що саме здобувач вищої освіти має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми.

**Проєктна група** - визначена наказом ректора група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової передвищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб із вищою освітою і відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

**Процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті** - сукупність процедур, спрямованих на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти відповідно до законодавства України.

**Результати навчання** - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

**Рівень освіти** - завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначено стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

**Робоча програма навчальної дисципліни** - нормативний документ ЗВО, у якому викладаються конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та її обсяг, визначаються форми й засоби поточного й підсумкового контролю, критерії оцінювання. Робочу програму навчальної дисципліни можна використовувати як альтернативу силабусу.

**Самоплагіат** - оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих, наукових результатів як нових наукових результатів.

**Силабус** - нормативний документ ЗВО, який включає в себе опис навчальної дисципліни, мету та завдання, змістовні модулі та найменування тем занять, завдання до самостійної роботи, вимоги викладача, критерії оцінювання, список використаної літератури. На відміну від робочої програми навчальної дисципліни, силабус - це документ, орієнтований на здобувачів освіти й абітурієнтів, у якому використовуються визначення й терміни, зрозумілі для них.

**Списування** - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема, під час оцінювання результатів навчання.

**Стандарт вищої освіти** - це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

**Стажування** - запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти з метою набуття здобувачами освіти практичних навичок, знань, умінь.

**Структурно-логічна схема підготовки**  - науково та методично обґрунтований алгоритм реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми для формування у здобувачів загальних і професійних компетентностей, передбачених цією програмою.

**Студентоцентрований підхід**  - це підхід, який характеризується інноваційними методами викладання, спрямованими на сприяння навчанню в контексті комунікації викладачів і здобувачів освіти, і базується на сприйнятті здобувачів освіти як активних учасників власного навчання, що розвиває загальні компетентності, такі як вирішення проблем та критичне мислення. Цей підхід передбачає надання можливості вибору здобувачем освіти змісту, темпу, способу та місця навчання, а також ґрунтується на реалістичності запланованого навчального навантаження.

**Ступінь** - кваліфікація вищої освіти, яку зазвичай присвоюють після успішного завершення освітньої програми на певному рівні вищої освіти.

**Фабрикація** - вигадування даних або фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

**Фальсифікація** - свідома зміна або модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу або наукових досліджень.

**Фахові (спеціальні, предметно-специфічні) компетентності** - це компетентності, які безпосередньо визначають специфіку освітньої програми та кваліфікацію випускника і забезпечують індивідуальність кожної освітньої програми.

**Формальна освіта** - це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

**Хабарництво** - надання (отримання) учасником освітнього процесу або пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг або будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

**Якість вищої освіти**  - відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, певним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг.

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.** Положення про організацію освітнього процесу в Косівському інституті прикладного та декоративного мистецтва Львівської національної академії мистецтв (далі – КІПДМ ЛНАМ) регламентує засади організації освітнього процесу, спрямованого на реалізацію змісту сучасної освіти як системи відповідних ціннісних орієнтирів.

**2.** Освітній процес у КІПДМ ЛНАМ − це інтелектуальна і творча діяльність у сфері вищої мистецької освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються.

**3.** Основною метою освітньої діяльності в КІПДМ ЛНАМ є забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою у галузі культури та мистецтва, відповідно до стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти, в межах певної спеціальності та рівня вищої освіти.

**4.** Підготовка фахівців у КІПДМ ЛНАМ здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами, успішне виконання яких є підставою для присудження особі ступеня вищої освіти:

– бакалавр;

– магістр.

**5.** Навчання в КІПДМ ЛНАМ здійснюється за кошти державного бюджету, фізичних та юридичних осіб тощо.

**6.** Мова викладання в КІПДМ ЛНАМ – державна.

**7.** Прийом на навчання до КІПДМ ЛНАМ здійснюється на конкурсній основі, відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки України (далі – МОН), та Правил прийому до КІПДМ ЛНАМ. Правила прийому затверджуються Вченою радою КІПДМ ЛНАМ щороку.

**8.** Учасниками освітнього процесу в КІПДМ ЛНАМ є:

– здобувачі вищої освіти – студенти, слухачі підготовчих курсів;

– педагогічні, науково-педагогічні, наукові працівники;

– інші працівники.

**9.** Студенти – це особи, що зараховані до КІПДМ ЛНАМ з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра.

**10.** Слухачі – особи, які отримують додаткові чи окремі освітні послуги в КІПДМ ЛНАМ.

**11.** Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у КІПДМ ЛНАМ провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

**12.** Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в КІПДМ ЛНАМ провадять навчальну, методичну, наукову, мистецьку та організаційну діяльність.

**13.** Організація освітнього процесу в КІПДМ ЛНАМ відбувається згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», іншими нормативно-правовими документами Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, Міністерства освіти та науки України, а також на підставі внутрішніх документів:

[Положення про організацію навчального процесу в КІПДМ ЛНАМ](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/Polozhennja_Pro_Organizatsiju_Navchalnogo_Protsesu.pdf);

[ТимчасовогоПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу в умовах карантину у КІПДМ ЛНАМ](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/2022/Tymchasove_Polozhennja_pro_organizatsiju_osvitniyogo_protsesu_v_umovah_karantynu.pdf);

[Положення про порядок розгляду звернень здобувачів вищої освіти в КІПДМ ЛНАМ](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/Polozhennja_Pro_Rozgljad_Zverneniy_Zdobuvachiv_Vyshchoiy_Osvity_U_Kipdm_Lnam.pdf);

[Положення про порядок надання платних освітніх та інших послуг КІПДМ ЛНАМ](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/Polozhennja_Pro_Porjadok_Nadannja_Platnyh_Osvitnih_Ta_Inshyh_Poslug.pdf);

[Положення про заочну форму навчання в КІПДМ ЛНАМ](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/2024/Polozhennja_Pro_Zaochnu_Formu_Navchannja.pdf);

[Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність студентів КІПДМ ЛНАМ](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/Polozhennja_Pro_Porjadok_Realizatsiiy_Prava_Na_Akademichnu_Mobiliynistiy_Studentiv_kipdm_Lnam.pdf);

[Положення про академічну доброчесність науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти в КІПДМ ЛНАМ](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/Polozhennja_Pro_Akademichnu_Dobrochesnist.pdf);

[Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти  в КІПДМ ЛНАМ](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/Polozhennja_pro_Otsinjuvannja_Rezuliytativ_Navchannja_zdobuvachiv_Vyshchoiy_Osvity_u_Kipdm_Lnam.pdf);

[Положення про користування гуртожитком КІПДМ ЛНАМ](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/Polozhennja_Pro_Korystuvannja_Gurtozhytkom_Kipdm_Lnam.pdf);

[Положення про організацію самостійної роботи студентів КІПДМ ЛНАМ](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/Polozhennja_Pro_Organizatsiju_Samostijnoiy_Roboty_Studentiv_KIPDM_LNAM.pdf);

[Положення про підготовку та захист кваліфікаційних робіт у КІПДМ ЛНАМ  для здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр»](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/Polozhennja_propidgotovku_ta_zahyst_kvalifikatsijnoiy_roboty_bakalavra_2022.pdf);

[Положення про магістерську роботу студента КІПДМ ЛНАМ](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/Polozhennja_Pro_Magistersiyku_Robotu.pdf);

[Положення про організацію роботи стипендіальної комісії КІПДМ ЛНАМ](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/Polozhennja_Pro_Stypendialiynu_Komisiju.pdf);

[Положення про індивідуальний навчальний план студента в КІПДМ ЛНАМ](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/Polozhennja_Pro_Indyvidualiynyj_Navchaliynyj_Plan_Studenta.pdf);

[Положення про студентське самоврядування](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/Polozhennja_Pro_studentske_samovrjaduvannja.pdf);

[Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у КДІПДМ ЛНАМ](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/2022/Polozhennja_Pro_Porjadok_Vyznannja_Rezuliytativ_Navchannja_Zdobutyh_Shljahom_Neformaliynoiy_Taabo_Informaliynoiy_Osvity_U_Kdipdm_Lnam.pdf);

[Положення про порядок ліквідації академічних заборгованостей здобувачами вищої освіти в КІПДМ ЛНАМ](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/2023/Polozhennja_Pro_Porjadok_Likvidatsiiy_Akademichnyh_Zaborgovanostej_Zdobuvachamy_Vyshchoiy_Osvity_U_Kipdm_Lnam.pdf);

[Положення про вибіркові дисципліни в КІПДМ ЛНАМ](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/2023/Polozhennja_Pro_Vybirkovi_Dystsypliny_U_Kipdm_Lnam.pdf);

Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2022 р. № 186 ["Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників"](https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennya-rekomendovanogo-pereliku-vidiv-navchalnoyi-metodichnoyi-naukovoyi-ta-organizacijnoyi-roboti-dlya-naukovo-pedagogichnih-naukovih-i-pekiv).

**ІІ. ПЛАНУВАННЯ ТА ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ**

**ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**1.** Планування та порядок організації освітнього процесу в КІПДМ ЛНАМ спрямовані на забезпечення належних умов для реалізації змісту освіти (навчання) щодо підготовки фахівців у галузі мистецтва та культури.

**2.** Графік освітнього процесу за денною та заочною формами навчання розробляється із врахуванням того, що навчальний рік у КІПДМ ЛНАМ розпочинається 1 вересня і включає два семестри, зимову та літню екзаменаційні сесії, практичне навчання (практики), канікулярну відпустку.

Тривалість семестрів становить:

- перший семестр – 15 тижнів;

- другий семестр – 16 тижнів;

- випускний семестр – 10 тижнів;

Тривалість зимової екзаменаційної сесії — 2 тижні, літньої екзаменаційної сесії — 2 тижні.

Тривалість практик:

ОС «Бакалавр»

* етнографічної – 3 тижні;
* технологічної – 3 тижні;
* переддипломної – 3 тижні.

ОС «Магістр»

* педагогічної – 2 тижні;
* переддипломної – 2 тижні.

Тривалість канікул становить 13 тижнів.

**3.** Графік освітнього процесу складається на поточний навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується і затверджується у встановленому в КІПДМ ЛНАМ порядку.

**4.** Тривалість семестрів і дата початку занять та проведення практичного навчання можуть бути змінені у зв'язку з виробничою необхідністю.

**5.** Зміст навчання окреслюється освітньою (освітньо-професійною) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, силабусами (робочими програмами) навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та КІПДМ ЛНАМ і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

**6.** Навчальний план – нормативний документ КІПДМ ЛНАМ, який визначає зміст та організацію освітнього процесу за конкретною спеціальністю на основі відповідної освітньо-професійної програми за денною та заочною формами навчання.

**7.** Навчальний план повинен містити відомості про галузь знань, спеціальність (напрям підготовки), освітній рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, цикл дисциплін загальної підготовки, цикл дисциплін фундаментальної підготовки, цикл дисциплін професійної підготовки (блоки обов’язкових та вибіркових дисциплін), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації екзаменаційною комісією, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

**8.** Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять завідувачі та провідні фахівці випускових кафедр, члени науково-методичної ради.

Розроблений навчальний план розглядається на засіданні випускової кафедри, погоджується із заступником директора з навчальної роботи і затверджується Вченою радою КІПДМ ЛНАМ.

**9.** Індивідуальний навчальний план студента є робочим документом студента, що складається на підставі робочого навчального плану з урахуванням його творчого потенціалу та професійних інтересів.

Він містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувача вищої освіти).

**10.** Індивідуальний навчальний план складається на випусковій кафедрі на кожний навчальний рік і затверджується завідувачем кафедри.

Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента здійснює завідувач кафедри.

**11.** Навчальні плани заочної форми навчання розробляються на основі навчальних планів денної форми навчання.

**12.** Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план кафедри.

Робочий навчальний план кафедри – нормативний документ КІПДМ ЛНАМ, який складається для кожного курсу (року навчання) на основі навчального плану спеціальності та за результатами запису студентів на вибіркові дисципліни на поточний навчальний рік.

Робочі навчальні плани кафедри складаються кафедрами, затверджуються Вченою радою КІПДМ ЛНАМ.

**13.** Виконання навчального плану забезпечується навчальними і робочими програмами дисциплін, що розробляються викладачами, погоджуються науково-методичною радою та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

**14.** Нормативний термін навчання регламентується нормативно-правовими документами і становить:

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

– за освітнім рівнем бакалавра на основі освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра – 1 рік 10 місяців;

– за освітнім рівнем магістра на основі освітнього ступеня бакалавра – 1 рік 4 місяці.

**15.** Обсяг освітньо-професійних та освітньо-наукових програм підготовки фахівців обраховується у кредитах Європейської кредитно-трансферної системи (надалі – ЄКТС): 1 кредит – 30 годин аудиторної та самостійної роботи.

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки становить:

– для бакалавра – 240 кредитів ЄКТС;

– для бакалавра на основі ступеня фахового молодшого бакалавра – 120 кредитів ЄКТС;

– для магістра – 90 кредитів ЄКТС.

**16.** Розподіл дисциплін у навчальних планах проводиться за циклами підготовки та статусом – нормативної або вибіркової.

**17.** Цикли дисциплін:

- загальної підготовки;

- фундаментальної підготовки;

- професійної підготовки.

**18.** Нормативна частина вивчення дисциплін та її обсяг визначаються відповідною освітньою програмою КІПДМ ЛНАМ та повинна становити не більше аніж 75% від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для конкретного рівня вищої освіти.

**19.** Перелік дисциплін вибіркової частини та її обсяг розробляють кафедри КІПДМ ЛНАМ. Загальний обсяг вибіркових дисциплін має складати не менше 25% від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для конкретного рівня вищої освіти.

**20.** Серед вибіркових дисциплін навчальним планом встановлюється перелік професійно-орієнтованих дисциплін для певної спеціальності, а також кількість та обсяг дисциплін з інших спеціальностей, які вибираються із загального каталогу вибіркових дисциплін КІПДМ ЛНАМ або інших навчальних закладів.

Частка професійно-орієнтованих вибіркових дисциплін складає не менше 17,5% — 42 кредити для освітнього ступеня «Бакалавр», 21,7 % — 19,5 кредитів для ОС «Магістр», частка вибіркових дисциплін гуманітарної, фундаментальної підготовки складає не менше 7,5 % — 18 кредитів для ОС «Бакалавр, 3,3 % — 3 кредити для ОС «Магістр».

**21.** Процедура формування каталогу вибіркових дисциплін, вибору та запису студентів на ці дисципліни здійснюється відповідно до «Положення про вибіркові дисципліни в КІПДМ ЛНАМ».

**22.** Кількість навчальних дисциплін (без урахування практик) обмежується до 16 на рік, відповідно, до 8 на семестр.

У разі навчальної або виробничої необхідності, за рекомендацією методичної ради та за погодженням вченої ради КІПДМ ЛНАМ, кількість дисциплін у семестрі може збільшуватися.

**23.** Сумарна кількість екзаменів та заліків (з урахуванням практик та курсових робіт (проектів) за семестр не може перевищувати 8.

**24.** Для підготовки та захисту випускної дипломної роботи бакалавра і магістра, у графіку освітнього процесу має бути призначений для цього час: 7 тижнів − для освітнього ступеня «Бакалавр», 5 тижнів – для освітнього ступеня «Магістр».

**ІІІ. ФОРМИ НАВЧАННЯ. РОБОЧИЙ ЧАС СТУДЕНТА**

**1.** Форми навчання. Навчання у КІПДМ ЛНАМ здійснюється за такими формами: очна (денна); заочна.

**2.** Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти.

**3.** Заочна форма навчання є формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва.

Освітній процес за заочною формою навчання організовується протягом календарного року – під час екзаменаційних сесій і в міжсесійний період, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

**4.** Екзаменаційна сесія для студентів заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми контролю освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента щодо засвоєння навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних працівників, згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через інформаційну систему Інтернет.

**5.** Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на конкретному освітньому, рівні.

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

**6.** Навчальний рік (курс) – завершений період роботи студента впродовж 12 місяців, який складається із семестрів, навчальних тижнів, тижнів заліково-екзаменаційних сесій, практик та канікул.

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

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

**8.** Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу тривалістю 45 хвилин.

Дві академічні години складають «пару» – аудиторне заняття, що проводиться за розкладом.

**9.** Проведення навчання студентів здійснюється відповідно до розкладу.

Розклад відображає виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Розклад розробляється випусковими кафедрами у співпраці з навчальним відділом, затверджується заступником директора з навчальної роботи і має бути опублікований на сайті КІПДМ ЛНАМ до початку навчального семестру.

Зміни у розкладі навчальних занять можуть відбуватись у виняткових випадках за погодженням із заступником директора з навчальної роботи.

**ІV. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

**ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

**1.** Організаційні форми навчання. Освітній процес у КІПДМ ЛНАМ здійснюється за такими формами:

– аудиторні заняття;

– самостійна робота;

– практична підготовка (практика);

– контрольні заходи.

**2.** Організаційними формами навчання, що спрямовані на теоретичну підготовку, є:

– лекція;

– семінарське заняття;

– консультація;

– навчальна конференція.

**3.** Організаційними формами навчання, що спрямовані на практичну підготовку, є:

– практичне, лабораторне заняття;

– курсовий проект (робота);

– навчальна та виробнича практика;

– майстер-клас;

– навчально-творча майстерня, дизайн-студія.

**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 повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

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

**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 самоконтролю знань студентів.

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

**7.** Практична підготовка (далі – практика) є обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття конкретного ступеня вищої освіти.

Метою проходження практики студентів КІПДМ ЛНАМ є узагальнення теоретичних знань, набуття професійних навичок й умінь, що сприяють підвищенню якості підготовки фахівців, їх конкурентоздатності на ринку праці.

Програма практики та терміни її проведення визначаються робочим навчальним планом. Організація практики студентів регламентується «Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у КІПДМ ЛНАМ».

**8.** Індивідуальні навчальні заняття проводяться зі студентами з особливими навчальними потребами.

Такі заняття організовуються за окремим графіком, з урахуванням індивідуального плану студента, і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього ступеня.

**9.** Облік занять та відвідування студентів здійснюється в журналі викладача письмово та/або в електронній формі з обов’язковим його роздруком і завіряється оригінальним підписом викладача та завідувача кафедри.

**V. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ ЗНАНЬ**

**СТУДЕНТІВ**

**1.** Контрольні заходи – форма перевірки та оцінки якості засвоєння студентами навчального матеріалу.

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

Поточний контроль знань студентів проводиться у середині семестру.

Форму проведення поточного контролю визначає викладач.

**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.

**4.** Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;

- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв’язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;

- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;

- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, баз даних навчальних дисциплін;

- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);

- інші результати навчання.

**5.** Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні наприкінці семестру.

Підсумковий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, заліку, диференційованого заліку, екзаменаційного перегляду з конкретної навчальної дисципліни у терміни, встановлені навчальним планом та згідно з розкладом залікової екзаменаційної сесії.

**6.** Підсумковий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

**7.** Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

**8.** У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

**9.** Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

**10.** Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо або відео-конференцій за затвердженим розкладом.

**11.** Студент допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт та набрав за них необхідну кількість балів.

**12.** 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.

**13.** Студентам, які за результатами екзаменаційної сесії мають заборгованість не більше 2 дисциплін, надається право на їх ліквідацію згідно з «Положенням про порядок ліквідації академічних заборгованостей здобувачами вищої освіти у КІПДМ ЛНАМ».

Графік ліквідації академічної заборгованості складається завідувачами кафедр і доводиться до екзаменаторів та студентів.

**14.** Спірні питання, що виникають під час проведення підсумкового контролю, можуть розглядатися комісією, склад якої визначається наказом директора, за поданням завідувача кафедри.

**15.** Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору – для студентів, які навчаються за умовами договору), наказом директора КІПДМ ЛНАМ переводяться на наступний курс.

**16.** Студенти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість із трьох і більше дисциплін, відраховуються із числа студентів КІПДМ ЛНАМ.

Ті студенти, які після встановленого індивідуального терміну складання екзаменів мають не більше двох заборгованостей, мають право на повторне вивчення дисципліни, згідно з відповідними положеннями.

**VІ. ПЕРЕМІЩЕННЯ ТА АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

**СТУДЕНТІВ**

**1.** Опанування освітньо-професійними програмами у КІПДМ ЛНАМ проводиться за роками навчання.

Переведення студентів на наступний курс відбувається на підставі виконаних ними індивідуальних планів, опанування навчальних дисциплін або за умови не більше 2 академічних заборгованостей із відкладенням терміну їх ліквідації (за умови перездачі у визначений термін). Переведення з курсу на курс оформлюється наказом директора КІПДМ ЛНАМ.

**2.** Переведення, відрахування та поновлення студентів визначаються «Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки» (затверджено Наказом Міністерства освіти і науки України 07 лютого 2024 року №134, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2024 року, №509/41854).

**3.** Студент, який навчається в КІПДМ ЛНАМ за освітнім ступенем бакалавра, має право змінити спеціальність у межах однієї галузі знань, за якою він навчається, лише один раз після першого або другого років навчання.

Перехід на іншу спеціальність відбувається за наявності вакантних місць у межах ліцензійного обсягу.

**4.** Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв’язку з обставинами, які унеможливлюють виконання освітньої програми (за медичними показниками, участю в програмі академічної мобільності, призовом на військову службу, довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою, сімейними обставинами, вагітністю та пологами).

**5.** Надання академічної відпустки або можливості повторного проходження курсу навчання регламентується «Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки» (затверджено Наказом Міністерства освіти і науки України 07 лютого 2024 року №134, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2024 року за №509/41854).

**6.** Відрахування здобувачів вищої освіти з КІПДМ ЛНАМ відбувається на підставі:

– завершення навчання за відповідною освітньою програмою;

– за власним бажанням;

– переведення до іншого навчального закладу;

– невиконання навчального плану (за наявності трьох і більше академічних заборгованостей);

– за умови відсутності студента впродовж перших 10 днів від початку навчального року;

– несвоєчасного подання документів на поновлення після академвідпустки;

– порушення умов договору (контракту) про надання освітніх послуг;

– інші випадки, передбачені законом.

**7.** Особа, відрахована з КІПДМ ЛНАМ до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, отримує академічну довідку, яка містить інформацію про результати навчання.

Зразок академічної довідки затверджується Міністерством освіти і науки України.

**8.** Порядок опанування навчальних дисциплін у випадку участі студента у програмі академічної мобільності визначається чинним законодавством та «Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність студентів КІПДМ ЛНАМ».

**VІІ. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**1.** Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дипломних кваліфікаційних робіт, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію процесу атестації.

**2.** Атестація здобувачів вищої освіти відбувається у формі презентації та захисту дипломної роботи, яка виконується на завершальному етапі навчання.

Вимоги до виконання дипломних робіт, призначення керівників, порядок проведення захисту визначаються цим Положенням, «Положенням про підготовку та захист кваліфікаційних робіт у КІПДМ ЛНАМ на здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр», «Положенням про магістерську роботу студента КІПДМ ЛНАМ».

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

**4.** Атестацію здобувачів вищої освіти здійснюють екзаменаційні (кваліфікаційні) комісії (далі − ЕК).

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор КІПДМ ЛНАМ.

**5.** На підставі рішення ЕК студенту, який успішно пройшов атестацію, присвоюється кваліфікація і видається диплом про здобуття відповідного освітнього рівня.

**6.** Після закінчення роботи ЕК дипломні роботи (проекти) передаються випусковими кафедрами в архів, навчально-методичні фонди КІПДМ ЛНАМ.

7. Процедура проведення атестації осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти в особливих умовах (пандемія, військовий стан тощо) може відбуватися у дистанційній формі.

**8.** Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи здійснюється на підставі одержання екзаменаційною комісією складових кваліфікаційної роботи: проекту, пояснювальної записки, роботи в матеріалі.

**VІІІ. ПЕДАГОГІЧНІ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА НАУКОВІ ПРАЦІВНИКИ**

**1.** Педагогічні та науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за результатами конкурсу.

**2.** Кваліфікаційні вимоги до працівників визначаються чинним законодавством, посадовими та робочими інструкціями КІПДМ ЛНАМ.

**3.** Педагогічні й науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування в Україні й за кордоном.

КІПДМ ЛНАМ забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п’ять років із збереженням середньої заробітної плати, що регламентується «Положенням про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників у КІПДМ ЛНАМ».

**4.** Науково-педагогічні працівники КІПДМ ЛНАМ 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 навчального процесу;

**5.** Право на академічну мобільність мають усі науково-педагогічні працівники КІПДМ ЛНАМ, які працюють за основним місцем праці.

Академічна мобільність полягає у реалізації індивідуальних науково-творчих програм під час перебування в інших вітчизняних та закордонних навчальних закладах, що формуються на підставі співпраці із грантовими та стипендійними фондами й вимагають від науково-педагогічного працівника складання індивідуального плану та графіка, погодженого в обраному ЗВО й затвердженого в КІПДМ ЛНАМ.

**6.** Робочий час педагогічних та 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.

**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.** Мінімальний і максимальний обов’язковий обсяг навчального навантаження диференціюється відповідно до науково-педагогічної кваліфікації та посади науково-педагогічного працівника КІПДМ ЛНАМ у межах його робочого часу.

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

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

**10.** Розрахунок навчального навантаження здійснюється завідувачем кафедри й затверджується на засіданні кафедри.

**11.** Планування та облік навчальної роботи викладачів здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2022 р. № 186  ["Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників"](https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennya-rekomendovanogo-pereliku-vidiv-navchalnoyi-metodichnoyi-naukovoyi-ta-organizacijnoyi-roboti-dlya-naukovo-pedagogichnih-naukovih-i-pekiv).

**12.** Звіт викладача про виконання ним індивідуального робочого плану розглядається на засіданні кафедри й затверджується завідувачем кафедри наприкінці навчального року.

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

**14.** Контроль за виконанням учасниками освітнього процесу їхніх обов’язків здійснюють: директор КІПДМ ЛНАМ, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, викладачі відповідно до своїх повноважень.

**ІХ. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**1.** Зміст та форма навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в КІПДМ ЛНАМ визначаються стандартами освіти, нормативно-правовими актами та нормативними документами КІПДМ ЛНАМ.

**2.** Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає такі документи:

– освітня програма;

– навчальний план;

– робочий навчальний план зі спеціальності;

– силабуси (робочі програми) з усіх нормативних та вибіркових дисциплін, а також практик, згідно з робочим навчальним планом на поточний навчальний рік;

– засоби діагностики знань із дисциплін навчального плану;

– тематика дипломного проектування;

– методичні рекомендації до дипломного проектування;

– тематика курсових та дипломних робіт.

**3.** Навчально-методичний комплекс дисциплін формують викладачі для кожної навчальної дисципліни.

Цей комплекс розглядається на засіданні кафедри, погоджується методичною радою та затверджується вченою радою КІПДМ ЛНАМ.

Обов’язковим документом для кожної навчальної дисципліни є силабус (робоча програма), який щороку складається або переглядається відповідно до робочого навчального плану.

Структура силабуса (робочої програми з дисципліни) повинна містити такі компоненти: загальну інформацію про дисципліну; анотацію; мету та цілі дисципліни; результати навчання; формат курсу; перелік рекомендованої літератури та методичних матеріалів; завдання, вимоги та критерії оцінювання; орієнтований план курсу; політику курсу.

Силабус ( робоча програма) кожної навчальної дисципліни має бути розміщений на сайті КІПДМ ЛНАМ або в системі електронного навчання і бути доступний студентам, що вивчають цю дисципліну.

Навчально-методичний комплекс кожної дисципліни також включає:

– курси лекцій;

– план та методичні рекомендації для проведення семінарських занять;

– матеріали тестування;

– методичні вказівки до виконання практичних завдань;

– методичні вказівки до виконання самостійної роботи;

– посібники, підручники;

– тематику та зміст індивідуальних завдань;

**4.** Авторське право:

– силабуси (робочі програми) навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) не є об’єктами авторського права та інтелектуальної власності, що випливає 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 у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права або у Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

**Х. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**1.** На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Інституті, згідно з «[Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості освіти у КІПДМ ЛНАМ](http://kipdm.lnam.edu.ua/images/PDF/PUBLIC_INFORMATION/POLOZHENNIA/2024/Polozhennja_Pro_Systemu_Vnutrishniyogo_Zabezpechennja_Jakosti_Osvity_Opt.pdf)», передбачає здійснення відповідних процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;

- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Інституту;

- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах працівників Інституту і здобувачів вищої освіти;

- інших процедур і заходів.

**2**. На рівні адміністрації Інституту реалізується контроль якості вищої освіти. До цієї реалізації залучені директор Інституту, заступник директора з навчальної роботи, голова науково-методичної ради, а також голова вченої ради Інституту. Це рівень прийняття та введення в дію загальноінститутських рішень щодо забезпечення якості освітньої діяльності, контролю за їх виконанням і рішень щодо порушників академічної доброчесності та професійної етики.

Підготовлено:

заст. директора з навчальної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вікторія ДУДКА

Погоджено:

юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Світлана САБАДАШ-МИЦЬО