

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО
МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

КДАДПМД ім. М. Бойчука

від 24 листопада 2023 р. № 201-од

Ректор КДАДПМД ім. М. Бойчука

Олена ОСАДЧА



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В КИЇВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АКАДЕМІЇ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО
МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

УХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради

КДАДПМД ім. М. Бойчука

Протокол засідання № 01-23/24

від 31 серпня 2023 р.

Київ, 2023

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	6
3. СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ	12
4. СПЕЦІАЛЬНОСТІ ТА ОСВІТНІ ПРОГРАМИ	15
5. ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ЇЇ СКЛАДНИКИ	21
6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	25
7. ДОСТУП ДО ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	44
8. ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ	51
9. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТІВ	53
10. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА	56
11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	60
12. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНЬОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ АКАДЕМІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ ОСВІТНЮ, ОРГАНІЗАЦІЙНУ, ІНФОРМАЦІЙНУ, КОНСУЛЬТАТИВНУ ПІДТРИМКУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	72
13. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ БЕЗ ВІДРИВУ ВІД ВИРОБНИЦТВА	77
14. ДОДАТКИ. ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ	80

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (далі – Академія) визначає основні засади та принципи освітньої діяльності, у тому числі надання додаткових освітніх послуг, особливості кадрового забезпечення та формування Освітніх програм (їх відкриття, реалізації та науково-методичного супроводу), забезпечення якості освітнього процесу і навчання через дослідження, права і обов'язки учасників освітнього процесу. Цим Положенням регулюються питання організації і провадження в Академії освітньої діяльності з підготовки фахівців за ступенями вищої освіти – бакалавр, магістр, доктор філософії. Положення і зміни до нього затверджуються Вченою радою Академії за поданням Сектора моніторингу та якості освіти Академії.

1.2. Освітня діяльність Академії базується на Конституції України, законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про професійний розвиток працівників», нормативно-правових актах у сфері вищої освіти, постановах Кабінету Міністрів України та локальних документах. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Академії реалізується відповідно до Національної рамки кваліфікації, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, та рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Стандартів вищої освіти та принципів Європейського простору вищої освіти.

1.3. Базові дефініції Положення використовуються виключно у значеннях відповідно до вищезазначених документів.

1.4. Додатково у цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- **академічне визнання** – зарахування навчальних дисциплін, модулів, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти (далі – ЗВО) іншим із метою допуску до навчання або трудової діяльності;

- **академічна заборгованість** – факт часткового або повного невиконання здобувачем вищої освіти навчального плану та порушення графіка навчального процесу;

- **антикорупційна політика Академії** – комплекс правових, освітніх, виховних, організаційних та інших заходів, спрямованих на забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності, виявлення ризиків корупції та конфлікту інтересів у діяльності Академії, усунення причин їх виникнення, створення академічної системи запобігання та протидії корупції, зміцнення суспільної довіри до Академії і поваги до її професорсько-викладацького складу та інших співробітників;

- **додаткова освітня послуга** – надання додаткових компетентностей та результатів навчання за навчальними програмами (сертифікатними, підвищення кваліфікації, внутрішньокорпоративного навчання, спеціальними тренінгами, вузькопрофільними курсами тощо), що здійснює Академія поза основними

освітніми програмами (далі – ОП) та на замовлення стейкхолдерів;

- **загальні компетентності (ЗК)** – універсальні вміння та навички, що не належать до предметної області однієї спеціальності, але є важливими для індивідуальної траєкторії розвитку здобувача вищої освіти та його успішної подальшої професійної і соціальної діяльності;

- **навантаження здобувача вищої освіти** – час, необхідний здобувачу для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Охоплює всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних та виробничих практик тощо;

- **навчальні заняття** – форма взаємодії учасників освітнього процесу, що передбачена графіком навчального процесу, навчальними планами підготовки фахівців та індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти. Навчальні заняття можуть здійснюватися у формі лекцій; лабораторних, практичних/семінарських занять, інтерактивів; консультацій; поточного та підсумкового контролів. Зміст, мета і призначення, календарно-тематичний план, методи навчання, критерії оцінювання результатів навчання за дисципліною містяться у силабусах та робочих програмах навчальних дисциплін;

- **невиконання навчального плану** – ситуація, коли здобувач вищої освіти у визначений навчальним планом термін не опанував необхідну кількість кредитів ECTS і не отримав результатів навчання і компетентностей, що передбачені освітньою програмою;

- **неформальне навчання** – процес опанування додаткових компетентностей в рамках додаткових освітніх послуг, що завершується отриманням відповідних документів (сертифікатів, посвідчень і свідоцтв) без отримання кваліфікації. Може бути складовою індивідуальної траєкторії розвитку усіх учасників освітнього процесу;

- **нормативний термін навчання/підготовки** – кількість навчальних/академічних років відповідно до національного законодавства, упродовж яких здобувач вищої освіти повинен досягти результатів навчання за освітньою програмою;

- **оцінка** – процес і результат виявлення і порівняння рівня опанування здобувачами вищої освіти результатів навчання в межах змістовних елементів освітньої програми (теми, модулю, дисципліни, залишкових знань, програмних результатів навчання тощо);

- **оцінювання знань здобувачів вищої освіти** – формалізований процес визначення рівня опанування запланованих (очікуваних) результатів навчання, що має бути прозорим, зрозумілим, публічним і об'єктивним;

- **перезарахування/трансфер кредитів** – процес визнання кредитів, отриманих здобувачем в іншому ЗВО, науковій установі чи під час неформального навчання при наявності відповідного освітнього документа;

- **політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Академії** – це діяльність, спрямована на дотримання вимог національного освітнього законодавства та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти;

- **присудження ступеня/кваліфікації** – надання здобувачу вищої освіти

ступеня/кваліфікації за результатами і успішного виконання індивідуального навчального плану за відповідною освітньою програмою;

- **програмні компетентності** – сукупність соціальних і фахових знань, умінь та навичок, що спрямовані на зміцнення конкурентоздатності випускника освітньої програми та засвоюються ним протягом навчання.

- **програмні результати навчання (далі – ПРН)** – знання, уміння, навички, способи мислення, інші професійні та особисті якості випускника, що можна досягти, ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти, та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми. Формування і досягнення ПРН відбувається відповідно до Національної рамки кваліфікацій (далі – НРК) і Стандартів вищої освіти;

- **профіль освітньої програми** – невід’ємна частина опису ОП, створена для представлення основної інформації про неї;

- **процес забезпечення якості освітньої діяльності** – сукупність рішень, механізмів, процедур і можливостей, спрямованих на впровадження вимог національного освітнього законодавства, Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності в академії;

- **стажування здобувачів вищої освіти** – запланований як частина освітньої програми період здобуття окремих (частіше практико орієнтованих) результатів навчання і компетентностей поза межами Академії;

- **структурно-логічна схема підготовки фахівця** – це складова ОП, що демонструє наочний взаємозв’язок між: обов’язковими освітніми компонентами та вибірковими дисциплінами, аудиторними і поза аудиторними формами навчання, науковою і методичною складовими реалізації освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми з одного боку і результатами навчання та присвоєнням кваліфікації/ступеню – з іншого. Є основою для створення навчального та робочого навчального планів, віддзеркалює філософію підготовки та специфіку ОП;

- **студентоцентризований (студентоорієнтований) підхід** – характерна риса освітньої діяльності, що здійснюється як практика формування освітніх програм та індивідуальної траєкторії навчання із залученням здобувачів вищої освіти і випускників ОП з метою урахування їхніх академічних потреб і тенденцій розвитку ринку праці, навчальних і наукових інтересів, надання широких інституційних можливостей участі в житті академії;

- **фахові (спеціальні, предметно-специфічні) компетентності** – сукупність знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, досягнення яких є обов’язковою умовою в процесі опанування конкретної навчальної дисципліни і ОП в цілому та є підставою отримання кваліфікації/ступеню.

1.5. Освітня діяльність - сукупність всіх напрямів функціонування Академії, що (відповідно до ліцензії) спрямована на здійснення формальної та неформальної освіти відповідно до національного законодавства, локальних нормативних актів Стратегії розвитку Академії, Правил внутрішнього трудового розпорядку Академії, Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками, аспірантами та здобувачами вищої освіти Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука, цього Положення та

інших документів, що регламентують діяльність Академії. Пріоритетом освітньої діяльності в Академії є формування інноваційного освітнього середовища, впровадження новітніх технологій в освітній процес, підвищення якості професійної освіти, забезпечення її мобільності, привабливості та конкурентоспроможності на ринку праці. Метою освітньої діяльності Академії є реалізація особистісного потенціалу людини, розвиток її творчих здібностей, формування активної соціальної позиції, задоволення потреб особи в знаннях, а суспільства – в компетентних, конкурентоспроможних фахівцях.

1.6. Організація освітньої діяльності в Академії ґрунтується на таких основних засадах:

- автономії Академії;
- академічної доброчесності та корпоративної етики;
- ефективного використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- прагматизації освітньої діяльності з метою забезпечення якості, студентоорієнтованості та конкурентоспроможності;
- диверсифікації джерел фінансування та прогнозування освітньої діяльності в контексті впровадження формульного фінансування;
- створення науково-інноваційного простору реалізації можливостей для усіх учасників освітнього процесу та зовнішніх стейкхолдерів;
- удосконалення академічного світоглядного простору;
- просування і поширення позитивного іміджу та репутації Академії в Україні та за її межами.

1.7. Організація освітньої діяльності Академії передбачає:

- взаємну інтеграцію освіти, досліджень і виробництва;
- забезпечення конкурентоспроможності випускників завдяки унікальності ОП і міждисциплінарній підготовці;
- побудову освітніх програм на компетентнісній і студентоорієнтованій основі;
- забезпечення єдиного підходу до розроблення ОП усіх рівнів із обов'язковим урахуванням стандартів, визначенням критеріїв оцінювання знань, умінь, навичок та компетентностей, термінів та порядку підтвердження отриманих здобувачем вищої освіти кваліфікацій;
- незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;
- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці і перспектив розвитку відповідних галузей науки із залученням всіх стейкхолдерів;
- забезпечення якісної практичної підготовки здобувачів вищої освіти як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;
- гарантування рівності й доступу до ОП Академії тим особам, які через особисті, соціальні, культурні або економічні обставини, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
- незалежність освітньої діяльності від політичного та релігійного впливу;
- використання іноземних мов в освітньому процесі Академії відповідно до законодавства. Для англійських освітніх програм мова навчання та оцінювання - англійська.

1.8. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в

Академії є державна (українська) мова.

2. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Учасниками освітнього процесу в Академії є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються у закладах вищої освіти;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- інші працівники закладів вищої освіти.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

2.2. Права та обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників

2.2.1. Права та обов'язки наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством, Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії, Кодексом академічної доброчесності та корпоративної етики, цим Положенням та іншими локальними нормативними актами.

Права та обов'язки наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників також можуть бути визначені трудовим договором (контрактом).

2.2.2. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії мають право на:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні закладом вищої освіти, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради закладу вищої освіти чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- отримувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом Академії.

2.2.3. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Академії зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати в осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту закладу вищої освіти, законів, інших нормативно-правових актів.

2.3. Порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Академії визначається законодавством України, Статутом, **“Положенням про конкурсну комісію Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука”** та **“Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)”**.

Академія несе відповідальність за те, що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні науково-педагогічних працівників за сумісництвом, процедури і критерії забезпечують, що всі особи, які залучені до викладання:

- мають відповідну кваліфікацію та високий фаховий рівень у відповідній науковій галузі;

- провадять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати і генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов та вимог;

- мають базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов'язків;

- мають необхідні вміння і досвід для того, щоб ефективно передавати здобувачам освіти свої знання і розуміння предмету в різних ситуаціях навчання, а також консультувати здобувачів у їхньому навчальному та науковому пошуку та здобутті відповідних компетентностей;

- здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної ОП на високому науково-теоретичному і методичному рівні;

- здатні дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються;

- здатні дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

2.4. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність. Планування робочого часу відбувається відповідно до **“Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука”**.

2.4.1. Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за власні дії.

Всі науково-педагогічні працівники зобов'язані відповідати вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, дотримуватись посадових інструкцій, зазначених у контрактах вимог.

2.5. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Академії

2.5.1. Права та обов'язки здобувачів освіти визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Академії., мають рівні права та обов'язки.

2.5.2. Відносини здобувачів освіти в освітньому процесі регулюються законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами Академії, а також договором (угодою) про навчання. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти, організація громадського порядку регулюються **Правилами поведінки здобувачів вищої освіти в Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука**.

2.5.3. Особи, які навчаються в Академії, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до закладу вищої освіти;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами закладу вищої освіти у порядку, передбаченому статутом закладу вищої освіти;

- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу вищої освіти, факультетів, Вченої ради закладу вищої освіти, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік ;

- оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу вищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

2.5.4. Особи, які навчаються в Академії, зобов'язані:

- дотримуватися установчих документів Академії, Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, поважати їхні права та свободи, честь та гідність; дотримуватися етичних норм;
- сприяти формуванню комфортного освітнього середовища, атмосфери довіри, порядності і взаємоповаги в академічному співтоваристві; надавати підтримку здобувачам вищої освіти молодших курсів в процесі адаптації до умов навчання Академії;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися норм мовного етикету (зберігати чистоту мови, не вживати нецензурну лексику, образливі вислови), правил ділової письмової та усної комунікації, а також електронного спілкування;
- повідомляти керівництву закладу освіти, Комісії із розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) в Академії про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.
- бережливо ставитися до майна Академії.

2.6. Відповідальність здобувачів освіти

2.6.1. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Академії, цього Положення та інших локальних нормативних актів Академії;
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії,
- протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- невиконання вимог ОП, порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору (угоди) про навчання.

2.6.2. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх

обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначаються Законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регуляторними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом та іншими нормативно-правовими актами Академії, а також договором (угодою) про навчання. Зокрема, заходами відповідальності можуть бути:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- скасування результатів оцінювання;
- відрахування з Академії (за невиконання навчального плану, порушення умов договору (контракту), порушення академічної доброчесності та в інших випадках, передбачених законом);
- інші види відповідальності, затверджені Вченою радою Академії за погодженням із органами самоврядування здобувачів освіти.

2.6.3 Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення фактів порушення норм етики, норм академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- надавати усні та письмові пояснення, інші документи, або ж відмовитися від надання будь-яких пояснень;
- брати участь у дослідженні доказів порушення норм етики чи академічної доброчесності.

2.7. Академічна відповідальність не є різновидом юридичної відповідальності і не заважає притягненню осіб до юридичної (кримінальної, адміністративної, цивільної чи дисциплінарної) відповідальності у випадках, передбачених законами.

2.8. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається **“Положенням про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками, аспірантами та здобувачами вищої освіти Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука” та “Положенням про Комісію з питань академічної доброчесності та корпоративної етики Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука”**.

3. СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ

3.1. Організація освітнього процесу в Академії базується на Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

3.2. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням створення умов для осіб з особливими освітніми потребами відповідно до

Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ). Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать заклади вищої освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

3.3. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Зміст навчання для кожного освітнього рівня визначається відповідною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, яка задовольняє вимогам стандарту вищої освіти для кожного освітнього ступеня, а також вимогам наступності та безперервності освіти, структурно-логічною схемою підготовки.

3.4. Організація освітнього процесу в Академії базується на багатоступеневій системі вищої освіти. Здобуття вищої освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання особою відповідної освітньо-професійної чи освітньонаукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти. Підготовка фахівців з вищою освітою в Академії здійснюється на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий) рівень передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

Науковий рівень вищої освіти відповідає дев'ятому рівню Національної кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системаутворюючих знань/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

3.5. Ступені вищої освіти

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти.

Академія здійснює підготовку фахівців з вищою освітою ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Термін навчання на основі повної загальної середньої освіти складає 3 роки 10 місяців. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначається закладом вищої освіти.

3.6. Магістр – освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується ЗВО у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90–120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково містить дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менш як 30 відсотків. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавр.

3.7. Доктор філософії – освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою ЗВО або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді. Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС

3.8. Із реалізацією ступеневості вищої освіти диференціюється прийом до Академії за освітніми рівнями:

- на базі освітніх рівнів (повна загальна середня освіта);
- на базі освітньо-кваліфікаційних рівнів (молодший бакалавр, бакалавр, спеціаліст, магістр).

Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої

освіти за ліцензованими спеціальностями здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому до Академії, які щорічно затверджуються Вченою радою Академії і оприлюднюються на офіційному вебсайті. Правила прийому до закладу вищої освіти діють протягом відповідного навчального року і визначають, зокрема: порядок, перелік і строки подання документів для вступу на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра, магістра та доктора філософії (вступ до аспірантури); зміст, форму і строки вступних випробувань для конкурсного відбору вступників за кожною спеціальністю або відповідною галуззю знань.

4. СПЕЦІАЛЬНОСТІ ТА ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

4.1. Освітня діяльність в Академії на різних рівнях освіти здійснюється за ліцензованими спеціальностями та відповідними освітніми програмами, що спрямовані на здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії.

Особам, які успішно опанували Освітню програму Академія гарантує отримання відповідного диплома, невід'ємною частиною якого є Додаток Європейського зразка.

4.2. **Спеціальність** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників.

4.3. **Освітня програма** (освітньо-професійна, освітньо-наукова) – єдиний комплекс освітніх компонент (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 повинна містити: перелік освітніх компонент; їхню логічну послідовність; вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти.

На підставі національного освітнього законодавства та Освітньої програми Академія визначає строк та зміст навчання, форми підсумкової атестації, встановлює вимоги до змісту, обсягу та професійної підготовки фахівця відповідного рівня вищої освіти за певною спеціальністю/ОП, розробляє навчальний план, що містить перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ECTS, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Зміст Освітніх програм Академії спрямований на формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, необхідних для їх самореалізації, активної громадянської позиції, суспільної затребуваності і конкурентоздатності, зокрема:

- світоглядних позицій, розуміння світових і національних трендів

розвитку науки та академічної доброчесності, базових компетентностей у галузі науки та техніки;

- комунікативної компетентності та культурної освіченості; вміння формувати команду, бути її лідером, брати на себе відповідальність, досягати компромісних рішень, ефективно виконувати завдання інноваційного характеру;

- вміння навчатися з високим рівнем самостійності, віддаленості та безпосередньо в групі, застосовувати критичне мислення, творчий підхід та ініціативність під час розв'язання проблем, вміння оцінювати ризики, демонструвати рішучість і конструктивне управління почуттями;

- духовних і моральних цінностей, патріотизму на рівні, що сприятиме їхній інтеграції в суспільство.

Освітньо-наукова програма підготовки здобувачів докторів філософії має включати не менше чотирьох складових, що передбачають набуття аспірантом компетентностей:

- здобуття глибинних знань із спеціальності (групи спеціальностей), за якою (якими) аспірант проводить дослідження, зокрема засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напрямку;

- оволодіння загальнонауковими (філософськими) компетентностями, спрямованими на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору;

- набуття універсальних навичок дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять, управління науковими проектами;

- здобуття мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (англійською або іншою відповідно до специфіки спеціальності) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів з відповідної спеціальності.

4.4. Затвердження Освітньої програми Вченою радою Академії, за погодженням із Сектором моніторингу та якості освіти Академії, є підставою для подання факультетами до Приймальної комісії конкурсної пропозиції, за якою планується здійснення набору на наступний навчальний рік (не пізніше ніж за два тижні до визначеного Умовами прийому строку затвердження Правил прийому).

4.5. Вимоги до ОП, принципи та процедури їх розробки, у тому числі етапи розробки та структурні компоненти ОП, вимоги щодо залучення до обговорення ОП стейкхолдерів та оприлюднення підсумків громадського обговорення, порядок відкриття, закриття та моніторингу ОП, визначаються **“Положенням про освітню програму у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука”**.

4.6. ОП розробляються із урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ECTS, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів освіти, вимоги до

наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), НРК, пропозицій стейкхолдерів та вивчення ринку праці.

4.7. ОП, створені для навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних та/або юридичних осіб, можуть впроваджуватися мовами Європейського Союзу. У такому випадку ОП передбачає вивчення державної мови як окремої навчальної дисципліни.

4.8. ОП Академії орієнтуються на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання.

4.9. Безпосереднє керівництво якістю впровадження ОП за рівнями вищої освіти здійснюють Керівник спеціальності (групи забезпечення спеціальності), Гарант Освітньої програми та завідувач(-чі) випускової(-их) кафедри. Керівники спеціальностей і Гаранти ОП затверджуються наказом ректора Академії. Вимоги щодо кваліфікації Гаранта ОП визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти та відповідним Положенням.

Керівник спеціальності, Гарант ОП і завідувачі випускових кафедр несуть персональну відповідальність за забезпечення якості навчання на освітній програмі, своєчасне надання інформації щодо моніторингу її змісту, модернізації, термінів проходження акредитації та перспектив розвитку.

Керівник групи забезпечення спеціальності разом із Гарантами ОП із метою забезпечення досягнення визначених цілей та програмних результатів навчання ОП вирішує питання залучення до організації та реалізації освітнього процесу, в тому числі до аудиторних занять, професіоналів-практиків, експертів галузі, представників роботодавців.

Керівник спеціальності (групи забезпечення спеціальності):

- особисто бере участь в освітньому процесі за спеціальністю;
- координує роботу керівників ОП зі спеціальності за всіма рівнями вищої освіти;
- спільно з керівниками ОП розробляє обов'язкову частину ОП за рівнями відповідно до стандартів вищої освіти, взаємодіє з працедавцями, здобувачами, випускниками щодо розвитку спеціальності;
- формує пропозиції кафедри щодо розвитку ОП спеціальності за всіма рівнями та щодо вдосконалення змісту освіти;
- формує пропозиції щодо баз практик здобувачів вищої освіти, здійснює контроль та вдосконалення практичної підготовки здобувачів;
- погоджує проекти наказів щодо затвердження тем випускних кваліфікаційних робіт, входить до складу ЕК;
- координує розробку робочих програм і силабусів освітніх компонент ОП на рівні кафедри;
- організовує розробку складників інформаційного пакету щодо освітніх компонент ОП, підготовку інформації для додатків до дипломів випускників кафедри;
- здійснює контроль та координацію забезпечення якості навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри.

Гарант освітньої програми - це науково-педагогічний або науковий працівник, який працює за основним місцем роботи, несе відповідальність за

якість освітньої програми, має науковий ступінь та/або вчене звання/почесне звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю, або належний досвід роботи в галузі. Цей працівник може виступати гарантом лише однієї освітньої програми. Гарант освітньої програми може працювати на відповідній кафедрі або в будь-якому іншому підрозділі Академії. Діяльність гаранта освітньої програми, його повноваження регулюються **“Положення про Гаранта освітньої програми”** Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.

4.10. Гарант повинен мати не менше чотирьох досягнень у професійній сфері діяльності за останні п'ять років, визначених у пункті 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365).

Для закладів вищої освіти, в яких здійснюється підготовка фахівців за мистецькими спеціальностями галузі знань 02 «Культура і мистецтво», замість наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України, науково-педагогічним (педагогічним) працівникам мистецьких спеціальностей можуть зараховуватися такі оприлюднені здобутки: твори живопису, декоративного мистецтва, архітектури, архітектурні проекти, скульптурні, графічні, твори дизайну, сценічні постановки, концертні програми, анімаційні твори, рекламні твори.

Звання «народний артист», «народний художник», «народний архітектор», «заслужений діяч мистецтв» прирівнюються до вченого звання професора.

Звання «заслужений артист», «заслужений архітектор», «заслужений художник», «заслужений працівник культури», «заслужений майстер народної творчості України до вченого звання доцента».

4.11. Гарант освітньої програми – науково-педагогічний працівник Академії, призначається наказом ректора з метою організації діяльності щодо розроблення, впровадження, реалізації, перегляду та моніторингу якості підготовки здобувачів вищої освіти, що навчаються на ОП.

4.12. Кандидатуру гаранта ОП пропонує для затвердження завідувач випускової кафедри. У разі наявності декількох випускових кафедр за однією освітньою програмою, кандидатура гаранта має бути погоджена всіма завідувачами випускових кафедр.

4.13. До функцій гаранта належить:

- контроль за дотриманням ліцензійних умов у сфері вищої освіти щодо кількісних та якісних показників відповідно до кадрових вимог стосовно забезпечення започаткування та провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти;

- контроль за відповідністю академічної та/або професійної кваліфікації викладачів, задіяних до реалізації освітньої програми, досягненню визначених відповідною програмою цілей та програмних результатів навчання, що забезпечують певні освітні компоненти;

- визначення цілей та програмних результатів навчання на відповідність стандарту вищої освіти, Національній рамці кваліфікацій, реалізації місії і стратегії Академії та можливості запровадження освітньої програми;

- постійний моніторинг та вдосконалення освітньої програми залежно від пропозицій стейкхолдерів, тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці,

галузевого та регіонального контексту, а також досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм;

- формування складових освітньої програми спільно з групою забезпечення спеціальності, зацікавлених сторін (стейкхолдерів) та здобувачів вищої освіти з урахуванням вищезазначеного;

- визначення структурно-логічної послідовності при формуванні освітніх компонент для здобуття відповідних компетентностей за кожним освітнім рівнем;

- внесення пропозицій щодо затвердження або оновлення ОП та навчального плану для відповідного рівня вищої освіти;

- здійснення аналізу та контролю щодо забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичною літературою, устаткуванням, обладнанням, технічними засобами навчання тощо та якості навчально-методичного наповнення освітньої програми;

- здійснення організаційних та координаційних функцій щодо забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичними матеріалами, устаткуванням, обладнанням, технічними засобами навчання тощо;

- оновлення та перегляд компонент освітньої програми внаслідок рекомендацій, опитувань зацікавлених сторін з урахуванням тенденцій змін на ринку праці;

- координація заходів, спрямованих на просування ОП на ринку освітніх послуг відповідно до потреб ринку праці, програм міжнародної академічної мобільності;

- ініціювання проведення планових процедур внутрішнього контролю якості з метою удосконалення ОП;

- підготовка відомостей про самооцінювання освітньої програми.

4.14. Під час акредитації освітньої програми здійснює:

- загальне керівництво підготовкою відомостей про самооцінювання освітньої програми;

- направлення до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти відомостей про самооцінювання освітньої програми та інших матеріалів в особистому електронному кабінеті;

- узгодження програми виїзду експертної групи при проведенні акредитаційної експертизи;

- узгодження складу фокус-груп для зустрічей із експертами, участь у визначених зустрічах, супровід роботи експертної групи до підготовки звіту про проведення акредитаційної експертизи;

- розміщення на офіційному вебсайті Академії відомостей про самооцінювання освітньої програми; програми виїзду експертної групи; звіту експертів за результатами акредитаційної експертизи освітньої програми; висновку галузевої експертної ради та рішення Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти щодо акредитації освітньої програми в терміни, визначені Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти та інших документів щодо акредитації освітньої програми;

– участь у засіданнях галузевої експертної ради та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, де розглядається акредитаційна справа.

4.15. Гарант освітньої програми реалізує вказані завдання у межах робочого часу науково-педагогічного працівника та зазначає в індивідуальному плані як методичну та організаційну роботу відповідно до Норм часу з планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Академії.

4.16. Для реалізації зазначених завдань гарант освітньої програми має право:

- на переважне право при розподілі навчального навантаження по кафедрі;
- на узгодження закріплення дисциплін за науково-педагогічними працівниками кафедр;

- співпрацювати зі структурними підрозділами Академії, брати участь у засіданнях кафедр, вчених рад факультетів, навчально-методичної ради Академії, зібраннях студентського активу та стейкхолдерів, де обговорюються і вирішуються питання започаткування, реалізації, перегляду, моніторингу та удосконалення освітньої програми;

- вносити на розгляд кафедр, вчених рад факультетів пропозиції щодо забезпечення ефективної реалізації освітньої програми;

- співпрацювати з завідувачем випускової кафедри та завідувачами кафедр, що беруть участь у забезпеченні освітнього процесу за освітньою програмою шляхом внесення пропозицій щодо кадрового, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу;

- співпрацювати зі стейкхолдерами та активно залучати їх до процесу перегляду освітньої програми;

- звертатися до керівників структурних підрозділів у випадках, коли завідувач кафедри не враховує обґрунтовані пропозиції гаранта стосовно невідповідності кадрового забезпечення чи освітнього контенту відповідних освітніх компонентів, з вимогою внесення необхідних змін;

- надавати пропозиції адміністрації Академії щодо покращення, кадрового, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення освітньої програми;

- отримувати від підрозділів Академії необхідну інформацію, консультації та сприяння щодо забезпечення реалізації освітньої програми.

4.17. Обов'язки гаранта освітньої програми:

- забезпечувати постійний моніторинг стану реалізації освітньої програми, направлений на її удосконалення;

- здійснювати організаційні та координаційні функції щодо забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними, матеріально-технічними ресурсами, інформаційними матеріалами тощо;

- забезпечувати оновлення та перегляд освітньої програми внаслідок рекомендацій, опитувань зацікавлених сторін з урахуванням тенденцій змін на ринку праці;

- сприяти впровадженню інноваційних освітніх технологій, сучасних форм і методів навчання та контролю під час реалізації освітньої програми;

- забезпечувати спільно з адміністратором ЄДЕБО, завідувачами відповідних кафедр та структурних підрозділів актуальність інформації в

ЄДЕБО, на офіційному веб-сайті Академії, структурного підрозділу і кафедри, де реалізується ОП;

- визначати перспективи реалізації академічної мобільності та інтернаціоналізації здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних, педагогічних працівників, задіяних до реалізації ОП;

- організовувати заходи, спрямовані на урахування запитів стейкхолдерів, представників ринку праці для актуалізації освітньої програми до сучасних вимог;

- збирати, аналізувати та враховувати інформацію щодо кар'єрного шляху випускників освітньої програми та використовувати їхній досвід під час перегляду освітньої програми;

- підтримувати високий рівень наукової та професійної активності відповідно до профілю та специфіки освітньої програми;

- брати участь у засіданнях екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти, які навчаються за відповідною ОП;

- ініціювати регулярне проведення самооцінювання освітньої програми, а у разі виявлення недоліків в освітній програмі або освітній діяльності з її реалізації забезпечити їх усунення.

4.18. Гарант освітньої програми реалізує вказані завдання у межах робочого часу науково-педагогічного працівника та зазначає в індивідуальному плані як методичну та організаційну роботу відповідно до Норм часу з планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Академії.

5. ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ЇЇ СКЛАДНИКИ

5.1. **Освітня діяльність Академії** спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті, що провадиться з метою підготовки здобувачів вищої освіти на певних рівнях вищої освіти за ліцензованими спеціальностями.

5.2. Академія провадить освітню діяльність через взаємодію всіх учасників освітнього процесу та зовнішніх стейкхолдерів із метою примноження суспільно корисних продуктів та забезпечення регіонального замовлення, потреб національної та світової економіки.

Освітня діяльність базується на можливостях сучасних інформаційних технологій навчання, провадиться у відповідності до змісту освіти та має на меті формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

5.3. Київська державна академія декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука – заклад вищої освіти мистецького спрямування, стратегічно важлива інституція у справі державотворення та формування ідентичності українського мистецтва, сучасний освітньо-культурний інноваційний осередок загальнонаціонального масштабу, один із провідних закладів України, в якому фундаментом художньої освіти є збереження, розвиток, популяризація національної духовно-культурної

спадщини та інтеграція її у твори сучасного мистецтва.

5.4. Основними принципами освітньої діяльності Академії є:

- органічне поєднання освітньої і наукової діяльності для забезпечення інноваційного розвитку освіти;
- забезпечення конкурентоспроможності Академії завдяки гарантованій якості освітніх послуг;
- відповідність ОП потребам здобувачів та суспільства й компетентнісна орієнтованість на ринок праці.

5.5. Основними завданнями освітньої діяльності Академії є:

- провадження освітньої діяльності, що забезпечує підготовку фахівців за відповідними ОП, відповідає принципам Європейського простору вищої освіти, стандартам вищої освіти й формується на компетентнісній основі;
- формування особистості через патріотичне, правове, екологічне виховання, виховання в учасників освітнього процесу моральних цінностей, принципів академічної доброчесності, відповідальної громадянської позиції, вміння вільно мислити і самореалізовуватися в сучасних умовах;
- формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей/ОП відповідно до потреб ринку праці;
- вдосконалення системи компетентностей здобувачів вищої освіти; сприяння працевлаштуванню випускників через забезпечення належної практичної підготовки;
- створення умов для поєднання процесів навчання і науково-дослідної роботи;
- створення умов для набуття здобувачами вищої освіти комунікативної компетентності іноземною мовою;
- впровадження англійських ОП за всіма ступенями вищої освіти;
- впровадження програм подвійних дипломів з іншими українськими та іноземними ЗВО;
- впровадження дистанційних технологій в освітній процес;
- сприяння професійному розвитку науково-педагогічних працівників, формування додаткових можливостей для їх самореалізації та вдосконалення педагогічної майстерності;
- розширення участі Академії в міжнародних програмах академічної мобільності.

5.6. Основними документами Академії, що регламентують зміст і організацію освітньої діяльності в структурних підрозділах, які здійснюють підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними ОП, є: навчальні плани, робочі навчальні плани, робочі програми навчальних дисциплін, силабуси тощо.

5.6.1. **Навчальний план** є нормативним документом закладу вищої освіти, який розробляється відповідно до затверджених стандартів вищої освіти у межах кожного напряму/спеціальності на підставі освітньо-професійних програм, розроблених випусковими кафедрами або ініціативними групами науково-педагогічних працівників. Вимоги до структури навчального плану, графіку навчального процесу, робочого навчального плану викладені у **“Положенні про навчальний план освітньої програми”**.

Навчальний план повинен містити відомості про галузь знань,

спеціальність і спеціалізацію (за наявністю), освітній або освітньо-науковий рівень та ступінь вищої освіти, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації, загальний бюджет навчального часу на весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний час навчальних занять та час, відведений на самостійну навчальну роботу здобувача освіти, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план затверджується наказом ректора. Відповідальність за якість розробленого навчального плану та його відповідність освітній програмі, стандартам вищої освіти несе Гарант освітньої програми, завідувач випускової кафедри та декан факультету.

Обов'язкова складова навчального плану (дисципліни професійної і практичної підготовки) не може перевищувати 75 % його обсягу (в кредитах ECTS) і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні (бакалаврські, магістерські) роботи, практики та інші види навчального навантаження здобувачів вищої освіти, що спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених ОП. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

Вибіркова складова навчального плану, яка надає можливість здобувачу освіти здобути загальні компетентності та soft skills навички, має складати не менш як 25 % (кредитів ECTS). В межах обсягу вибіркової складової особа, яка навчається, обирає освітні компоненти самостійно.

Орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів ступеня бакалавра може становити від 7 50% (15 годин) до 33% (10 годин) залежно від циклу дисциплін. Решта часу відводиться на самостійну роботу. Для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної форми навчання обсяг годин аудиторного навантаження за видами (лекції, лабораторні, семінарські та практичні заняття) має складати 1/3 від загальної кількості годин з дисципліни (за винятком годин на підготовку до екзамену). Рекомендована структура кредиту ЄКТС в Академії передбачає для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, як правило, 30% аудиторних занять. Максимальне тижневе аудиторне навантаження (з урахуванням аудиторного навантаження позакредитної дисципліни "Фізичне виховання") не повинно перевищувати: для студентів освітнього рівня бакалавра – 30 годин, магістра - 18 годин відповідно.

Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій ОП. У випадку, коли запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом освітніх компонентів, навчальний план має пройти повторну процедуру затвердження відповідно до встановленого порядку. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, перезатвердженню підлягає ОП.

5.6.2. Робочий навчальний план – локальний документ Академії, що

складається на основі навчального плану на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами.

Робочий навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що відповідає робочому навчальному плану за денною формою навчання тієї ж ОП, і має меншу тривалість аудиторних годин за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи.

Робочі навчальні плани за заочною та денною формою на освітньо-науковому рівні є однаковим.

Робочий навчальний план підготовки іноземних студентів має включати обов'язкове вивчення державної мови як окремої навчальної дисципліни.

5.6.3. Робоча програма навчальної дисципліни – локальний документ Академії, що визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль та значення відповідних програм для забезпечення оволодіння здобувачами освіти системою необхідних знань та вмінь. Вимоги до форми та структури робочої програми навчальної дисципліни викладені у документі **“Порядок формування робочої програми навчальної дисципліни”**.

Силабус – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. В ньому представляються процедури (у т.ч. стосовно deadlines і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання. В силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Студент / аспірант має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від “здобування знань” і “отримання практичних навичок” до компетентностей, що їх може засвоїти студент / аспірант, вивчаючи цей курс. Силабус включає в себе анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила стосовно зарахування пропущених занять.

Силабус створюється для здобувачів вищої освіти для роз'яснення суті дисципліни, надання їм змоги розподіляти час, сили, інтенсивність своєї самостійної роботи. Наявність силабусу сприяє ефективній організації, підвищенню взаємної відповідальності викладача й здобувача за якість освіти, створює передумови формування індивідуальної освітньої траєкторії. Силабус навчальної дисципліни дозволяє забезпечити інформаційні умови для формування цілісного уявлення про якість освітньої діяльності в Академії та здійснюється на принципах прозорості, об'єктивності, академічної доброчесності, добровільності. Вимоги до структури та змісту силабусу викладені у **“Положенні про силабус навчальної дисципліни”**.

5.6.4. Графік навчального процесу - це нормативний документ Академії, що відображає конкретні терміни теоретичного навчання здобувачів освіти, проведення екзаменаційних сесій, тривалість канікул, визначає терміни проведення атестації та проходження здобувачами вищої освіти практики. Графік навчального процесу за денною формою навчання складається на навчальний рік і затверджується ректором Академії. Графік освітнього процесу в Академії за різними формами, термінами навчання та освітніми (освітньо-професійними) програмами підготовки щорічно розробляється навчальним

відділом Академії та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

5.6.5. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти містить інформацію про перелік, послідовність обраних для вивчення студентом навчальних дисциплін, види навчальних занять і трудомісткість роботи здобувача вищої освіти в кредитах ЄКТС.

5.6.6. Індивідуальний план роботи аспіранта є основним документом організації освітньо-наукового процесу, в якому визначається зміст, строки виконання та обсяги наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі.

5.6.7. Навчальні дисципліни. Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти сформульований у стандартах вищої освіти в термінах результатів навчання та становить обов'язкову частину вимог до рівня компетентностей здобувачів вищої освіти певної освітньої програми. Навчальні дисципліни за вибором здобувач вищої освіти обирає з урахуванням власних потреб і вподобань щодо майбутньої фахової діяльності. Процедура забезпечення здобувачам вищої освіти можливості вибору навчальних дисциплін у межах відповідної освітньої програми та робочого навчального плану в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для цього рівня вищої освіти, здійснюється відповідно до "**Порядок та умови обрання студентами вибіркових навчальних дисциплін**" та "**Положення про індивідуальну освітню траєкторію здобувачів вищої освіти в Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука**".

5.6.8 Навчальна картка здобувача вищої освіти формується в деканаті за відповідною освітньою програмою ("бакалавр", "магістр") або освітньо-науковою програмою ("доктор філософії") за формою, затвердженою Вченою радою Академії. До початкової картки здобувача вищої освіти, дирекцією Академії вноситься вичерпна інформація про особу, яка навчається, в тому числі, навчальні досягнення, перелік вивчених здобувачами вищої освіти (аспірантом) нормативних навчальних дисциплін і дисциплін за вибором у межах навчального семестру, їх обсяги за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання) й відповідним інформаційним пакетом спеціальності.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Форми навчання в Академії

6.1.1. Навчання в Академії здійснюється за такими формами:

- денна;
- заочна.

Денна форма - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Заочна форма – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння результатами навчання за освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними

заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

В окремих випадках (впровадження спеціальних ОП, загострення епідеміологічної ситуації, форс-мажорні обставини тощо) навчальний процес в Академії може частково здійснюватися за допомогою електронних засобів зв'язку або мати спеціальний графік навчання. За таких умов Академія забезпечує індивідуалізований процес здобуття освіти шляхом поєднання аудиторного навчання у чітко встановлені терміни та опосередкованої взаємодії учасників освітнього процесу віддалених один від одного в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Організація освітньої діяльності за заочною формою навчання здійснюється Академією відповідно до цього Положення з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

6.1.2. Особливості організації навчального процесу здобувачів вищої освіти заочної форми навчання.

Організація навчального процесу для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період відповідно до цього Положення.

Сесія для здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою навчання - це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (аудиторні заняття, консультації, виконання індивідуальних завдань і контрольні заходи).

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються певним факультетом щорічно за графіком навчального процесу з урахуванням особливостей спеціальності/ОП.

Тривалість навчання за заочною формою для здобуття певного рівня освіти визначається Академією і не може перевищувати нормативний термін для денної форми, визначений державним стандартом освіти, більше ніж на 25%. Обсяг аудиторних занять студентів заочної форми навчання, відповідно, становить не більше 4-х годин на один кредит ЄКТС для освітнього ступеня бакалавра та не більше 3-х годин на один кредит ЄКТС для освітнього ступеня магістра.

Міжсесійний період для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання - це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під методичним керівництвом викладача за затвердженим графіком консультацій, у тому числі і з використанням дистанційних технологій навчання. Крім того, на міжсесійний період може бути винесено складання здобувачами вищої освіти заліків чи іспитів.

До відома кожного здобувача вищої освіти заочної форми навчання перед початком навчального року в обов'язковому порядку доводиться графік навчально-екзаменаційних сесій та критерії оцінювання з кожної дисципліни. Викладач має забезпечити здобувача вищої освіти відповідними навчально-методичними матеріалами у друкованому чи електронному вигляді.

6.2. Форми організації освітньої діяльності.

6.2.1. Організація освітньої діяльності на всіх рівнях освіти може бути

індивідуальною, груповою, колективною і реалізується через такі форми:

- навчальні заняття (лекція, семінарське/практичне/лабораторне заняття, консультація);

- самостійна робота (самостійна робота з метою підготовки до поточних аудиторних занять; пошуково-аналітична робота щодо винесених на самостійне опрацювання окремих тем, змістового модуля, іншого фрагменту робочої програми певної навчальної дисципліни; науково-дослідна робота; практичні тренінги);

- практична підготовка (навчальні та виробничі практики, для освітньо-наукового рівня - педагогічна практика);

- контрольні заходи (іспит, залік, контрольні роботи, модульний контроль, захист практик, курсових і кваліфікаційних робіт тощо).

Усі види аудиторних занять та форм контролю проводяться відповідно до розкладів занять та екзаменаційних сесій.

При складанні розкладів навчальних занять та настановних/екзаменаційних сесій необхідно дотримуватися затверджених в Академії вимог до складання розкладів занять та екзаменаційних сесій.

6.2.2. Лекція - основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного чи практичного матеріалу. Лекція є логічним, науково обґрунтованим і систематизованим викладом певного наукового чи науково-методичного питання, ілюстрованим за необхідності засобами наочності та демонстрацією результатів досліджень. Лекція покликана формувати у здобувачів вищої освіти основи знань з певної наукової галузі, визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи здобувачів вищої освіти з відповідної дисципліни. Лекція повинна охоплювати традиційні та інноваційні наукові знання, що є у фаховій, спеціалізованій і навчальній літературі та необхідні для створення інтелектуального капіталу; висвітлювати динаміку змін та актуальні проблемні питання.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни та силабусом.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками Академії та провідними науковцями або спеціалістами-практиками, запрошеними для читання лекцій.

Науково-педагогічний працівник, якому доручено викладати курс лекцій, повинен перед початком навчального року подати на кафедру Робочу програму навчальної дисципліни та силабус.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях тлумачення навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів вищої освіти.

Лектор може викладати лекції з використанням інтерактивних методів і прийомів навчання: проводити лекції-дискусії (лекції обговорення), лекції з використанням елементів мозкового штурму, комплексні лекції (лекції-панелі, лекції вдвох), лекції-візуалізації, письмові програмовані лекції, лекції з

запланованими помилками (метод контрольного викладу), лекції-конференції (метод персоніфікованого викладу), інтерактивні лекції тощо. Лектор також може проводити проблемні лекції, які передбачають виклад нової інформації через проблемність питання, завдання чи ситуації.

6.2.3. Практичне заняття – форма навчального заняття, на якому викладач організовує опрацювання здобувачами вищої освіти теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального чи групового виконання відповідно до сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних майстернях, оснащених необхідними засобами навчання, комп'ютерною технікою.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому навчально-методичному матеріалі для виявлення рівня оволодіння здобувачами вищої освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами вищої освіти на занятті, тощо. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

Бали, отримані здобувачем освіти під час практичних занять, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

Практичні творчі роботи студентів з фахових навчальних дисциплін і дисциплін спеціалізацій експонуються в приміщеннях Академії для екзаменаційних переглядів, обговорюються та оцінюються кафедрою під час поетапного модульного контролю та Вченою радою Академії при підсумковій атестації. З кращих робіт формується методичний і виставковий фонд кафедр.

6.2.4. Семінарське заняття - форма навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі вищої освіти готують доповіді, повідомлення на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами доповіді, їхні виступи, самостійність суджень у дискусії, уміння на основі аналізу джерельної бази формулювати і відстоювати власну позицію тощо.

Семінарські заняття передбачають використання інноваційних технологій: колективної розумової діяльності, проведення навчальних дискусій, навчання на основі вирішення конкретних ситуацій; ігрового, проблемного, проектного навчання. Доцільним є використання дискусійних форм, ігрових методів та тренінгів як форми комплексного використання інтерактивних методів і прийомів навчання.

Отримані здобувачем вищої освіти бали за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

6.2.5. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача і безпосереднім контролем завідувача навчальної лабораторії (за необхідності використання складного лабораторного обладнання навчального чи/або наукового призначення) особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою

практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних (навчально-наукових) лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи і забезпечує контроль з боку викладача та завідувача навчальної лабораторії за дотриманням ними правил техніки безпеки.

6.2.6. Інноваційні (альтернативні) форми проєктно-орієнтованого навчання передбачають міждисциплінарний підхід, поєднання класичних та інноваційних форм навчання, яке проваджується за додатковими освітніми програмами та не передбачає присудження освітніх кваліфікацій за ступенями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних компетентностей.

До основних форм неформальної (інноваційної) освіти відносять: сертифікатні освітні програми, міждисциплінарні спеціалізації, тренінги, форуми, практикуми, спеціальні курси, семінари, вебінари, кейс-навчання тощо.

Основними перевагами неформальної освіти є: підвищення мотивації до навчання та/або інформальної освіти; здобуття нових професійних компетентностей, «м'яких» навичок (Soft Skills); можливість гнучко та швидко реагувати на потреби ринку праці та послуг; реалізація взаємодії в трикутнику «влада-бізнес-громада»; апробація інноваційної моделі освіти *Artes Liberales*.

Питання неформальної освіти в Академії регулюються затвердженим Вченою радою Положенням.

6.2.7. Індивідуальне завдання є однією із форм організації навчання, що має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька студентів, у тому числі студенти, які навчаються на різних факультетах і спеціальностях. Індивідуальні завдання є обов'язковим видом самостійної роботи студентів-заочників. Вони виконуються згідно з робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою дисципліни.

6.2.8. Консультація - форма навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи викладач консультує здобувачів освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

6.2.9. Курсова робота (проект) із навчальної дисципліни є одним із видів індивідуальних завдань науково-дослідного, творчого характеру, який має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з певної навчальної дисципліни, підкріплення практичними вміннями і навичками, застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння користуватися науковими методами дослідження, самостійно працювати з навчальною і довідковою літературою, комп'ютерною технікою, обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби і технології тощо.

Курсова робота (проект) виконуються з відповідної дисципліни згідно з навчальним планом за рахунок часу, відведеного навчальною програмою з цієї дисципліни на курсову роботу (проект) або певного комплексу навчальних дисциплін. Теми курсових робіт щорічно актуалізуються і затверджуються випусковою кафедрою. Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги повинні відповідати **“Положенню про організацію виконання та захист курсової роботи (проекту) у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука”**.

6.2.10. Кваліфікаційна робота (здобувачів ступеня бакалавра/магістра) – це комплексна самостійна робота науково-дослідного, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яку здобувач вищої освіти виконує на завершальному етапі фахової підготовки і яке є однією з форм виявлення теоретичних і практичних знань, вміння застосовувати їх при вирішенні конкретних наукових, творчих, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань.

Тематика кваліфікаційних робіт (здобувачів ступеня бакалавра/магістра) визначається випусковими кафедрами. Студентам надається право запропонувати свою тему кваліфікаційної роботи з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують розробку виконаного студентом курсового проекту (роботи), або які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника. Керівників кваліфікаційних робіт (проектів) першого (бакалаврського) рівня освіти призначає випускова кафедра зі складу науково-педагогічних працівників академії та висококваліфікованих фахівців-практиків (які не є науково-педагогічними працівниками академії за сумісництвом) із урахуванням достатності їх кваліфікації та відповідності наукових та практичних інтересів. Наукових керівників магістерських робіт призначає випускова кафедра зі складу науково-педагогічних працівників академії з науковим ступенем (вченим або творчим званням). Керівництво магістерськими роботами зі спеціальності 022 “Дизайн” здійснюється науковим керівником. У випадку виконання здобувачем магістерської роботи комплексного інтегруючого характеру на межі галузей наук або проектної частини, що потребує вирішення специфічних прикладних завдань, може допускатись призначення керівника проектної частини магістерського дослідження поряд з науковим керівником. Керівництво магістерськими роботами зі спеціальності 023 “Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація” здійснюється науковим керівником теоретичної частини та керівником проектної частини з числа висококваліфікованих фахівців-практиків.

Всі роботи, що допускаються до захисту, повинні відповідати затвердженим Вченою радою Академії **“Положенню про організацію виконання та захист кваліфікаційної роботи бакалавра у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука”** та **“Положенню про організацію виконання та захисту магістерських робіт”** у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.

Кваліфікаційна наукова праця на здобуття ступеня доктора філософії (дисертація) є самостійним розгорнутим дослідженням, що пропонує розв’язання актуального наукового завдання у відповідній галузі. Кваліфікаційна наукова праця (дисертація) на здобуття наукового ступеня доктора філософії готується державною мовою у вигляді спеціально підготовленого документа на правах рукопису в твердій палітурці та в електронній формі, виконується здобувачем особисто, повинна містити наукові положення, нові науково обґрунтовані теоретичні та/або експериментальні результати проведених здобувачем досліджень, що мають істотне значення для міжнародних економічних відносин та підтверджуються документами, які засвідчують проведення таких досліджень, а також свідчити про особистий внесок здобувача в науку та характеризуватися єдністю змісту.

Кваліфікаційні роботи та кваліфікаційні наукові праці перевіряються на предмет дотримання принципів академічної доброчесності, а саме на наявність академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації відповідно до процедури, визначеної системою забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Академії, зберігаються в Репозитарії та в Архіві Академії.

6.2.11. Самостійна робота здобувача вищої освіти (СР) — це форма організації навчального процесу, при якій заплановані завдання виконуються здобувачем вищої освіти без безпосередньої участі викладача. СРС є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов’язкових навчальних занять. Метою СР є засвоєння навчальної програми в повному обсязі та послідовне формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у підготовці сучасного висококваліфікованого фахівця.

Із огляду на зміст, цілі та завдання, що вирішуються в процесі виконання СР, можна виділити чотири основні види СР: 1) самостійна робота з метою підготовки до поточних аудиторних занять; 2) пошуково-аналітична робота щодо винесених на самостійне опрацювання окремих тем, змістового модуля, іншого фрагменту робочої програми певної навчальної дисципліни; 3) науково-дослідна робота; 4) практичні тренінги. Форми СР визначаються робочою програмою залежно від мети, завдань та змісту навчальної дисципліни. Вони можуть охоплювати: 1) виконання домашніх завдань різного характеру; 2) оформлення робіт графічного характеру; 3) відпрацювання тренінгових програм (завдань) із навчальних дисциплін; 4) аналізування конкретної виробничої ситуації; 5) підготовка проекту з використанням програмного забезпечення; 6) розв’язання індивідуальних навчально-дослідних завдань та ін.

Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Для самостійної роботи здобувачу також рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання. При організації самостійної роботи

передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних фахівців (викладачів).

Обсяг часу, відведений для самостійної роботи, визначається рівнем ОП, фіксується в її описі, навчальному плані. Основні форми та види самостійної роботи здобувачів вищої освіти, її організація регулюються **“Положенням про організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти і контроль за нею в Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука”**.

6.2.12. Практична підготовка здобувачів вищої освіти. Практична підготовка є обов'язковим компонентом ОП для здобуття кваліфікаційного рівня, що має на меті набуття здобувачем освіти професійних компетентностей, навичок та вмінь. Її метою є оволодіння здобувачем освіти сучасними методами й формами організації роботи за майбутньою професією; формування, на базі отриманих в Академії знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в регіональному секторі економіки країни; виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності; стажування і практичне, творче застосування набутих знань і вмінь для здійснення професійної діяльності, вдосконалення навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника Академії та спеціаліста-практика. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Основні зразки документів, що необхідні для проходження практики надані в Додатку А.

Організація практичної підготовки регламентується відповідним **“Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука”**. Організація практичної підготовки на освітньо-науковому рівні (третьому) регламентується **“Положенням про проведення асистентської педагогічної практики для аспірантів Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука”**.

6.2.13. Графік індивідуального навчання – документ, що визначає порядок організації навчання здобувача вищої освіти за індивідуальним графіком. Виконання графіка здобувачем вищої освіти передбачає можливість вільного відвідування навчальних занять, самостійного опрацювання навчального матеріалу, передбаченого програмою вивчення відповідних навчальних дисциплін, вчасне складання проміжних форм контролю, що зазначені викладачами в листі обліку виконання графіка індивідуального навчання, та особисту присутність на заліках / іспитах / екзаменаційних переглядах, передбачених робочими програмами навчальних дисциплін. Графік надається на термін до одного семестру або на інший термін упродовж відповідного семестру здобувачам вищої освіти, які не мають академічної та фінансової заборгованості перед Академією. Графік на один семестр на підставі підтверджувальних документів може надаватися здобувачам вищої освіти, які: 1) є батьками дітей віком до 3 років (підтвердження – свідоцтво про

народження дитини); 2) навчаються та суміщають навчання з роботою за спеціальністю, і графік їхньої роботи збігається з графіком освітнього процесу (підтвердження – довідка з місця роботи на підприємстві, у приватного підприємця чи в установі, діяльність яких пов'язана зі спеціальністю, за якою навчається здобувач); 3) мають базову / повну вищу освіту та здобувають другу вищу освіту; 4) беруть участь у програмах академічної мобільності «подвійний диплом» або інших програмах академічної мобільності та/або стажування за кордоном (підтвердження – наказ про участь у відповідній програмі); 5) беруть участь у спортивних змаганнях всеукраїнського та міжнародного рівнів, графіки підготовки й виступів яких збігаються з основним графіком освітнього процесу (підтвердження – наказ про участь у змаганнях); 6) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами та неспроможні відвідувати заклад вищої освіти (підтверджується рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту населення); 7) мають хворих близьких родичів, що потребують постійного догляду; 8) тимчасово не можуть брати участь в освітньому процесі безпосередньо на території Академії з особистих причин чи незалежних обставин, зумовлених введенням надзвичайного чи воєнного стану в Україні або на окремій її території (форма підтвердження визначається залежно від обставин). Процедура оформлення та виконання графіка індивідуального навчання регулюється **“Положенням про графік індивідуального навчання здобувачів вищої освіти Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука”**.

6.3.1. Контрольні заходи

Система оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти - це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки й оцінювання знань щодо перевірки й оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, набуття ними фахових компетентностей із метою раціональної організації освітнього процесу й управління якістю освітньої діяльності в Академії.

Основне завдання контролю результатів навчання – отримання інформація про його динаміку, особливості та ефективність з метою дієвого управління освітнім процесом щодо його оптимізації, досягнення високої якості навчання.

Крім того, завданнями контролю можуть бути:

- відстеження успішності навчання здобувачів вищої освіти з метою планування наступних етапів освітнього процесу;

- виявлення ускладнень у навчання окремих здобувачів вищої освіти з метою їх мотивації, здійснення індивідуального супроводу, оптимізації освітнього процесу загалом;

- визначення ступеня засвоєння здобувачами вищої освіти змісту навчання з метою переведення на наступний цикл навчання;

- встановлення фактичної відповідності рівня підготовки здобувачів вищої освіти стандартам вищої освіти, присудження відповідного ступеня, присвоєння кваліфікації та видача відповідного диплома.

Контрольні заходи включають вхідний, поточний та підсумковий контролю.

Вхідний контроль застосовується як передумова успішної організації вивчення дисципліни. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нової навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки студентів із попередніх дотичних до неї курсів. Вхідний контроль проводиться у перші години занять, що відведені для вивчення нового курсу з залученням усіх студентів, за єдиними завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття з дисциплін, що забезпечують той чи інший курс. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування навчального процесу тощо.

Поточний контроль (зокрема модульний). При застосуванні кредитно-модульної системи організації навчального процесу в системі загального оцінювання знань здобувачів важливого значення набуває поточний контроль за якістю знань здобувачів вищої освіти. Поточне оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється під час проведення практичних, лекційних, семінарських, лабораторних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів до виконання конкретної роботи, а також засвоєння здобувачем матеріалу навчальної дисципліни, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять та у процесі самостійної роботи. Основне завдання поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання.

Інформація, отримана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами вищої освіти – для планування виконання самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або тестових завдань, колоквиумів, оцінювання виступів студентів на семінарських заняттях тощо.

Форми проведення поточного контролю та система оцінювання рівня знань визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

Результати поточного контролю враховуються викладачем при виставленні підсумкової оцінки з відповідної дисципліни. Найбільш об'єктивно та системно облік поточної успішності забезпечується при використанні рейтингової системи оцінювання.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає підсумковий семестровий контроль і випускну атестацію здобувачів вищої освіти.

Підсумковий семестровий контроль проводиться в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою, й у терміни, встановлені навчальним планом, у формах:

- семестрового заліку (диференційованого заліку);
- екзамена;
- екзаменаційного перегляду.

Семестровий (диференційований) залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачами навчального матеріалу на підставі результатів виконання ними завдань і певних видів роботи під час практичних, семінарських та індивідуальних занять. Ці результати

можуть зараховуватися як підсумок поточного контролю без додаткового опитування студентів.

Підсумкова оцінка за семестр з дисципліни, з якої передбачений залік (диференційований залік), виставляється за результатами атестацій зі змістових модулів, тобто навчальної роботи студента в семестрі (виконання студентом семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю).

Виставлення підсумкової оцінки з дисципліни, з якої запланований залік (диференційований залік), не передбачає обов'язкової присутності студента, якщо той успішно пройшов поточний модульний контроль.

Позитивна підсумкова оцінка за семестр із дисциплін, із яких передбачається залік (диференційований залік), записується у відомість у день виставлення оцінки, про що викладач інформує студента.

Результати семестрового контролю мають регулярно обговорюватися на засіданнях кафедр, Вчених рад факультетів і Вченої ради Академії й є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в Академії.

Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Екзамени в Академії під час екзаменаційної сесії проводяться в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою, в терміни, встановлені навчальним планом, у формі:

– *екзамену з теоретичних дисциплін* циклу гуманітарних, соціально-економічних дисциплін, дисциплін циклу природничо-наукової підготовки тощо;

- *екзаменаційного перегляду з фахових мистецьких дисциплін*;

Екзамени складаються здобувачами вищої освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених робочим навчальним планом - для здобувачів денної форми навчання, графіком навчального процесу - для здобувачів заочної форми навчання.

При проведенні усних екзаменів з теоретичних дисциплін на кафедрі повинні бути комплект екзаменаційних білетів, контрольних завдань, окремі екзаменаційні білети (контрольні завдання) для видачі студентам, затверджені завідувачем кафедри критерії оцінювання рівня підготовки студентів. Екзамени починаються, як правило, о 9.00. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 6 год., а письмового – 3 год. При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів. Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менш як 30 хв.

Екзаменаційний перегляд з фахових мистецьких дисциплін, семестровий екзамен – це одна з основних форм підсумкового контролю рівня та якості засвоєння студентами теоретичних знань та практичних вмінь і навичок за семестр з циклу дисциплін природничо-наукової та професійно-практичної підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня з окремої навчальної дисципліни за семестр.

Виставлення підсумкової оцінки з дисципліни, з якої запланований екзаменаційний перегляд, здійснюється під час перегляду творчих робіт студентів (практичні аудиторні, самостійні роботи, індивідуальні завдання)

Вченою радою Академії без присутності здобувачів, що успішно пройшли поточний модульний контроль та виставили усі роботи, передбачені робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, для перегляду.

Кафедральний екзаменаційний перегляд – форма організації підсумкового семестрового контролю здобувачів на кафедрі, що проводиться за участю всього професорсько-викладацького складу кафедри без участі здобувачів-авторів представлених робіт. Як виняток, кафедра може визнати за доцільне безпосередньо заслухати думку здобувача чи академічної групи здобувачів вищої освіти. Здобувачами робиться експозиція всіх завдань відповідно до робочої навчальної програми з дисципліни в майстернях, навчальних кімнатах Академії тощо. Характер експозиції робіт (на планшетах, шпальтах, в альбомах тощо) визначає кожен викладач зі своєї дисципліни відповідно до вимог кафедри. Викладач перевіряє оформлення робіт і ставить оцінку безпосередньо на роботі. Під час проведення перегляду на кафедрі розглядаються питання щодо відповідності завдань, вирішених студентами в процесі опанування навчального матеріалу, методичним вимогам, встановленим кафедрою та закріпленим у робочих навчальних програмах дисциплін. На засіданні кафедри затверджуються результати екзаменаційного перегляду, затверджується або коригується оцінка, виставлена викладачем, оцінюється методична робота викладача, надаються конкретні пропозиції та формулюються вимоги відповідно до завдань дисципліни, остаточні результати заносяться в протокол і зберігаються на кафедрі. Після перегляду кафедрою на підставі аналізу якості виконаних студентських робіт та рівня викладання дисципліни викладачами, коригуються та оновлюються методичні вимоги та інтеграційні зв'язки між змістовими модулями різних навчальних дисциплін, розглядаються та затверджуються кафедрою з занесенням у протокол пропозиції щодо покращення та удосконалення організації методики викладання дисциплін та формування компетенції фахівців в залежності від освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавра» та «магістра».

Перегляд екзаменаційних робіт здобувачів вищої освіти Вченою радою Академії –форма організації підсумкового семестрового контролю здобувачів та оцінювання діяльності професорсько-викладацького складу кафедри. Вчена рада оцінює:

- рівень набутих здобувачами фахових знань та навичок, втілених у роботах;
- методику підготовки фахівців, змістовність і якість навчальних програм;
- методичні інновації та рівень викладання кожного з викладачів кафедри
- організацію навчального процесу на кафедрі та рівень її методичного забезпечення;
- роботу деканату з організації навчального процесу, виконання навчального плану, пропозиції щодо його удосконалення.

Перегляд Вченою радою проводиться після екзаменаційного кафедрального перегляду на чолі з ректором Академії, з остаточним узгодженням і затвердженням результатів оцінювання. Для перегляду Вченою радою експонуються всі студентські роботи або частина робіт (живопис, рисунок), з обов'язковою участю робіт студентів, які отримали відмінну оцінку, та робіт, які оцінені як незадовільні або для вирішення спірних питань. Під час

проведення перегляду кафедру представляє завідувач, в разі його відсутності – заступник. Участь викладачів кафедри в процесі роботи Вченої ради не передбачається. Як виняток, Вчена рада може визнати за доцільне заслухати думку окремого науково-педагогічного працівника та надати оцінку його роботі. Завідувач кафедри інформує Вчену раду про рівень підготовки здобувачів за результатами підсумкового контролю, про рівень викладання та методичну роботу науково-педагогічних працівників. Вчена рада має повноваження вносити зауваження і корективи щодо оцінювання робіт здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників. Висновки Вченої ради щодо оцінки якості роботи кафедр, окремих науково-педагогічних працівників, зауважень та пропозицій, у випадку незгоди Вченої ради з оцінюванням якості художньо-творчих, розрахунково-графічних робіт окремих здобувачів вищої освіти, рекомендації кафедрам по удосконаленню системи підготовки фахівців оформлюються протоколом проведення екзаменаційного перегляду Вченою радою Академії. Результати оцінювання робіт здобувачів та аналіз недоліків доводяться до відома здобувачів вищої освіти викладачами, які вели навчальні дисципліни (Додаток Б). Після остаточного перегляду Вченою радою Академії, результати оцінювання заносяться викладачами в екзаменаційні відомості та в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти. Кращі роботи відбираються після перегляду на виставку робіт здобувачів вищої освіти та в методичний фонд кафедри

Основні принципи організації поточного і підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти, методика переведення показників академічної успішності здобувачів освіти в шкалу ECTS регламентуються **Положенням про порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука та Положенням про екзаменаційну сесію Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.**

6.3.2. Як виняток, допускається складання екзаменів поза екзаменаційною сесією. Декан факультету з дозволу проректора може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів або ліквідації академічної заборгованості студентам тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально. Якщо ці терміни є недостатніми для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання. Поза екзаменаційною сесією у межсесійний період у терміни, встановлені деканом факультету, можуть складати екзамени і здобувачі, які навчалися за індивідуальним графіком або виявили особливі знання протягом семестру, за умови виконання ними робочої навчальної програми дисципліни.

6.3.3. Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти - складова організаційного забезпечення навчального процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності оцінки, отриманої здобувачем освіти. Головне завдання апеляційної процедури - подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань здобувачів вищої освіти, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для

розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

У випадку незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я декана факультету (для освітньо-наукового рівня – на ім'я проректора з наукової роботи і міжнародної діяльності) подається здобувачем вищої освіти особисто в день проведення усного іспиту або оголошення результатів письмового іспиту.

У випадку надходження апеляції розпорядженням декана факультету створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається Гарант ОП або керівник спеціальності, за якою навчається здобувач, до її складу має обов'язково увійти завідувач кафедри, що забезпечує викладання дисципліни, за якою подано апеляцію, та Голова студентської ради факультету. Додатково до складу комісії можуть увійти представники випускової кафедри та деканату факультету, де навчається здобувач (для освітньо-наукового рівня – завідувач аспірантури та докторантури). За потреби, на засідання апеляційної комісії можуть бути запрошені здобувач, який подав апеляцію, та викладач, який забезпечував викладання дисципліни.

З числа членів апеляційної комісії обирається секретар, який за результатами засідання оформлює протокол.

Комісія розглядає апеляції здобувачів освіти з приводу порушення процедури проведення оцінювання знань, що могло негативно вплинути на підсумкову оцінку здобувача.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів.

Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подачі.

У випадку встановлення комісією порушення процедури оцінювання, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує декану факультету (для освітньо-наукового рівня – проректору з наукової роботи і міжнародної діяльності) ініціювати скасування результату екзамену проведення повторного екзамену в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

6.3.4. Оформлення результатів семестрового контролю

Результати складання екзаменів оцінюються за системою ECTS та національною шкалою, а заліків – за системою ECTS та двобальною шкалою («зараховано», «незараховано») і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку/індивідуальний план здобувача вищої освіти (Додаток В).

Екзаменаційні та залікові відомості в деканаті науково-педагогічний працівник отримує самостійно. У передбачений розкладом день проведення екзамену (заліку) викладач особисто заповнює відомість і подає на підпис завідувачу кафедри. Відомості мають бути передані в деканат в день проведення підсумкового контролю. Після сесії екзаменаційні (залікові) відомості засвідчуються підписом декана факультету.

Результати семестрового контролю вносяться викладачем в заліково-екзаменаційну відомість та в Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти, а працівниками деканату – в журнал обліку успішності студентів та в навчальну картку здобувача вищої освіти. У індивідуальних навчальних планах здобувача вищої освіти викладач записує повну кількість навчальних годин (аудиторних та СРС) з навчального матеріалу дисципліни, що виноситься на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

У відомостях проти прізвища конкретного здобувача науково-педагогічний працівник робить такі записи: а) «Не з'явився» – якщо здобувач був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього; б) «Не допущений» – якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання усіх видів робіт, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни у даному семестрі, або має всі незадовільні атестації з дисципліни; в) «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно», «Зараховано», «Не зараховано» – залежно від результату складання семестрового контролю (записи «Незадовільно» та «Не зараховано» в індивідуальний навчальний план здобувачів вищої освіти не вносяться. Заліково-екзаменаційну відомість науково-педагогічний працівників повністю заповнює, підписує та здає особисто в деканат у день проведення екзамену (заліку) або наступного дня. Здобувач, який не з'явився на екзамен без поважних причин вважається таким, що використав першу спробу атестації з певної дисципліни. Для перездачі екзаменів (заліків) деканат оформлює додаткову екзаменаційно-залікову відомість/лист. Заліково-екзаменаційні листи (додаткові відомості) для перескладання видаються студентам тільки після закінчення екзаменаційної сесії, а повертаються до деканату науково-педагогічним працівником. У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей визначаються деканатом. Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом навчального року, а потім знищуються.

6.3.5. В деканатах факультетів ведуться навчальні картки здобувачів вищої освіти, де фіксуються результати екзаменів, заліків та виконання студентами інших видів навчальної роботи: навчальних і виробничих практик, курсових проєктів (робіт), інших завдань протягом усього терміну навчання. Ці дані подаються Екзаменаційній комісії під час проведення державної атестації здобувачів-випускників Академії. Для ЕК вводиться середня зважена оцінка з метою більш точного визначення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни, яка вивчалась протягом декількох семестрів з проведенням семестрових екзаменів. Середня зважена оцінка визначається за формулою:

$$X = \frac{Q_1X_1+Q_2X_2\dots+Q_4X_4}{Q_1+Q_2\dots+Q_4}$$

де: X – середня зважена оцінка;

Q – загальний обсяг навчального часу або обсяг аудиторних занять, відведених на вивчення навчальної дисципліни протягом семестру;

X – семестрова екзаменаційна оцінка

6.3.6. Здобувачі, які під час сесії не склали екзамени, заліки з однієї або двох дисциплін (оцінка з індексом F за європейською шкалою), повинні ліквідувати академзаборгованість протягом двох тижнів після закінчення сесії. Як виняток, ректор Академії може продовжити термін ліквідації академзаборгованості. Перескладання екзаменів з метою підвищення оцінки не допускається, але у виняткових випадках за погодженням з проректором з науково-педагогічної діяльності, деканом факультету та студентськими громадськими організаціями такий дозвіл може дати ректор Академії. Повторне складання екзамену допускається не більше двох разів: перший раз викладачеві,

другий – комісії, яка створюється деканом факультету. Якщо здобувач не з'явився на екзамен, в екзаменаційній відомості науково-педагогічним працівником робиться відмітка «не з'явився». Якщо здобувач не з'явився на екзамен без поважних причин, декан факультету виставляє йому оцінку «незадовільно».

6.3.7. Екзамен може приймати тільки науково-педагогічний працівник, який вів дану дисципліну протягом семестру. В тих випадках, якщо НПП із поважних причин не може приймати екзамен, створюється комісія кафедри, яку очолює завідувач кафедри. Комісія підводить підсумки навчальної роботи здобувача, розглядає роботи на підставі вимог, визначених робочою навчальною програмою дисципліни та приймає рішення про рівень успішності студента. Брати участь чи бути присутнім на екзамені, крім студента та екзаменаторів, можуть тільки завідувач кафедри, ректор, декан (заступник декана) факультету.

6.3.6. Напередодні іспитів екзаменаційні та залікові відомості в деканаті отримує завідувач кафедри або науково-педагогічний працівник, що проводив лекційні, практичні заняття. У передбачений розкладом день проведення екзамену (заліку) викладач особисто заповнює відомість і подає на підпис завідувачу кафедри. Відомості мають бути передані в деканат в день проведення підсумкового контролю. Після сесії екзаменаційні (залікові) відомості засвідчуються підписом декана факультету. Виправлення підсумкової оцінки в екзаменаційній відомості, заліковій книжці, в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти, навчальній картці здобувача вищої освіти за будь-яких обставин не дозволяється. Виправлені оцінки розглядаються на засіданні кафедри, оформлюються протоколом, копія якого передається у деканат. За результатами надходжень протоколів від усіх кафедр, видається розпорядження на факультеті.

6.3.7. Не пізніше ніж через 2 дні після завершення сесії декани факультетів формують наказ про підсумки екзаменаційної сесії і визначають кінцеві терміни ліквідації академічної заборгованості для здобувачів вищої освіти, які мають таку заборгованість не більше ніж з 2-х предметів. Одразу після завершення термінів ліквідації академічної заборгованості, визначених деканатами, за підсумками екзаменаційної сесії та результатами проходження практик видається наказ про контингент здобувачів вищої освіти у наступному семестрі/навчальному році (після літньої сесії – про переведення на наступний курс для здобувачів вищої освіти денної форми навчання, після осінньої для студентів заочної форми навчання). За результатами екзаменаційної сесії кафедри надають в деканати та в навчальний відділ аналіз якості успішності здобувачів вищої освіти з дисциплін по курсах та групах. Деканати надають в навчальний відділ узагальнений аналіз якості успішності студентів по курсах. Керівництво Академії, декани факультетів та завідувачі кафедр несуть персональну відповідальність за проведення сесії, належне оформлення документів, дотримання нормативних актів Міністерства освіти і науки України, цього Положення, норм чинного законодавства України. Безпосередній контроль за перебігом сесії здійснюють декани факультетів.

6.3.8. Атестація здобувачів вищої освіти.

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої

освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок випускників, передбачених освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців з відповідного напрямку підготовки та спеціальності. Форма атестації здобувача вищої освіти визначається державним стандартом освіти і відображається в навчальних планах. Дотримання визначених державним стандартом освіти форм атестації є обов'язковим. Формою атестації студента на здобуття освітнього ступеня бакалавра та магістра в Академії є захист кваліфікаційної роботи.

Атестація здійснюється Екзаменаційною комісією з випускної атестації здобувачів вищої освіти (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем. Підготовка в аспірантурі завершується захистом наукових досягнень аспіранта у спеціалізованій вченій раді. Здобувачі мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

Кваліфікаційні роботи виконуються усіма випускниками денної та заочної форм навчання у формі творчого проекту (роботи) та оригінал-макетів у натуральному розмірі або у масштабі (залежно від ОП та тематики кваліфікаційної роботи). Для спеціальності 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація» виконується також робота в матеріалі.

Як правило, в Академії створюється одна ЕК з кожного напрямку підготовки (спеціальності) незалежно від форми навчання. В окремих випадках (при колективній роботі студентів різних спеціальностей над однією кваліфікаційною роботою може створюватись спільна комісія для споріднених напрямів підготовки (спеціальностей). ЕК оцінює якісний рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про присвоєння їм кваліфікації відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та видачу відповідного державного документа, а також розробляє пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців в Академії.

Порядок створення, вимоги до організації роботи та особливості функціонування ЕК для проведення державної атестації випускників освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавр» та «магістр» денної та заочної форм навчання визначається нормативним документом Академії – **Положенням про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.**

Нормативним документом Академії, який визначає вимоги до організації виконання та змісту кваліфікаційних робіт (здобувачів ступеня бакалавра/магістра) є **“Положення про організацію виконання та захист кваліфікаційної роботи бакалавра у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука”** та **“Положення про організацію виконання та захисту магістерських робіт”** у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.

До захисту кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану. Для допуску до захисту випускника освітнього ступеня магістра є підготовка анотації магістерської роботи та

обов'язкове проходження перевірки пояснювальної записки кваліфікаційної роботи (здобувачів ступеня бакалавра/магістра) на плагіат.

Списки здобувачів вищої освіти, допущених до захисту кваліфікаційних робіт (проектів), подаються ЕК деканом факультету. Деканати факультетів не пізніше ніж за один день до початку захисту випускних кваліфікаційних робіт передають до ЕК наступні матеріали:

- розпорядження декана факультету про розподіл здобувачів вищої освіти, допущених до державної атестації на екзаменаційні групи;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти;
- зведені відомості успішності випускників – довідка факультету про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт та практик, завірена деканом факультету.

Захист кваліфікаційних робіт (проектів) проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу і при обов'язковій присутності голови комісії. Захист кваліфікаційних робіт може проводитись як в Академії, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проектів (робіт), що захищаються, має науково-теоретичний або практичний інтерес. Тривалість проведення захисту кваліфікаційних робіт (проектів) не повинна перевищувати 6 годин на день.

Оцінювання результатів захисту кваліфікаційних робіт (здобувачів ступеня бакалавра/магістра) здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Академії системою контролю знань:

- за національною чотирибальною шкалою оцінок («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»);
- за 100-бальною шкалою ЄКТС:
 - 90 – 100 балів – відмінно – відмінне виконання з незначними помилками;
 - 82 – 89 балів – добре – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;
 - 74 – 81 балів – добре – в цілому змістова робота зі значними помилками;
 - 64 – 73 балів – задовільно – чітко, але зі значними недоліками;
 - 60 – 63 балів – задовільно – виконання відповідає мінімальним критеріям;
 - менше 60 балів – незадовільно.

При визначенні оцінки кваліфікаційних робіт приймається до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти. При захисті кваліфікаційної роботи екзаменаційній комісії можуть бути подані друковані статті за темою проекту (роботи), макети, зразки матеріалів і виробів та документи, які вказують на його практичне застосування тощо. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним. Результати захисту кваліфікаційної роботи оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання державної комісії. Члени ЕК ставлять підписи в протоколі і в Індивідуальному навчальному плані здобувача

вищої освіти.

Студентам, які успішно захистили кваліфікаційної роботи, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка та додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT).

Державний документ з відзнакою за освітнім ступенем бакалавра та магістра видається здобувачу, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри.

Якщо захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що студент не пройшов державну атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для захисту кваліфікаційної роботи, то в протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку на захисті кваліфікаційної роботи після завершення державної атестації відраховується з Академії як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов державної атестації. Йому видається академічна довідка встановленого зразка. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою (предметною або цикловою комісією), наступного навчального року.

Студенти, які не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну державну атестацію з наступного навчального року протягом трьох років після відрахування з Академії у період роботи ЕК з відповідного напрямку (спеціальності) згідно з затвердженим графіком. В інших випадках повторний захист кваліфікаційної роботи допускається з дозволу Міністерства культури та інформаційної політики України, якому підпорядковується Академія. Студентам, які не захищали кваліфікаційну роботу з поважних причин, наказом ректора Академії може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із захисту кваліфікаційної роботи.

Всі засідання Екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, виставлені при захисті кваліфікаційної роботи, записуються поставлені здобувачам питання, особливі міркування і зауваження членів комісії, вказуються здобута кваліфікація та який державний документ (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу вищої освіти-випускнику. Протоколи Екзаменаційної комісії зберігаються в деканатах Академії. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів зі спеціальності й характеристика знань здобувачів вищої освіти, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики

та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються рекомендації щодо:

- покращення підготовки випускників;
- усунення недоліків в організації проведення захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень теоретичної частини кваліфікаційних робіт, їх використання у навчальному процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за ОС «бакалавр» рекомендації до вступу до магістратури;
- надання випускникам за ОС «магістр» рекомендації до вступу до аспірантури. Звіт голови ЕК обов'язково обговорюється на засіданні Вченої ради Академії, факультету.

6.3.9. Додаткові освітні послуги.

Додаткові освітні послуги Академії реалізуються на підставі національного законодавства та локальних нормативних актів та можуть надаватися структурними підрозділами Академії в межах своїх функцій та компетенцій.

Додаткові освітні послуги спрямовані як на внутрішніх, так і на зовнішніх стейкхолдерів. Здобувачі вищої освіти Академії можуть бути слухачами додаткових ОП на добровільній основі згідно з договорами (угодами, контрактами) з юридичними та фізичними особами (замовниками) або на підставі письмової заяви від фізичної особи (замовника), складеної в довільній формі.

До надання додаткових освітніх послуг залучаються науково-педагогічні працівники та співробітники (як штатні, так і сумісники) Академії, експерти-практики, що мають кваліфікаційні можливості та відповідають вимогам програми додаткової освітньої послуги.

У разі успішного виконання програми додаткової освітньої послуги слухач отримує освітній документ Академії згідно з затвердженим Вченою радою Положенням про процедуру, порядок виготовлення і підстави для видачі власних освітніх документів.

7. ДОСТУП ДО ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Прийом на навчання до Академії.

Відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти Вчена рада Академії затверджує **“Положення про приймальню комісію Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука”, “Правила прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука”** (далі – Правила прийому).

Прийом на навчання до Академії здійснюється на конкурсній основі

відповідно до Правил прийому (правила прийому ЗВО розробляються щороку на підставі Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в поточному році та затверджуються Міністерством освіти і науки). Умови конкурсу повинні забезпечувати дотримання прав особи у сфері освіти.

Правила прийому оприлюднюються на офіційному вебсайті Академії.

7.2. Відрахування здобувачів вищої освіти.

7.2.1. Здобувач вищої освіти може бути відрахований ректором Академії в таких випадках:

- за власним бажанням;
- якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів з початку занять у поточному навчальному семестрі та не сповістив деканат про наявність поважної причини для цього;
- за невиконання навчального плану протягом семестру у разі недопуску до семестрового контролю (заліків та іспитів) з трьох і більше навчальних дисциплін;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії;
- за академічну неуспішність:
 - у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;*
 - у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання іспиту (заліку);*
 - у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;*
 - за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Академії;*
 - як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов державної атестації (у випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації або неявки на державну атестацію без поважних причин);*
 - за порушення умов договору про навчання, у тому числі в частині оплати за навчання.*

7.2.2. Відрахування здобувачів вищої освіти проводиться наказом ректора за поданням декана Відрахування неповнолітніх здобувачів вищої освіти здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

7.2.3. Особам, відрахованим з Академії, після закриття обхідного листа, відділ кадрів видає підготовлену деканатом відповідного факультету академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту, який зберігався в особовій справі здобувача вищої освіти. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. Для передачі в архів до особової справи здобувача вищої освіти додаються: підписана керівництвом факультету і скріплена печаткою факультету копія академічної довідки, завірена деканом залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана навчальна картка здобувача вищої освіти із зазначенням виконання студентом навчального плану.

7.2.4. Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви навчальних закладів, в яких були складені екзамени з певних дисциплін.

7.2.5. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент отримав незадовільні оцінки. Здобувачам, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

7.2.6. Здобувач, який не пройшов державної атестації, допускається до наступної державної атестації протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу. Якщо здобувач не захистив кваліфікаційну роботу, державна комісія встановлює, чи може він повторно захищати той самий кваліфікаційну роботу або він зобов'язаний підготувати новий.

7.2.7. Здобувачам, які не захищали кваліфікаційну роботу з поважної причини (документально підтвердженої) ректором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії зі складанням державних екзаменів чи захисту кваліфікаційну роботу відповідно, але не більше, ніж на один рік.

7.2.8. Регулювання відносин між Академією та аспірантом здійснюється відповідно до **Положення про аспірантуру Київського державного Академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.**

7.3. Переведення здобувачів вищої освіти.

Переведення здобувачів, які навчаються за освітнім ступенем «магістр», з однієї спеціальності на іншу не допускаються. Ректор Академії має право розглядати, як виняток, питання переведення з одного закладу вищої освіти до іншого, або з однієї форми навчання на іншу здобувачів, які навчаються за освітнім ступенем магістра, тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

7.3.1. Переведення здобувачів, які навчаються за освітнім ступенем «бакалавр». Переведення здобувачів з іншого закладу вищої освіти незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою ректорів обох вищих закладів освіти.

7.3.2. Переведення здобувачів з одного напряму підготовки на інший або на іншу спеціальність одного бакалаврського напряму, або з однієї форми навчання на іншу в межах Академії здійснюється наказом ректора Академії лише під час канікул на підставі заяви здобувача та висновку випускової кафедри. Зазначені переведення дозволяються при наявності вакантних місць і здійснюються за конкурсом інтегральних рейтингів здобувачів.

7.3.3. Переведення здобувачів, а також поновлення в лавах студентів осіб, які були відраховані з Академії, здійснюється, як правило, під час канікул.

7.3.4. Особи, які вступили до Академії і навчалися за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок

коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

7.3.5 Особи, які навчаються на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших державних вищих закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення Академії чи в іншому вищому закладі освіти на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

7.3.6. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі вищої освіти, можуть бути переведені до Академії на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі вищої освіти на договірній основі.

7.3.7. Здобувачі, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах вищої освіти, не користуються правом переведення до Академії.

7.3.8. При існуванні двосторонніх угод (здобувач і підприємство, організація, установа) або тресторонніх (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення здобувачів з одного напрямку підготовки фахівців на інший, з однієї спеціальності на іншу, з однієї форми навчання на іншу або з одного закладу вищої освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод з дотриманням вимог чинного законодавства.

7.3.9. Переведення здобувачів вищої освіти на перший курс Академії забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись Міністерством освіти і науки України.

7.3.10. Здобувач, який бажає перевестись з іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення й, отримавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора Академії, до якого бажає перевестись. При переведенні здобувач додатково додає до заяви копію договору про навчання в попередньому навчальному закладі, академічну довідку за весь період навчання, з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення та форм контролю.

7.3.11. При позитивному розгляді ректором заяви, деканат проводить перезарахування результатів навчання з дисциплін шляхом порівняння кількості залікових кредитів і обсягу змістових модулів та визначає академічну різницю нормативних змістових модулів, яка не повинна перевищувати, як правило, 10 навчальних дисциплін. За умови ліквідації академічної різниці, декан факультету видає розпорядження, яким здобувач допускається до занять, а до навчального закладу, в якому здобувач навчався раніше, направляє запит щодо отримання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу другого навчального закладу.

7.3.12. Ректор закладу вищої освіти, в якому здобувач навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти і в тижневий термін пересилає особову справу здобувача на адресу закладу вищої освіти, від якого надійшов запит. У вищому навчальному закладі, в якому здобувач навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувач, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів.

7.3.13. Ректор Академії після отримання особової справи видає наказ про зарахування здобувача. Здобувачу, переведеному з іншого навчального закладу, видається Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених здобувачем заліків та екзаменів проводиться деканом за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами.

7.3.14. Переведення на вакантні місця держзамовлення здобувачів Академії, які навчаються на договірній основі.

7.3.15. Здобувач, який навчається в Академії на договірній (контрактній) основі і бажає перевестись на вакантне бюджетне місце, подає на ім'я ректора заяву про переведення, мотивуючи його причину.

7.3.16. Заяву здобувача про переведення розглядає кафедра, де навчається здобувач, яка ретельно вивчає суть заяви, супровідні документи заявника (матеріальний стан сім'ї, стан здоров'я членів сім'ї), рейтинг успішності студента, та виносить пропозиції до розгляду на раді факультету.

7.3.17. Рада факультету за поданням кафедри має право самостійно ініціювати питання перед ректоратом Академії щодо переведення здобувача з договірної (контрактної) основи навчання на вакантне бюджетне місце за відмінні успіхи у навчанні та активну участь у творчому і громадському житті Академії.

7.3.18. Під час розгляду документів заявника кафедрою та радою факультету, при однаковому рейтингу успішності перевага при рекомендації до зарахування надається здобувачу, у якого кращі показники успішності з фахових дисциплін. Враховуються також пільги, зазначені чинним законодавством.

7.3.19. Ректор Академії, за пропозицією ректорату, видає наказ про переведення здобувача з договірної (контрактної) основи навчання на вакантне бюджетне місце.

7.4. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти.

Поновлення до складу здобувачів здійснюється ректором Академії незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом ректора за поданням декана факультету.

7.4.1. Здобувачі, які навчались в неакредитованих недержавних закладах

вищої освіти, не користуються правом поновлення до державних закладів вищої освіти.

7.4.2. Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута в Академії протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

7.4.3. Поновлення здобувачів вищої освіти на перший курс закладів вищої освіти забороняється. Поновлення на другий курс здобувачів вищої освіти які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації академічної заборгованості до початку занять.

7.4.4. Здобувачі вищої освіти ОКР спеціаліста мають право бути поновленими для завершення навчання за цим самим рівнем за індивідуальною програмою за тією самою або за спорідненою спеціальністю.

7.4.5. Здобувачу, поновленому в Академії, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених здобувачем вищої освіти заліків та екзаменів проводиться деканом за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

7.4.6. При поновленні до складу здобувачів вищої освіти деканатом встановлюється академічна різниця в навчальних планах, яку особа, що претендує на поновлення, повинна ліквідувати до початку навчальних занять. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється ректором Академії.

7.4.7. Після ліквідації академічної різниці в навчальних планах здобувач вищої освіти пише заяву на ім'я ректора Академії, в якій вказує факультет, спеціальність, курс, форму навчання, джерело фінансування, дату поновлення. Поновлення оформлюється наказом ректора Академії.

7.4.8. До особистої справи здобувача вищої освіти, зарахованого з іншого навчального закладу або поновленого до складу здобувачів вищої освіти, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

7.5. Оформлення документів

7.5.1. Здобувачу, який відрахований з Академії, видається академічна довідка Transcript of Records встановленої форми, затвердженої наказом МОН України від 12.05.2015 № 525 (у редакції наказу МОН України від 22.06.2016 року № 701) та оригінал документа про повну загальну середню. До особової справи здобувача вищої освіти вкладаються: копія академічної довідки, підписаної ректором Академії і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом факультету, залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом першого проректора Академії навчальна картка здобувача вищої освіти з зазначенням виконання здобувачем навчального плану.

7.5.2. Відомості про вивчені предмети та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

7.5.3. При заповненні академічної довідки здобувачам вищої освіти, які навчалися без відриву від виробництва, в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, які передбачені навчальним планом для

денної форми навчання.

7.5.4. Здобувачу, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, отримані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених в Академії, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших закладах вищої освіти та вказується назва цих закладів освіти.

7.5.5. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент отримав незадовільні оцінки. Здобувачам вищої освіти, які вибули з першого курсу Академії та не склали екзаменів і заліки видається академічна довідка з записом, що здобувачем заліків та екзаменів не складав.

7.5.6. Здобувачу, поновленому в Академії, видається індивідуальний навчальний план студента з проставленими перезарахованими оцінками з предметів, отриманими в іншому навчальному закладі. Перезарахування оцінок з предметів здійснює деканат факультету.

7.5.7. До особової справи здобувача вищої освіти (переведеного з іншого закладу вищої освіти або поновленого) вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

7.5.8. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, ім'я по батькові особи, яка отримала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- дата видачі;
- підпис особи, яка отримала довідку;
- підстава видачі академічної довідки.

7.6.1. Академічні відпустки та повторне навчання.

Академічна відпустка (далі – АВ) – це перерва в навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує в разі зниження працездатності внаслідок порушення функцій організму, які зумовлені гострим захворюванням, що потребує тривалого відновлювального лікування; загострення хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Академічна відпустка також надається для догляду за дитиною (згідно Закону «Про працю»).

7.6.1. Максимальна тривалість АВ – до одного року. За необхідності АВ може бути продовжена ще на один рік.

7.6.2. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку до трьох років, а в разі, якщо дитина хворіє і потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

7.6.3. АВ за медичними показаннями на денній формі навчання надається ректором Академії на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК) за місцем проживання студента та завіреного студентською поліклінікою м. Києва.

7.6.4. Надання АВ оформлюється наказом ректора із зазначенням підстави надання АВ та її термінів (візи: першого проректора Академії, декана факультету тощо).

7.6.5. У випадках загострення хронічних або гострих психічних захворювань ректорат спільно з ЛКК на підставі висновку психоневрологічного диспансеру розглядають і вирішують питання про відрахування студента або рекомендують його переведення згідно з довідкою ЛКК на іншу спеціальність або до іншого ЗВО.

7.6.6. Здобувачі вищої освіти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії й отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

7.6.7. Здобувачі вищої освіти, у яких завершується термін АВ, за два тижні до початку семестру подають до лікувально-профілактичної установи, яка провадить медичне обслуговування Здобувачі вищої освіти, довідку про стан здоров'я з лікувально-профілактичного закладу, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки, і проходять комплексне медичне обстеження. На цій підставі здобувачу вищої освіти видається висновок ЛКК для подання його до Академії.

7.6.8. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін АВ, здійснюється наказом ректора на підставі заяви здобувач та висновку ЛКК про стан здоров'я. Ці документи подаються не пізніше ніж два тижні потому після початку навчального семестру.

7.6.9. Здобувачі вищої освіти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Академії.

7.6.10. Як правило, за весь період навчання здобувач вищої освіти може скористатися правом на отримання АВ один раз.

7.6.11. Надання АВ здобувач заочної форм навчання здійснюється на підставі висновку ЛКК територіальних лікувально-профілактичних установ.

7.6.12. До виходу в АВ декан факультету ознайомлює здобувача з цим Положенням, щодо чого той залишає підпис «З положенням про АВ ознайомлений» на особистій заяві про надання АВ.

7.6.13. *Повторне навчання* (далі – ПН) – це повторне проходження працездатним здобувачем (який не має права на отримання академічної відпустки) курсу навчання за повний семестр, навчальний план якого здобувач не виконав у повному обсязі з поважних обставин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями; через часті захворювання (понад один місяць за семестр); через службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

7.6.14. Здобувачі вищої освіти I курсу правом на повторне навчання не користуються.

7.6.15. Підставою для надання здобувачу права на ПН може бути невиконання ним до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру.

7.6.16. Довідки про захворювання здобувача під час семестру завіряються в студентській лікарні м. Києва і подаються до Академії протягом тижня після закінчення лікування.

7.6.17. Питання про ПН вирішується ректором за поданням декана

факультету і згодою першого проректора до початку семестру й оформлюється наказом по Академії.

7.6.18. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав.

7.6.19. Здобувачам вищої освіти, які навчалися за кошти державного бюджету і направлені на держбюджетні місця, призначається стипендія з часу поновлення до нового семестру згідно з чинним законодавством.

7.6.20. Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінки не нижче «задовільно», «добре» або «зараховано». Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувач і за згодою декана факультету.

7.6.21. За весь період навчання здобувач може скористуватися правом на ПН не більше двох разів.

7.6.22. Для вирішення усіх питань ПН ректором Академії необхідні візи посадових осіб:

- проректора з науково-педагогічної діяльності Академії;
- декана факультету;
- начальника навчального відділу;
- завідувача кафедри;
- начальника відділу кадрів.

8. ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ

3.1. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі здійснюється за освітньо-науковою програмою та навчальним планом, що затверджуються вченою радою Академії для кожної спеціальності.

Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури складаються з освітньої та наукової складових.

Навчальний план аспірантури повинен містити інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін (30-60 кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, які погоджуються з науковим керівником та затверджуються вченою радою Академії протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури.

Науковий складник освітньо-наукової програми передбачає проведення власного наукового дослідження під керівництвом наукового керівника та оформлення його результатів у вигляді дисертації.

Стан готовності дисертації аспіранта до захисту визначається науковим керівником.

3.2. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в КДАДПМД ім. М. Бойчука здійснюється:

- за очною (денною) та заочною формами навчання;
- поза аспірантурою (для осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи в КДАДПМД ім. М. Бойчука).

Здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою передбачає виконання відповідної освітньо-наукової програми зазначеного закладу згідно із затвердженими в установленому порядку індивідуальним навчальним планом та індивідуальним планом наукової роботи здобувача ступеня доктора філософії поза аспірантурою та публічний захист дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

У разі звільнення з роботи здобувача ступеня доктора філософії поза аспірантурою відповідний заклад вживає заходів до відрахування такої особи з підготовки у цьому закладі.

3.2. Підготовка в аспірантурі здійснюється:

- за рахунок коштів державного бюджету (за державним замовленням);
- за рахунок коштів юридичних та/або фізичних осіб (на умовах контракту, зокрема за кошти грантів, які отримала Академія на проведення наукових досліджень, за якими передбачається підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії).

3.3. Кількість аспірантів, підготовка яких здійснюється поза державним замовленням, та вартість такої підготовки визначаються вченою радою Академії з урахуванням ліцензійного обсягу, зазначеного в ліцензії Академії, за якою він провадить освітню діяльність на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти, та можливостей забезпечення кваліфікованого наукового керівництва та задоволення освітніх потреб аспірантів за відповідною спеціальністю.

3.4. Правила прийому до аспірантури затверджує вчена рада Академії на основі Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів та в установлені строки оприлюднює їх на офіційному вебсайті Академії.

Правила прийому до аспірантури діють протягом відповідного навчального року.

Для прикріплення до аспірантури необхідно подати такі документи:

- заява;
- особовий листок з обліку кадрів з вклеєною фотокарткою, засвідчений печаткою тієї установи, в якій вступник до аспірантури навчається або працює;
- засвідчена копія диплома магістра (спеціаліста) з копією витягу із залікової відомості (додатку до диплома). У разі зміни вступником прізвища додається засвідчена копія документу про зміну прізвища;
- медична довідка про стан здоров'я за формою № 086-о;
- список опублікованих наукових праць і винаходів за обраною спеціальністю або реферат;
- висновок передбачуваного наукового керівника про співбесіду щодо наукових та фахових компетентностей;
- рішення кафедри про прикріплення з відповідної спеціальності;
- засвідчену копію трудової книжки;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
- фотокартку 3x4 см.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки.

3.5. Аспіранти проводять наукові дослідження згідно з індивідуальним планом наукової роботи, в якому визначаються зміст, строки виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі.

Індивідуальний план наукової роботи погоджується аспірантом з науковим керівником та затверджується вченою радою Академії протягом двох місяців з дня зарахування до аспірантури.

Порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення вченою радою Академії рішення про відрахування аспіранта.

Аспіранти зобов'язані виконувати всі обов'язки здобувачів вищої освіти, визначені Законом України «Про вищу освіту». З метою забезпечення належного проведення наукових досліджень аспіранти також зобов'язані:

- дотримуватися морально-етичних норм і стандартів поведінки дослідників у відповідній галузі;
- глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, опанувати методологію проведення наукових досліджень;
- виконувати індивідуальний план наукової роботи та систематично звітувати про хід його виконання на засіданні кафедри;
- захистити в установлений строк свої наукові досягнення у вигляді дисертації у спеціалізованій вченій раді;
- дотримуватися Статуту і правил внутрішнього розпорядку Академії.

Протягом строку навчання в аспірантурі здобувач повинен виконати освітню і наукову складові освітньо-наукової програми, зокрема здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, опублікувати наукові публікації за темою дисертації, підготувати дисертацію та пройти процедуру атестації разовою спеціалізованою вченою радою на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

9. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

9.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування освітнього процесу на певному рівні вищої освіти та визначається академічними годинами (год.) та кредитами, при цьому, 1 кредит ЄКТС становить 30 академічних годин. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний рік, навчальний курс:

академічна година	Облікова одиниця для планування та обліку видів занять тривалістю 45 хвилин. Дві академічні години створюють так звану «пару».
навчальний день	Складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин (6 годин - навчальні заняття, 3 години - самостійна робота).
навчальний тиждень	Складова частина навчального часу студента, яка визначає кількість діб тижня, що використовуються для навчального процесу. Загальний обсяг годин навчального тижня - 45 годин (1,5 кредити).
навчальний семестр	Складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим контролем. Орієнтовна тривалість семестру 20 тижнів, загальним обсягом - 900 годин (30 кредитів).
навчальний рік	40 тижнів - загальним обсягом - 1800 годин (60 кредитів).

9.2. Графік освітнього процесу для здобувачів вищої освіти очної (денної) форми навчання розробляється з урахуванням наступного:

- тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул, але не більше ніж 12 тижнів;

- терміни канікул визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік, при цьому зимові канікули можуть бути розподілені у зв'язку з новорічними святами;

- решта, 4 тижні на рік, відводиться на підсумкову атестацію (на останньому році навчання), а також може бути використана для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо;

- тривалість теоретичного навчання впродовж періоду навчання визначається як різниця його загальної тривалості та підсумкового контролю, практик, атестацій, виконання кваліфікаційних робіт;

- тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 40 тижнів (60 кредитів ЄКТС) на рік та поділяється на два семестри (осінній та весняний), але не може бути меншою 30 тижнів упродовж навчального року (крім випускних курсів);

- сукупність атестаційних тижнів складає екзаменаційну сесію, при цьому, кількість атестаційних тижнів залежить від кількості екзаменів у поточному семестрі; – підсумковій атестації кредити не встановлюються; – проходження практики відображується відповідно до кількості кредитів, із розрахунку 1 тиждень = 1,5 кредити ЄКТС (45 годин);

- навчальний рік розпочинається, як правило, 1 вересня. В окремих випадках, у разі необхідності, навчальний рік може розпочинатися в інший час.

9.3. Навантаження здобувача вищої освіти з дисципліни (модуля) впродовж періоду навчання (семестру, триместру тощо) складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

9.4. Співвідношення аудиторних/контактних годин і самостійної роботи з усіх дисциплін навчального плану має бути витримане у межах семестру. Орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів ступеня бакалавра може становити від 50% (15 годин) до 33% (10 годин) залежно від циклу дисциплін. Решта часу відводиться на самостійну роботу. При цьому важливо зважати, що кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятися залежно від галузі знань та спеціальності: при підготовці студентів за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу студента. При цьому включення до навчальних планів так званих «позакредитних дисциплін» не передбачене Законом України «Про вищу освіту».

9.5. Максимальне тижневе аудиторне навантаження (з урахуванням аудиторного навантаження позакредитної дисципліни “Фізичне виховання”) не повинно перевищувати: для здобувача вищої освіти освітнього рівня бакалавра - 30 годин, магістра - 18 годин відповідно:

	Максимальна кількість контактних годин одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання)	Максимальне тижневе аудиторне навантаження
перший (бакалаврський) рівень	16 години	30 години
другий (магістерський) рівень	10 годин	18 годин

9.6. Навчальна дисципліна “Фізичне виховання” зберігається у навчальних планах бакалаврів як вибіркова без нарахуванням за неї кредитів, з виставленням заліків та включенням до розкладу занять. Студентам надається можливість відвідувати заняття групою, або займатися індивідуально в спортивних секціях та оздоровчих гуртках, клубах тощо за їхнім вибором.

9.7. Факультативні курси можуть бути лише теоретичними. До переліку факультативів не можуть вноситися практики. Загальний обсяг аудиторного навантаження з усіх факультативних дисциплін не повинен перевищувати 6 годин на тиждень.

9.8. Виконання аудиторного навантаження відбувається відповідно до розкладу навчальних занять та екзаменаційної сесії. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі. Усі навчальні аудиторні заняття проводять за розкладом навчального дня (розклад занять), який складає навчальний відділ. Розклад занять затверджується за 10 днів до початку занять. Розклад складання екзаменів (екзаменаційних переглядів) за місяць до початку екзаменаційної сесії (для денної форми навчання). Розклад

екзаменаційної сесії передбачає час для підготовки кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ними.

Розклад часу навчального дня

Порядковий номер пари	Час проведення	Час перерви
1 пара	9:00–10:20	10
2 пара	10:30–11:50	20
3 пара	12:10–13:30	10
4 пара	13:40–15:00	10
5 пара	15:10–16:30	10
6 пара	16:40–18:00	10
7 пара	18:10–19:30	10
8 пара	19:40–21:00	

Розклад занять розміщують на стендах кафедр, на стенді “Розклад занять” та офіційному сайті академії (рубрика “Навчання-Студентам-Розклад занять”), не пізніше ніж за тиждень до початку занять. Після закінчення навчального семестру оригінал розкладу повинен зберігатися в навчальному відділі протягом року.

10. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

10.1. Робочий час науково-педагогічного працівників Академії визначається обсягом виконання ним певних обов'язків, зокрема, виконання ним навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, і регламентується **Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.**

10.2. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука:

- впровадження в освітню діяльність Академії норм Закону України «Про вищу освіту; упорядкування планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, що виконується науково-педагогічним працівником (далі – НПП);

- визначення критеріїв та правил оцінювання НПП;

- забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання роботи НПП;

- активізації та стимулювання професійної діяльності НПП, усунення наявних недоліків, а також спрямування цієї діяльності на розв'язання актуальних для Академії завдань;

- підвищення мотивації викладачів до продуктивної праці, створення умов змагальності та здорової конкуренції в колективі.

Положення визначає основні види і норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП для розрахунку навантаження НПП, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в

індивідуальних планах роботи НПП, встановлює процедури звітування НПП про результати роботи та оцінювання НПП. Академією розроблені відповідні норми часу на ці види роботи з урахуванням специфіки їх виконання, але за умови погодження цих норм з профспілкою Академії. Оцінювання роботи НПП Академії є частиною системи забезпечення якості академічної освіти. Оцінювання роботи НПП факультету здійснюється шляхом визначення їхніх рейтингів на підставі показників результативності роботи НПП. На підставі показників результативності роботи НПП формується їхній кафедральний рейтинг, який відображає порядкове місце кожного працівника серед усіх НПП кафедри.

10.3. Робочий час науково-педагогічних працівників регламентується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексом законів про працю України та становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час включає час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків і становить 1548 годин на рік. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи. Орієнтовні межі робочого часу для виконання навчальної роботи становлять – від 31 до 38 % робочого часу; методичної роботи – від 15 до 40 %; наукової – від 10 до 40 %; організаційної – від 10 до 25 %; інших видів діяльності – від 0 до 20 %.

10.4. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника становить 600 годин. Орієнтовне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників залежно від займаної посади становить:

- завідувач кафедри, професор кафедри від 500 годин;
- завідувач кафедри, доцент кафедри від 525 годин;
- професор кафедри від 525 годин;
- доцент кафедри від 550 годин;
- старший викладач кафедри від 575 годин;
- викладач кафедри – 600 годин.

10.5. Основним документом, у якому відбивається навчальна, методична, наукова та організаційна робота науково-педагогічного працівника протягом навчального року, є його індивідуальний робочий план. Для проведення узагальненого обліку роботи науково-педагогічний працівник після завершення навчального семестру подає завідувачу кафедри звіт про виконану роботу за розділами індивідуального плану. Підсумки виконання Індивідуальних планів науково-педагогічних працівників заслуховуються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів і ректорату та враховуються при укладанні контракту на новий термін. Зміни в індивідуальний робочий план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника.

10.6. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний НПП до закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи індивідуального плану, що має бути підтверджено відповідними документами:

з навчальної роботи – у відповідності з розкладом занять, систематичними записами в журналі обліку роботи академічної групи;

з методичної роботи – копіями затверджених навчальних планів, титульних сторінок програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, підтвердженням участі в семінарах, комісіях, виставках тощо;

з наукової роботи – оригіналами або завіреними копіями титульних сторінок наукових публікацій, монографій, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, науково-методичних комісій тощо;

з організаційної роботи – звітами (або іншими документами), складеними на основі фото- чи відеофактів, повідомлень на сторінках у соціальних мережах тощо, про виконання організаційної роботи та безпосередню участь НПП у культурно-виховному процесі; інші трудові обов'язки – відповідно до наявних документів в академії (накази, розпорядження, рішення тощо).

Перелік робіт визначається змістом документів. Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

10.7. Обсяг навчальної роботи викладачів в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального). Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи відповідно до робочих навчальних планів спеціальностей, з урахуванням кількості осіб, які навчаються, кількості лекційних потоків та навчальних груп на основі яких кафедри формують обсяги навчальної роботи на наступний навчальний рік. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи як читання лекцій та проведення практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

Планова кількість годин навчальної роботи на новий навчальний рік по кожній кафедрі Академії визначається у травні поточного навчального року. Попередній перерозподіл годин здійснюється у червні. Уточнення показників, що стосується контингенту здобувачів вищої освіти, лекційних потоків, академічних груп тощо, проводяться у серпні. Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідності кількості науково-педагогічних працівників затверджується ректором. Розрахункові норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників є підставою для розрахунку штатної чисельності науково-педагогічних працівників Академії. На підставі затвердженого навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи, завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедр, що є підставою для розроблення індивідуальних планів роботи на навчальний рік науково-педагогічними працівниками.

10.8. Фахова відповідність НПП викладанню навчальної дисципліни визначається Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності затвердженими постановою КМУ № 1187 від 30.12.2015 р. Читання лекцій рекомендується планувати тільки науково-педагогічними працівниками, які

мають науковий ступінь та/або вчене звання. В окремих випадках (за наказом ректора) – іншими висококваліфікованими фахівцями (старшими викладачами, викладачами), які мають досвід навчально-методичної та практичної роботи. Лекції проводяться з потоком (можливе формування лекційних потоків із академічних груп різних спеціальностей за умови однакової кількості годин із навчальних дисциплін) або в складі академічної групи. При роботі на частку ставки (або понад ставку) загальний обсяг навантаження НПП обчислюється пропорційно до величини ставки. У випадках виробничої необхідності НПП може бути залучений до проведення занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, у межах робочого часу (1548 годин). Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 25 % від мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження на певній кафедрі, але в сукупності становити не більше 600 годин на ставку. Збільшення навчального навантаження в цьому разі здійснюється через пропорційне зменшення навантаження з інших видів роботи.

10.9. Інколи обсяг запланованої роботи викладача Академії зменшується. Такі випадки можливі, наприклад, на період хвороби викладача або перебування його у відраженні чи на підвищенні кваліфікації, стажуванні. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

10.10. Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не зумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом. Відволікання педагогічних та науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається.

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

11.1. Освітня діяльність Академії спрямована на підтримку та розвиток культури якості за Європейськими принципами вищої освіти, готовність до зовнішнього оцінювання та ефективного впровадження системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Академії, що реалізується відповідно до НРК, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Положення про акредитацію освітніх програм та рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Стандартів вищої освіти.

Система забезпечення якості освітньої діяльності Академії містить:

- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів

освіти;

- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників;

- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Академії;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Академією;

- інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або локальними нормативними актами Академії.

11.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності Академії зазначені у Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука та Системі заходів внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.

11.3. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетними завданнями Академії.

Процедури забезпечення якості регулюються внутрішніми актами Академії, що розробляються відповідно до законодавства України і Статуту Академії, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських та міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

Пріоритетні напрями забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Академії визначаються Стратегією розвитку Академії та Програмою заходів із забезпечення якості освіти.

Шляхи реалізації Стратегії розвитку Академії щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Академії на відповідний період визначаються у системі заходів щодо внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Академії.

Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти забезпечують:

- на рівні Академії – ректор, Вчена рада, Сектор моніторингу та якості освіти, структурні підрозділи Академії, робочі та дорадчі органи, залучені до процедур забезпечення якості;

- на рівні структурних підрозділів – їх керівники (декани факультетів), вчені ради факультетів і експерти з якості за спеціальностями;

- на рівні ОП – їх керівник (гарант), члени проєктної групи, завідувачі випускових кафедр, група забезпечення.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов'язково залучаються здобувачі вищої освіти та органи студентського самоврядування, роботодавці, асоціації випускників та інші стейкхолдери.

Ініціювання, розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд та

припинення ОП в Академії здійснюються прозоро і відповідно до затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку Академії Здобувачі вищої освіти беруть участь у конструюванні та вдосконаленні ОП, оцінці їх компонентів та якості викладання.

Процедури доступу до навчання за ОП, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів формального та неформального навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними і прозорими і забезпечують встановлення відповідності (чи невідповідності) демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної ОП.

Академія забезпечує необхідний рішень кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників через:

- формулювання чітких вимог щодо змістовних компонентів посади, зокрема щодо здатності і готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати у ній участь, налагоджувати трансфер знань та технологій тощо, при оголошенні конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;

- організацію періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання навчальних дисциплін (у тому числі здобувачами освіти);

- стимулювання професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової та/або інноваційної діяльності;

- сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності науково-педагогічних та педагогічних працівників;

- створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

Академія забезпечує учасникам освітнього процесу (у тому числі іноземним здобувачам вищої освіти та здобувачам вищої освіти із особливими освітніми потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, надання їм фахової консультаційної підтримки тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

Академія забезпечує збір, аналіз та використання інформації, необхідної для ефективного управління ОП та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань з питань якості вищої освіти здобувачів вищої освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

Академія оприлюднює і стимулює оприлюднення на власних офіційних ресурсах визначеної вимогами законів України про освіту і про вищу освіту публічної інформації: про ОП та їхні компоненти (у тому числі робочі програми навчальних дисциплін), дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію ОП.

Академія забезпечує всебічний моніторинг всіх питань, що стосуються: потреб ринку праці, успішності, змісту ОП, програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання. Академія формує самозвіти з ОП,

проводить самооцінку на рівні структурних підрозділів та Академії загалом, забезпечує подачу заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти у порядку та в терміни, визначені законодавством України.

11.4.1. Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково- педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу є:

- академічний плагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- обман;
- хабарництво;
- необ'єктивне оцінювання.

За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники Академії можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-наукового) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєної кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

11.4.2. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

- повторне проходження відповідного освітнього компонента ОП;
- відрахування з Академії;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Академією пільг з оплати навчання.

11.5. Оцінювання знань, результатів навчання та присвоєння кваліфікації здобувачам вищої освіти.

Відповідно до вимог ЄКТС та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти оцінювання результатів навчання як інструмент визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності і досягнення визначених результатів навчання – як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), є найважливішим елементом освітнього процесу.

11.5.1. Основні засади політики оцінювання

11.5.1.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності і системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, доступності і зрозумілості. методики оцінювання, врахування індивідуальних можливостей здобувачів вищої освіти.

11.5.1.2. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання із відповідними критеріями оцінювання визначаються для ОП загалом та для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики курсової та кваліфікаційної роботи) і фіксуються у відповідних документах Академії - описі ОП, робочій програмі навчальної дисципліни, силабусі тощо;

- форми (методи) та критерії оцінювання, вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни/практики, узгоджуються з результатами навчання з цієї дисципліни і з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності здобувачів вищої освіти та встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання описують те, що здобувач освіти, як очікується, здатний виконувати для демонстрації здобутого результату навчання;

- форми підсумкового контролю з освітнього компонента визначаються ОП і не можуть замінюватися на інші.

11.5.1.3 Підсумкове оцінювання результатів навчання в Академії здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних та загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках).

11.5.1.4. Умови визнання успішного навчання в Академії:

- кредити присвоюються здобувачам вищої освіти після завершення опанування освітнього компонента та успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;

- критерієм успішного проходження оцінювання здобувачем освіти є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим

результатом навчання освітнього компонента і мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;

- у випадку неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу вищої освіти не присвоюються.

11.5.1.5. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- здобувачі освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх будуть оцінювати;

- науково-педагогічні працівники (далі - оцінювачі) повинні бути ознайомлені з існуючими методами проведення тестування та екзаменування та отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;

- за можливості підсумкове оцінювання має проводитись більше як одним оцінювачем;

- рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно;

- оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні в разі виникнення конфлікту інтересів;

- за можливості оцінювана робота здобувача вищої освіти повинна бути анонімною;

- оцінювання має бути послідовним, справедливо та об'єктивно застосовуватися до всіх здобувачів вищої освіти, проводитись відповідно до встановлених процедур;

- місце проведення оцінювання, умови роботи і виконання завдань здобувачами освіти, які мають особливі потреби, повинні бути чітко визначені;

- упродовж встановлених термінів повинні зберігатися чіткі та достовірні записи процедур оцінювання і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо).

11.5.1.6. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і запобігання несправедливим пільгам:

- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною і доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів вищої освіти, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);

- критерії та методи оцінювання, критерії виставлення оцінок повинні оприлюднюватися заздалегідь (до початку оцінювання);

- особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі всіх передбачених правил проведення контролю процедур, за заявою на ім'я декана (завідувача аспірантури та докторантури для здобувачів ступеня доктора філософії), поданою щонайменше за один місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути продовжений час виконання завдання (але не більш як на половину від встановленого терміну), або надано іншу адекватну ситуації можливість пройти заходи контролю.

11.5.1.7. Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкових оцінювань повинні дозволяти ефективно і точно оцінювати запланований результат навчання;

- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів вищої освіти та для викладацького складу повинні бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем освіти двох іспитів упродовж одного

календарного дня (для здобувачів ступеня доктора філософії як за денною так і за заочною формами навчання), а при укладанні графіка іспитів за денною формою навчання іспити здобувачам вищої освіти плануються не частіше ніж один раз на чотири дні;

- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення повинні доводитися завчасно до відома осіб, що навчаються;

- особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які будуть застосовуватися під час оцінювання, та щодо наслідків їх порушення;

- при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем має визначитися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;

- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;

- у випадку, якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати такій особі вчинити дії, які спростували б підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як «0» балів («незадовільно»);

- порушення в процесі складання іспиту (захисту курсових робіт і практик) повинні негайно оголошуватися оцінювачем (оцінювачами), документ, що засвідчує факт порушення (довідна записка, протокол тощо) повинен бути переданий декану факультету в той же день;

- здобувачі вищої освіти, не пізніше завершення оцінювання, повинні отримати інформацію про час оприлюднення результатів оцінювання;

- терміни для повторного складання підсумкових форм контролю для неуспішних здобувачів вищої освіти повинні бути визначені до початку оцінювань.

11.5.1.8. Результати оцінювання під час семестрового контролю заносяться до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) – до залікової книжки/індивідуального навчального плану здобувача освіти.

11.5.1.9. Перескладання семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи визначаються викладачем, керівником програми, схвалюються випусковою кафедрою чи кафедрою, на якій працює викладач, та відображуються відповідно в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, силабусі, методичних вказівках до курсового проектування тощо.

11.5.1.10. Оцінювання результатів виконання індивідуального навчального плану аспіранта (освітня складова освітньо-наукової програми доктора філософії) здійснюється відповідно до політики оцінювання результатів навчання на інших рівнях освіти. Індивідуальний навчальний план аспіранта містить перелік дисциплін обсягом до 60 кредитів ЄКТС, з яких за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС.

Індивідуальний план наукової роботи аспіранта є обов'язковим до виконання здобувачем ступеня доктора філософії і використовується для оцінювання успішності запланованої наукової роботи. Оцінювання результатів виконання наукової складової здійснюється відповідно до індивідуального плану наукової роботи аспіранта за результатами звітування про хід його виконання на засіданні випускової кафедри.

11.5.2. Використання результатів оцінювання навчання

11.5.2.1. Результати оцінювання навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення здобувачів вищої освіти на наступні курси, допуску до захисту наукової кваліфікаційної праці (дисертації), присвоєння часткових та повних кваліфікацій, формування розподілів оцінок і рейтингів здобувачів вищої освіти, а також використовуються для цілей моніторингу ОП.

Результати оцінювання виконання здобувачами ступеня доктора філософії індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи є основою для прийняття рішень про семестрову та перевідну атестацію (переведення на наступні роки підготовки), надання висновку наукового керівника про виконання аспірантом освітньо-наукової програми, видачі академічної довідки про виконання освітньо-наукової програми.

Обов'язковою умовою допуску до захисту дисертації на здобуття ступеня доктора філософії є успішне виконання аспірантом його індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи.

11.5.2.2. За результатами оцінювання навчання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими освітніми компонентами і, за умови виконання навчального плану, допуск здобувача вищої освіти до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

11.5.2.3. За результатами семестрових контролів за весь період навчання і атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації.

За результатами семестрових контролів передбачених індивідуальним навчальним планом аспіранта і звітування про виконання індивідуального плану наукової роботи здобувачам освіти ступеня доктора філософії видається академічна довідка про виконання освітньо-наукової програми, такі здобувачі можуть бути допущені до попередньої експертизи дисертації.

11.5.2.4. Академічний рейтинг здобувача освіти - це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів освіти з кожного освітнього компонента під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги можуть розраховуватися за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за ОП (загальний академічний рейтинг).

До академічних рейтингів не включаються здобувачі освіти, які мали академічну заборгованість під час складання сесії.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (наприклад, семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (наприклад - додаткові бали за участь у науковій, науково-технічній, творчій та спортивній діяльності, громадському житті тощо), або обмеження щодо включення до рейтингу (за

формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо), що має бути визначено відповідним положенням.

Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

- переведенні осіб, які навчаються в Академії за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- призначення академічних стипендій (ординарних, у підвищеному розмірі, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);
- конкурсного відбору для участі в міжнародних програмах обміну, стажуванні, проходженні практики на підприємствах, в установах та організаціях;
- інших конкурсних відборів.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів здобувачів вищої освіти факультету та достовірність результатів покладається на його керівника.

11.5.2.5. Результати семестрового контролю за ОП щосеместру аналізуються керівником ОП (проектною групою програми), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр та вчених радах факультетів. Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціювання змін в ОП, у правилах оцінювання.

При прийнятті рішення щодо введення в дію будь-яких змін до правил оцінювання чи до ОП, терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за ОП, погоджуються із органами студентського самоврядування.

11.5.3. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги ОП Академії, присуджується освітня кваліфікація і видається відповідний документ про освіту державного зразка.

Освітня кваліфікація доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою за результатами успішного захисту та вводиться в дію за процедурою, визначеною органом центральної влади.

11.5.4. Освітня кваліфікація

11.5.4.1. Академія присуджує, визнає і підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими спеціальностями та акредитованими ОП.

11.5.4.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітнім, освітньо-науковим ступенем), назвою спеціальності (за потреби - назвою освітньої програми та/або спеціалізації). Формулювання назви освітньої кваліфікації в документі про освіту визначається чинним законодавством.

11.5.4.3. Освітня кваліфікація присуджується Академією за рішенням відповідної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії особі, яка здобула визначені ОП результати навчання.

Ступінь доктора філософії присуджується рішенням постійної або разової спеціалізованої вченої ради по захисту дисертацій, таке рішення набуває чинності відповідно до процедури визначеної органом центральної влади.

11.5.4.4. Процедури присудження (присвоєння) і підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок утворення та роботи екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій визначаються окремими Положеннями, затвердженими Вченою радою Академії.

Процедура присудження ступеня доктора філософії, утворення та

акредитація спеціалізованих вчених рад визначається органом центральної влади.

11.5.5. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти

11.5.5.1. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Академії (для докторів філософії може бути здійснена іншим ЗВО або науковою установою у спеціалізованій вченій раді) за спеціальностями та ОП і завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти визначаються Законом України «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки, стандартами вищої освіти, відповідним Положенням, затвердженим Вченою радою Академії.

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється постійною або разовою спеціалізованою вченою радою на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

Якщо в Академії не функціонує постійна спеціалізована вчена рада з відповідної спеціальності, Вчена рада може утворити разову спеціалізовану вчену раду з відповідної спеціальності та подати до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти документи для її акредитації або звернутися з клопотанням про прийняття дисертації до захисту до іншого ЗВО (наукової установи), де функціонує постійна спеціалізована вчена рада з відповідної спеціальності.

Здобувачі мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

11.5.5.2. Порядок видачі диплома з відзнакою і мінімальні необхідні вимоги для його отримання визначаються відповідним Положенням, затвердженим Вченою радою Академії. Рішення щодо відповідності навчальних та наукових (творчих) досягнень здобувача вищої освіти вимогам вищезазначеного Положення приймає екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія.

11.5.6. Документи про освіту

11.5.6.1. Перелік інформації, яка повинна міститися у документі про освіту, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, передбачених спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджуються Вченою радою та оприлюднюються на офіційному вебсайті Академії.

11.5.6.2. Документ про освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну ОП та пройшла атестацію. Невід'ємною частиною диплома є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

11.5.6.3. Документ про вищу освіту державного зразка видається Академією тільки за акредитованою ОП.

11.5.6.4. Документи про освіту державного зразка для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Академією та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, вартість документів про освіту включається у

вартість навчання. Гранична вартість документів про освіту державного зразка встановлюються Кабінетом Міністрів України.

11.5.6.5. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Академією та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, ОП, Академія має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад.

11.5.6.6. Інформація про видані документи про освіту вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.6. Оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників

11.6.1. Оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників Академії здійснюється щорічно відповідно до **Положення про рейтинг науково-педагогічних працівників Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука**. Уся інформація, необхідна для оцінювання, розміщується на інформаційних ресурсах Академії.

11.6.2. При оцінюванні роботи науково-педагогічних працівників можуть враховуватися результати щосеместрового опитування здобувачів вищої освіти щодо якості викладання навчальних дисциплін в Академії та моніторингові опитування випускників.

11.6.3. Визначення ефективності внеску науково-педагогічних працівників, завідувачів кафедр та деканів факультетів у стратегічний розвиток Академії відбувається через щорічний моніторинг виконання основних видів їх діяльності згідно затвердженого наказом ректора переліку.

11.6.4. Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників (з диференціацією за посадами та з урахуванням специфіки структурних підрозділів) є основною підставою при прийнятті якісних управлінських рішень, зокрема: про продовження перебування на посаді, укладання персональних контактів, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

11.7. Критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Академії.

В Академії запроваджено систему ключових показників оцінювання діяльності ректора, проректорів, структурних підрозділів, у тому числі факультетів та кафедр, науково-педагогічних працівників як складову внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Ключові показники ефективності діяльності окликані оцінити внесок кожного структурного підрозділу у реалізацію стратегічних завдань і пріоритетів.

11.8. Ключові показники діяльності затверджуються наказом ректора Академії і підлягають перегляду у відповідності до змін стратегічних завдань та пріоритетів Академії (наказ ректора **“Щодо ключових показників ефективності діяльності проректорів і керівників структурних підрозділів”**).

11.8.1. Науково-методичне забезпечення освітньої діяльності передбачає:

- розробку пропозицій про засади освітньої політики, прогнозів, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій з розвитку та вдосконалення освітньої сфери;

- розробку ОП, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, силабусів, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів та їх

експертизу;

- підготовку до друку та впровадження підручників (посібників), у тому числі електронних;

- підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

- науково-методичне забезпечення оцінювання і моніторингу якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами;

- соціологічні дослідження, пов'язані з освітньою діяльністю.

11.8.2. До складу документів, що формують науково-методичне, навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення освітньої діяльності і мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

- затверджені стандарти освіти за спеціальностями (за їх наявності);

- інформаційний пакет Академії;

- система оцінювання здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання;

- інші матеріали, визначені рішеннями кафедри, вченими радами факультетів, Вченої ради Академії й Сектора моніторингу та якості освіти Академії.

11.8.3. До науково-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких може бути обмеженим з міркувань захисту прав інтелектуальної власності та/або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання, належать:

- підручники і навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси і конспекти лекцій навчальних дисциплін;

- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у тому числі в електронній формі;

- програми практик;

- засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації, комплекти комплексних контрольних завдань оцінювання результатів навчання за межами Академії.

11.8.4. Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, що є складниками науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила й терміни їх оприлюднення розробляються Сектором моніторингу та якості освіти.

11.8.5. Бібліотека Академії здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування учасників освітнього процесу через диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів, та виконує такі функції:

- вивчає інформаційні потреби академічної спільноти та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів користувачів, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення;

- підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів в Україні і за її межами;

- організовує для учасників освітнього процесу заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує

бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, групових занять тощо;

- реалізує можливості взаємного використання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо;

- формує документально-інформаційні ресурси згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Академії шляхом придбання електронних баз даних, різних за видами та цільовим призначенням українських і закордонних ресурсів;

- здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання, а за наявності відповідних умов і технічних засобів - консервацію, копіювання та оцифрування;

- створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття змісту бібліотечно-інформаційних ресурсів;

- бере участь у створенні галузевих, регіональних, баз даних;

- проводить роботу з пропаганди та розкриття документально-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

11.9. Академічна мобільність

Порядок реалізації права на академічну мобільність в Академії визначається відповідним Положенням, у якому:

- визначаються цілі, завдання та види академічної мобільності;

- визначаються засновані на принципах прозорості і справедливості процедури відбору учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності;

- встановлюється перелік вимог та документів, необхідних для заявлення/підтвердження участі в програмі академічної мобільності, процедура і строк їх подання (за категоріями - «студент - бакалавр/магістр», «аспірант/докторант», «наукові, науково-педагогічні співробітники», «інші співробітники Академії»);

- визначаються гарантії для учасників академічної мобільності збереження місця навчання, виплати стипендії, надання індивідуального плану навчання, права на академічну мобільність іноземних здобувачів вищої освіти;

- визначається порядок визнання та зарахування результатів академічної мобільності;

- уточнюються права та обов'язки Академії та учасників академічної мобільності.

12.УПРАВЛІННЯ ОСВІТНЬОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ АКАДЕМІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ ОСВІТНЮ, ОРГАНІЗАЦІЙНУ, ІНФОРМАЦІЙНУ, КОНСУЛЬТАТИВНУ ПІДТРИМКУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

12.1. Основну відповідальність за якість освітньої діяльності в Академії несуть ректор, проректори та керівники структурних підрозділів, що забезпечують організацію та супровід освітньої діяльності.

12.2. Ректор Академії в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання освітньої діяльності Академії, відповідає за її провадження;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Академії;
- формує контингент осіб, які навчаються в Академії;
- переводить, відраховує і поновлює на навчання осіб, які навчаються в Академії;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією навчального процесу і культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я;
- виконує інші обов'язки відповідно до Статуту Академії та чинного законодавства України.

12.3. Вчена рада Академії як колегіальний орган управління:

- розглядає та схвалює найважливіші рішення з питань організації навчального процесу в Академії;
- у межах компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації факультетів, кафедр, лабораторій, інших структурних підрозділів;
- ухвалює основні напрями наукових досліджень;
- затверджує навчальні плани;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- розглядає інші питання діяльності Академії відповідно до Статуту Академії, Положення про Вчену раду Академії.

12.4. Сектор моніторингу та якості освіти як структурний підрозділ Академії:

- відповідає за успішне впровадження системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти задля досягнення стратегічних пріоритетів Академії згідно із затвердженим Вченою радою Положенням;
- проводить моніторинг чинних ОП при залученні стейкхолдерів та координує роботу щодо внесення коректив (за необхідності);
- забезпечує реалізацію освітніх програм Академії відповідно до стратегічних пріоритетів розвитку, сучасних вимог про акредитацію та системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- проводить аналіз конкурсних пропозицій і подає Вченій раді на затвердження ОП Академії;
- координує питання щодо можливості ліцензування нових спеціальностей, скорочення обсягів ліцензованих спеціальностей, приведення у відповідність до Ліцензійних умов кадрового забезпечення ОП;
- координує роботу щодо самоаналізу ОП та сприяє підготовці до акредитації ОП, що подані до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.
- аналізує рейтингові показники Академії, виявляє кореляцію між індикаторами міжнародних і національних рейтингів з індикаторами рейтингу діяльності викладачів, кафедр і факультетів, виявляє точки зростання і зони ризику;

- розглядає та вносить пропозиції щодо актуального стану рейтингових показників діяльності Академії, його структурних підрозділів, діяльності науково-педагогічних працівників;

- готує матеріал щодо виконання показників ефективності діяльності нефакультетських структурних підрозділів.

- аналізує локальні нормативні акти Академії з питань організації освітньої діяльності та вносить пропозиції щодо їх актуалізації;

- аналізує і пропонує шляхи оновлення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, у тому числі сприяє запровадженню силабусів;

- аналізує найкращі практики оцінювання знань здобувачів вищої освіти та ініціює питання щодо їх запровадження;

- розробляє напрями, принципи і механізми організації роботи експертів за спеціальностями, координує роботу експертів щодо впровадження заходів системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

- координує роботу експертів щодо формування навчально-методичного забезпечення навчального процесу та індивідуальної траєкторії здобувача.

12.5. *Сектор інноваційної діяльності та міжнародних зв'язків* як структурний підрозділ Академії у галузі управління освітньої діяльності вирішує такі завдання:

- за дорученням керівництва КДАДПМД імені Михайла Бойчука укладає угоди про співробітництво із закордонними вищими навчальними закладами та установами, в тому числі науковими;

- сприяє популяризації функціональної стратегії інтернаціоналізації Академії та розширенню можливостей академічної мобільності здобувачів вищої освіти та працівників;

- сприяє підготовці матеріалів інформаційного супроводу результатів академічної мобільності для всіх учасників освітнього процесу на офіційних сторінках Академії;

- бере участь у реалізації проектів з інтернаціоналізації та академічної мобільності (зовнішньої та внутрішньої).

12.6. *Відділ аспірантури* як структурний підрозділ Академії відповідає:

- організація підготовки здобувачів ступеня доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Академії (в аспірантурі та поза аспірантурою);

- координація, облік і контроль процесу підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) (в аспірантурі та поза аспірантурою) і науковому рівнях вищої освіти в Академії;

- складання та оприлюднення розкладів навчальних занять аспірантів на кожен семестр;

- координація, контроль та узагальнення інформації щодо проведення проміжної та підсумкової атестації (звітування про стан виконання індивідуальних планів) здобувачів на третьому (освітньо-науковому) і науковому рівнях вищої освіти;

- організація проведення вступних випробувань до аспірантури на конкурсній основі в межах наданого Академії ліцензованого обсягу за рахунок державного фінансування та за кошти фізичних і юридичних осіб;

- організація та документальний супровід (оформлення протоколів, видача посвідчень) складання іспитів;
- забезпечення процесу підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Академії бланками відповідної документації (відомостями, протоколами, журналами обліку тощо) та ведення обліку і контролю їх заповнення відповідальними особами;
- розробка бланку та забезпечення здобувачів друкowanими екземплярами індивідуальних планів роботи аспіранта, контроль за веденням здобувачами індивідуальних планів роботи;
- ведення службової інформації, яка стосується діяльності відділу (службові записки, накази, офіційне листування, особові справи тощо);
- забезпечення внутрішньої системи якості освітньої діяльності у частині підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) і науковому рівнях вищої освіти в Академії;
- внесення пропозицій на затвердження вченої ради Академії щодо підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) (в аспірантурі та поза аспірантурою) і науковому рівнях вищої освіти в Академії: надання чи позбавлення наукових та науково-педагогічних працівників Академії права на наукове керівництво (консультування) написанням дисертаційної роботи, затвердження тем дисертаційних робіт здобувачів, дострокове відрахування з аспірантури, а також розробки і оновлення внутрішніх нормативних документів, які регламентують навчання, процедуру захисту здобувачів та роботу відділу Аспірантури.
- організація та документальний супровід процедури захисту в разових спеціалізованих вчених радах.

12.7. *Навчальний відділ* – основний структурний підрозділ Академії, що здійснює планування, організацію та вдосконалення форм і методів освітньої діяльності. Навчальний відділ спрямовує свою діяльність на організацію освітньої діяльності Академії, розробляє стратегію організації і забезпечення процесів управління освітньою діяльністю; спрямовує і координує організацію процесу ліцензування і акредитації спеціальностей/ОП і всієї Академії загалом, планує та проводить моніторинг освітньої діяльності кафедр і факультетів Академії.

Основними завданнями навчального відділу є:

- забезпечення належного рівня освітньої діяльності в Академії, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти (проектів стандартів у випадку їх відсутності);
- оперативне керівництво та координація діяльності деканатів і кафедр щодо забезпечення виконання ОП, навчальних та робочих навчальних планів і програм, заявлених компетентностей і результатів навчання;
- організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за перебігом освітньої діяльності Академії, аналіз результатів проведення контрольних заходів, виконання курсових проектів (робіт), залікова-екзаменаційних сесій та підсумкової атестації;
- розробка проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань нормування, планування та

організації освітньої діяльності;

- координація та методичний супровід процесів ліцензування та акредитації спеціальностей/ОП. Визначення доцільності відкриття/закриття спеціальностей/ОП.

12.8. Також активну методичну підтримку освітньому процесу забезпечує *Навчально-методична рада академії*. Її діяльність регулюється відповідним Положенням.

12.8. *Факультет* основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Академії, який здійснює підготовку фахівців з вищою освітою з однієї або кількох суміжних спеціальностей, керівництво навчально-методичною, науково-дослідною роботою кафедр, безпосередньо підпорядкованих факультету, а також координує дії інших кафедр Академії щодо забезпечення навчального процесу на факультеті.

Основні завдання і функції, а також організація управління факультетом визначаються відповідним Положенням.

12.6. *Вчена рада факультету* як колегіальний орган факультету:

- визначає загальні напрями наукової діяльності факультету;
- вирішує питання організації навчального процесу на факультеті;
- розглядає питання про структурні зміни на факультеті: створення, реорганізацію та ліквідацію кафедр та ін.;

- готує пропозиції на Вчену раду Академії з удосконалення навчальних планів;

- розглядає і вирішує інші питання в межах повноважень ради, що визначені Статутом Академії і Положенням про вчену раду факультету.

12.9. *Комісія з питань академічної доброчесності та корпоративної етики* – незалежний орган, що діє в Академії з метою дотримання учасниками освітнього процесу норм Кодексу корпоративної культури та наділена такими повноваженнями:

- проводити інформаційну роботу щодо популяризації принципів академічної доброчесності та професійної етики науково-педагогічних, педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти;

- ініціювати, проводити та підтримувати дослідження з академічної доброчесності, якості освіти та наукової діяльності;

- готувати пропозиції щодо підвищення ефективності впровадження принципів академічної доброчесності в освітню та наукову діяльність Академії;

- надавати рекомендації та консультації щодо способів і шляхів більш ефективного дотримання норм Кодексу;

- отримувати, розглядати, здійснювати аналіз заяв щодо порушення норм Кодексу та готувати відповідні висновки;

- залучати до своєї роботи експертів з тієї чи іншої галузі, а також використовувати технічні і програмні засоби для достовірного встановлення фактів порушення норм академічної доброчесності за поданою заявою;

- сприяти попередженню випадків академічної недоброчесності.

12.10. *Кафедра* – базовий структурний підрозділ Академії, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій або наук (дисциплін), а також здійснює наукову, науково-дослідну і навчально-методичну діяльність за певним напрямом.

Основні завдання і функції кафедри визначаються відповідним Положенням.

12.11. *Студентське самоврядування* – орган, основною метою якого є захист прав та інтересів здобувачів освіти, забезпечення їх участі в управлінні Академії, а також створення можливостей для гармонійного інтелектуального і творчого розвитку студентства, сприяння їх соціально-громадській активності.

Представники студентського самоврядування беруть участь у діяльності вчених рад факультетів, Вченої ради Академії, Сектора моніторингу та якості освіти Академії.

До основних функцій діяльності органів студентського самоврядування, які безпосередньо належать до управління освітньою діяльністю, є:

- проведення тренінгів та семінарів для здобувачів освіти Академії;
- внесення пропозицій керівництву Академії щодо забезпечення прав та інтересів усіх здобувачів вищої освіти, які навчаються в Академії;
- участь у розробці документів, що регламентують діяльність Академії з усіх питань, пов'язаних із студентським життям;
- організація і сприяння проведенню навчально-виховної роботи в Академії;
- організація та проведення спільно з Академією наукових конференцій, олімпіад, круглих столів, зустрічей з видатними особистостями;
- збір, аналіз та узагальнення зауважень та пропозицій від студентів щодо організації навчального процесу, соціально-побутових проблем та інших питань функціонування Академії, направлення звернень до адміністрації Академії з пропозиціями щодо їх вирішення;
- внесення пропозицій щодо контролю за якістю навчального процесу, участь у вирішенні конфліктних ситуацій, що виникають між здобувачами освіти, здобувачами освіти та викладачами/адміністрацією;
- внесення пропозицій щодо змісту навчальних планів і програм;
- регулярне інформування здобувачів освіти про актуальні події, що відбуваються в межах Академії та поза ними;
- надання інформаційної та консультативної (правової, психологічної) допомоги здобувачам освіти;
- поширення серед студентської молоді інформаційних матеріалів освітнього, просвітницького характеру.

За погодженням з органами студентського самоврядування Академії приймаються рішення про:

- відрахування здобувачів освіти з Академії та їх поновлення на навчання;
- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в Академії за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в Академії за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- призначення стипендій;
- переведення з одного факультету на інший тощо.

13. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ БЕЗ ВІДРИВУ ВІД ВИРОБНИЦТВА

13.1. Особи, які навчаються у закладах вищої освіти за заочною формою, мають статус здобувача вищої освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

13.2. Відповідно до «Кодексу Законів про працю», Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості» для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у закладах вищої освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

13.3. Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня. Тривалість засвоєння програми підготовки бакалавра за заочною формою навчання складає чотири роки, а програма підготовки магістра триває 1,4 роки.

13.4. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін (за винятком фізичної культури), кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання.

13.5. Навчальний процес за заочною формою навчання організований відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи). Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, як правило, мають настановний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер. Семінарські/практичні заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами. Практичні заняття повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

13.6. Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових відпусток, зазначених у Постанові Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності), року навчання студентів, можливостей і побажань студентів та їх роботодавців.

13.7. Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року протягом якого здійснюється робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача. Основною формою роботи здобувача-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним індивідуальних завдань (контрольних робіт).

Індивідуальні завдання (контрольні роботи), передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в Академії. Завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

13.8. Із метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників у міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових проєктів (робіт). У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання на умовах домовленості з викладачем.

13.9. Індивідуальні завдання (контрольні роботи), виконані поза закладом вищої освіти, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх надходження до Академії і зараховуються за результатами співбесіди викладача зі студентом. Індивідуальні завдання (контрольні роботи), виконані в Академії, перевіряються викладачем у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відповідна кафедра. Після складання здобувачами екзаменів (заліків) контрольні роботи знищуються, про що на кафедрі складається відповідний документ (акт) із зазначенням переліку робіт і прізвищ студентів. Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

13.10. Декан факультету за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих студентів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

13.11. Здобувачі-заочники допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс (семестр) і до початку сесії виконали всі контрольні роботи та індивідуальні завдання з дисциплін, що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані індивідуальні завдання (контрольні роботи) і допущені до захисту курсові проєкти (роботи).

13.12. Виклик здобувачів вищої освіти на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії деканат видає студенту довідку про участь у сесії (*Додаток Г*).

13.13. Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій викладачів, виконання практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

13.14. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (напрямом підготовки, спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, звільняються від проходження фахової практики. В інших випадках студенти проходять фахову практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

Міністерство культури та інформаційної політики України
Київська державна академія декоративно-прикладного мистецтва і
дизайну імені Михайла Бойчука
Факультет

Кафедра

ЗВІТ

щодо керівництва _____ практикою
(назва практики за навчальним планом)

здобувача _____ курсу освітнього ступеня « _____ »
(бакалавр/магістр)

спеціальності _____
(код та назва спеціальності)

освітньої

програми _____
(назва освітньої програми)

керівника практики _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Відповідно до наказу ректора від « _____ » _____ 20__ р. № _____ «Про
проведення практики здобувачів вищої освіти денної форми навчання
факультету дизайну» мною з « _____ » _____ до « _____ » _____ 20__ р.
здійснювалося керівництво _____ практикою
здобувачів на базі

Кількість годин за навчальним планом _____ год.

Кількість допущених до проходження практики здобувачів згідно з
наказом _____ осіб.

Кількість здобувачів, які не пройшли практику _____ осіб, з них:
з поважних причин _____ осіб.

Кількість здобувачів, які проходили практику в Києві: _____ осіб.

Кількість здобувачів, які проходили практику поза Києвом _____ осіб.

Всього під моїм керівництвом практику проходило _____ здобувачів.

Мною надані методичні рекомендації для проведення

Загальна характеристика та оцінка роботи здобувачів _____

Мною проведено _____ індивідуальних консультацій та _____ групових.

Підсумкова оцінка студентів за практику:

«відмінно» _____ осіб.

«добре» _____ осіб.

«задовільно» _____ осіб.

«незадовільно» _____ осіб.

«не з'явилися» _____ осіб.

Оцінка взаємодії та співпраці з адміністрацією бази практики

_____, керівником практики від установи

(організації) _____.

Практика засвідчила, що під час підготовки студентів необхідно звернути увагу на _____

_____.

Загальні зауваження та пропозиції щодо організації та проведення практики

Керівник практики _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Завідувач кафедри

(підпис) (ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

Міністерство культури та інформаційної політики України
Київська державна академія декоративно-прикладного мистецтва і
дизайну імені Михайла Бойчука
Факультет

Кафедра

ЗВІТ

про проходження _____ практики

(назва практики за навчальним планом)

з « _____ » _____ 20__ р. до « _____ » _____ 20__ р.

здобувачем (кою) _____ курсу

освітнього ступеня _____

(бакалавр/магістр)

спеціальності _____

(код та назва спеціальності)

освітньої програми

(назва освітньої програми)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від бази практики _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт оформляється за вимогами, що визначені у програмі практики. У звіті необхідно вказати:

ВСТУП – коло завдань, які було поставлено перед здобувачем зазвітний період (відповідно до розділів програми практики та індивідуального завдання).

ОСНОВНА ЧАСТИНА – точний опис та аналіз виконаної роботи із зазначенням позитивних і негативних моментів в організації та змісті практики.

ВИСНОВКИ – пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє щодо проведення практики.

ПОГОДЖЕНО

Завідувач кафедри _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДЕКОРАТИВНО-
ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ ІМЕНІ
МИХАЙЛА БОЙЧУКА**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет *дизайну*

Кафедра *графічного дизайну*

Освітній ступінь _____

_____ (бакалавр/магістр)

напрямок підготовки/спеціальність *022 «Дизайн»*

_____ курс, група _____

Здобувач _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, «___» _____ 20___
року
організації, установи

_____ (підпис)
відповідальної особи)

_____ (посада, прізвище та ініціали)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, «___» _____ 20___
року
організації, установи

_____ (підпис)
відповідальної особи)

_____ (посада, прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 20__ року

Оцінка: за національною шкалою _____

(прописом)

кількість балів _____

(цифрами і прописом)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від академії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Відгук і оцінка роботи здобувача на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Печатка

« ____ » _____ 20__ року

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка					
За шкалою ECTS		За національною шкалою			Сума балів за всі види навчальної діяльності
Визначення	ECTS	Для екзамену, екзаменаційного перегляду, курсового проекту (роботи)		залік	
відмінно	A	відмінно	5	зараховано	90–100
добре	B	Добре	4		82–89
	C				74–81
задовільно	D	задовільно	3		64–73
	E			60–63	
незадовільно з можливістю повторного складання	FX	незадовільно	2	не зараховано (з можливістю повторного складання)	35–59
незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F	незадовільно	2	не зараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	0–34

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
Київська державна академія декоративно-прикладного мистецтва
і дизайну імені Михайла Бойчука

Факультет «Дизайн»

Курс 1

Кафедра _____

Група 23 ГД – 1

Напрямок підготовки 022 «Дизайн»

2023 – 2024 навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

« _____ » _____ 20__ року

з _____

(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____

(екзамен, залік)

Викладач _____

(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач _____

(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ залікової книжки	Оцінка			Дата	Підпис викладача
			за нац. шкалою	кількість балів за 100-бальною шкалою	ЄКТС		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

Студентів в групі _____

ПОГОДЖЕНО

Завідувач кафедри _____

Не допущено _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Декан _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

КИЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА ТА ДИЗАЙНУ
імені МИХАЙЛА БОЙЧУКА
ДОВІДКА-ВИКЛИК № /23 від « » 2023 року

Керівнику _____
(повне найменування підприємства, організації, установи)

На підставі статей 215-220 КЗпП України та статті 15 Закону України «Про відпустки» прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання сесії студенту заочної форми навчання курсу факультету КДАДПМД ім. М. Бойчука, факультету «Дизайн» заочної форми навчання
(назва факультету)

(прізвище, ім'я, по батькові)
на 20 днів, терміном із «12» березня 2018 року по «31» березня 20123 року як такому, що успішно виконує навчальний план.

М.П. Директор інституту, декан факультету, завідувач відділення _____
(підпис)

Малік Т.В.
(прізвище та ініціали)

ЛІНІЯ ВІДРИВУ

Довідка про участь в сесії

Згідно з довідкою-викликом № /18 студент заочної форми навчання курсу КДАДПМД ім. М. Бойчука, факультету «Дизайн» заочної форми навчання
(найменування інституту, назва факультету, відділення)

(прізвище, ім'я, по батькові)
який працює _____,
(назва підприємства, організації, установи)
в оплачувану додаткову відпустку вибув « » _____ 2023 року

М.П. _____
(посада, підпис, прізвище, ініціали посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до вищого навчального закладу « » _____ 2023 року
Вибув з вищого навчального закладу « » _____ 2023 року, склавши за вказаний строк _____
екзаменів, _____ заліків, із запланованих _____ екзаменів, _____ заліків.

М.П. Директор інституту, декан факультету, завідувач відділення _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
« » _____ 2023 року

Прибув на підприємство (до організації, установи) « » _____ 2023 року