



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ

**КОЛЕДЖ ХОРЕОГРАФІЧНОГО МИСТЕЦТВА «КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА
АКАДЕМІЯ ТАНЦЮ ІМЕНІ СЕРЖА ЛИФАРЯ»
(КМАТ ІМЕНІ СЕРЖА ЛИФАРЯ)**

УХВАЛЕНО

Рішенням Вченої ради
Коледжу хореографічного мистецтва
«КМАТ імені Сержа Лифаря»

Протокол № 5 від 07.09.2022 р.
Зі змінами

Протокол № 5 від 28.06.2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Коледжу хореографічного
мистецтва «КМАТ імені Сержа
Лифаря»,
заслужений працівник культури
України

Вячеслав КОЛОМІЄЦЬ



28 червня

20 24 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У КОЛЕДЖІ ХОРЕОГРАФІЧНОГО МИСТЕЦТВА
«КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ ТАНЦЮ
ІМЕНІ СЕРЖА ЛИФАРЯ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Правові засади і принципи освітньої роботи.

Положення про організацію освітнього процесу (далі - Положення) є документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі хореографічного мистецтва «Київська муніципальна академія танцю імені Сержа Лифаря» (далі - КМАТ імені Сержа Лифаря або Коледж).

Положення розроблено враховуючи вимоги наступних документів:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року № 2145-VIII;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;

- Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 р. № 463-IX;
- Закону України «Про позашкільну освіту» від 22.06.2000 р. № 1841-III;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 р. № 266;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р. № 579,;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів» № 1045 від 28.12.2016 р.;
- Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882;
- Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187;
- Статуту КМАТ імені Сержа Лифаря;
- Інших нормативно-правових актів діючого законодавства України та нормативних документів Коледжу.

Освітній процес у Коледжу хореографічного мистецтва «Київська муніципальна академія танцю імені Сержа Лифаря» (далі - освітній процес) - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти, створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизації освіти та навчально-виховного процесу, розвитку безперервної освіти впродовж життя, інтеграції української освіти в європейський і світовий простір.

Освітній процес ґрунтується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності, безперервності, академічної доброчесності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій, відповідно до Статуту КМАТ імені Сержа Лифаря.

Організація освітнього процесу в Коледжі ґрунтується на таких засадах: автономність Коледжу у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання; ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів; забезпечення якісної освіти за

всіма освітніми програмами; академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних, педагогічних працівників; функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти; формування довіри до Коледжу у споживачів освітніх послуг, роботодавців, закладів вищої освіти України та іноземних країн.

Мова навчання в Коледжі - державна. Державною мовою проводяться всі види занять, викладання окремих освітніх компонентів дозволяється іноземною мовою.

Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється з урахуванням європейської кредитно-трансферної системи (далі - ECTS).

ECTS - це система трансферу і накопичення кредитів, що використовуються в європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів, і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання та обліковується у кредитах ECTS.

Кредит ECTS - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувачів вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання. Обсяг одного кредиту ECTS становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ECTS.

Здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються в Коледжі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації;

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

Академічна свобода - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення

наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

Кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

Компетентність - здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

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

1.2 Рівні та ступені освіти в Коледжі.

Підготовка здобувачів освіти в Коледжі здійснюється за відповідними освітніми програмами на таких рівнях освіти:

- базової середньої (спеціалізованої мистецької) освіти;
- профільної середньої (спеціалізованої мистецької) освіти;
- фахової передвищої освіти;
- першому (бакалаврському) рівні вищої освіти;

Крім того, в Колежі провадиться освітня діяльність у сфері позашкільної освіти, освіти дорослих (підвищення кваліфікації), можуть запроваджуватись програми на інших рівнях освіти відповідно до законодавства України.

Базова середня (спеціалізована мистецька) освіта включає початкову мистецьку освіту одночасно з базовою середньою освітою і спрямована на формування в учнів компетентностей початкового рівня в обраному виді мистецтва.

Профільна середня (спеціалізована мистецька) освіта здобувається на основі початкової мистецької освіти одночасно з повною загальною середньою освітою та орієнтована на формування поглиблених професійних компетентностей в обраному виді мистецтва та на продовження навчання на наступному рівні мистецької освіти.

Коледж провадить освітню діяльність у галузі повної загальної середньої освіти, користуючись правами та виконуючи обов'язки мистецького коледжу, відповідно до частини 1 п.3 та частини 7 п.5 статті 35

Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 р. № 463-IX

Освітньо-професійна ступінь фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр» передбачає набуття здобувачами фахової передвищої освіти здатності до виконання типових спеціалізованих завдань у певній професії. Ці завдання можуть бути пов'язані з виконанням виробничих завдань підвищеної складності та здійсненням обмежених управлінських функцій, що характеризуються певною невизначеністю умов. КМАТ імені Сержа Лифаря провадить освітню діяльність у галузі фахової передвищої освіти відповідно до абз. 2 статті 27 Закону України «Про фахову передвищу освіту», та має у своєму складі Фаховий коледж на правах структурного підрозділу, основним видом діяльності якого є надання фахової передвищої освіти, який має права та обов'язки, цілі, завдання та принципи діяльності, тип закладу фахової передвищої освіти.

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

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

Фаховий молодший бакалавр - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується Коледжем у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми. Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

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 ECTS. 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 ECTS, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти за ліцензованими спеціальностями здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому до КМАТ імені Сержа Лифаря, які щорічно затверджуються Вченою радою Коледжу і оприлюднюються на офіційному сайті.

1.3 Форми навчання у КМАТ імені Сержа Лифаря.

Основними формами здобуття освіти у КМАТ імені Сержа Лифаря є інституційні (очна, дистанційна, поєднання елементів очної і дистанційної форм). В процесі реалізації освітніх програм у співробітництві з роботодавцями можуть запроваджуватись елементи дуальної форми освіти.

В рамках вступних випробувань та в процесі реалізації освітніх програм можуть враховуватись компетентності, набуті здобувачами освіти через індивідуальні або інституційні форми неформальної та/або інформальної освіти, відповідно до окремо розробленого положення.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньої програми відповідного рівня освіти.

Організація освітнього процесу здійснюється в Коледжі згідно зі стандартами освіти відповідного рівня і даним Положенням.

1.3 Навчальні структурні підрозділи КМАТ імені Сержа Лифаря.

До навчальних структурних підрозділів КМАТ імені Сержа Лифаря відносяться підрозділи, основним видом діяльності яких є освітня діяльність (навчання здобувачів освіти освітніх програм всіх рівнів). Основними навчальними підрозділами КМАТ імені Сержа Лифаря є: Кафедра хореографічних та мистецьких дисциплін, Кафедра теоретичних дисциплін, Фаховий коледж (в його складі Відділення класичної хореографії та Відділення народної хореографії), Хореографічна школа (Відділення базової середньої освіти в її складі), Творча майстерня «Дитяча школа мистецтв №7» (Відділення школа-студія в її складі). В КМАТ імені Сержа Лифаря можуть створюватись також інші навчальні структурні підрозділи відповідно до законодавства України. Освітній процес в усіх навчальних структурних підрозділах Коледжу регулюється цим Положенням. Особливості освітнього процесу в кожному навчальному структурному підрозділі можуть визначатись відповідними Положеннями про них.

II. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.

Права та обов'язки працівників Коледжу (науково-педагогічних, педагогічних) та осіб, які здобувають вищу освіту в Коледжі, визначені відповідно до законодавчих і нормативних актів із питань вищої освіти, а також Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього

розпорядку Коледжу, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

2.1 Права і обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників.

Працівники Коледжу в частині забезпечення освітнього процесу мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Коледжем, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування Коледжу, Вченої ради Коледжу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу;
- обирати методи й засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним можливостям кожного здобувача вищої освіти та передбачають розвиток його творчої ініціативи і самостійності;
- підвищувати кваліфікацію та проходити стажування не рідше ніж один раз на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Коледжу;
- на захист права інтелектуальної власності;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- інші права, передбачені Конституцією України, Законами України та Статутом КМАТ імені Сержа Лифаря.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- забезпечувати викладання освітніх компонент на високому науково-теоретичному і методичному рівні;
- провадити наукову діяльність;
- розробляти навчально-методичні матеріали для забезпечення освітнього процесу здобувачів освіти Коледжу;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- впроваджувати нові освітні технології;

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі поваги до Конституції України;
- розвивати в осіб, які навчаються в Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- систематично інформувати навчальну частину про факти порушення здобувачами вищої освіти навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання завдань) та про низьку поточну успішність;
- повністю виконувати умови контракту;
- дотримуватися Законів України, інших нормативно-правових актів, Статуту КМАТ імені Сержа Лифаря.

2.2 Права та обов'язки здобувачів вищої освіти.

Особи, які навчаються в Коледжі, в частині освітнього процесу мають право на:

- одержання освітніх послуг в обсязі, встановленому освітньою програмою;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи у зв'язку з навчанням, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, науково-методичних, спортивних та інших підрозділів Коледжу;
- вільний доступ до знань через електронні освітні технології та до сучасного наукового контенту, розміщеного на веб-ресурсах Коледжу;
- участь у науково-практичних конференціях, симпозіумах, семінарах, майстер-класах, фестивалях, конкурсах, відповідно до вимог законодавства та даного положення; виконання та публікацію своїх робіт;
- 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 освітнього процесу, мистецької творчої, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організацій дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування Коледжу, Вченої ради Коледжу;

- формування індивідуальної освітньої траєкторії;
 - вибір освітніх компонент у межах передбачених відповідною освітньою програмою, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для даної освітньої програми. При цьому здобувачі певного рівня освіти мають право вибирати освітні компоненти, що пропонуються для інших освітніх програм;
 - навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї освіти за кожним рівнем за кошти державного (місцевого) бюджету;
 - академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
 - отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
 - академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
 - моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, мистецькій творчій та науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
 - захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
 - безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
 - канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім тижнів на навчальний рік;
 - оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, науково-педагогічних та педагогічних працівників;
 - 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);
 - отримання консультацій науково-педагогічних працівників згідно з розкладом;
 - отримання інформації про тенденції розвитку та потреби у фахівцях на ринку праці від відповідних структур Коледжу;
 - інші права, передбачені законодавством.
- Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані:
- дотримуватися Законів України, Статуту КМАТ імені Сержа Лифаря, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, етичних норм;

- виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми у визначені строки та відповідно до встановлених графіків;
- вчасно інформувати адміністрацію факультету щодо неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та екзамени, виконувати завдання тощо;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують здобувачів вищої освіти Коледжу;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, книжкового фонду, приладів тощо);
- виконувати доручення старости академічної групи в межах його повноважень;
- гідно нести звання здобувача освіти, поважати науково-педагогічних, педагогічних працівників і всіх членів трудового колективу, дбати про авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими та охайними.

2.3 Права та обов'язки старости академічної групи.

Староста є представником навчальної частини для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі, управління колективом здобувачів освіти під час залучення їх до всіх офіційних заходів, що проводяться підрозділами Коледжу або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси здобувачів освіти групи в навчальній частині, органах управління та структурних підрозділах Коледжу, співпрацює із куратором, завідувачем навчальної частини, завідувачами кафедр, керівниками інших структурних підрозділів Коледжу.

Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні здобувачів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед здобувачів групи і науково-педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально і морально заохочений адміністрацією та органами самоврядування здобувачів освіти Коледжу.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків і використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі здобувачами академічної групи.

Староста обирається або переобирається на зборах академічної групи з обов'язковою присутністю куратора академічної групи. Рішення про обрання приймається простою більшістю від загальної кількості здобувачів академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до навчальної частини Коледжу.

Відсторонення старости від виконання обов'язків може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів самоврядування здобувачів освіти або здобувачів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером колективу здобувачів.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати здобувачів про розпорядження директора, навчальної частини, науково-педагогічних та педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітньо-виховним процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори здобувачів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя колективу;
- щоденно вести облік відвідування занять здобувачами в листах відвідування занять;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, залах, інших навчальних приміщеннях;
- проводити індивідуальну роботу зі здобувачами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь здобувачів освіти групи у заходах, що проводяться в Коледжі із залученням здобувачів академічної групи;
- оперативно інформувати навчальну частину про можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи самоврядування здобувачів вищої освіти та адміністрацію про порушення прав здобувачів, можливі конфлікти з науково-педагогічними та педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для здобувачів;

- брати участь у зборах старост академічних груп;
- входити до складу Стипендіальної комісії Коледжу;
- брати участь у роботі комісій, що створюються в Коледжі з розв'язання конфліктних ситуацій;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома здобувачів.

Староста має право:

- брати участь у роботі органів самоврядування здобувачів вищої освіти Коледжу;
- рекомендувати кращих здобувачів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у творчій, мистецькій, науково-дослідній, громадській, спортивній і культурно-масовій роботі тощо;
- представляти інтереси групи під час призначення стипендій і поселення в гуртожиток;
- давати розпорядження здобувачам вищої освіти щодо організації освітньо-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією Коледжу.

2.4 Відрахування та академічна відпустка здобувачів освіти.

Відрахування.

Підставами для відрахування здобувача освіти з КМАТ імені Сержа Лифаря є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану, а саме:
 - наявність академічної заборгованості по закінченні встановленого терміну її ліквідації;
 - незадовільний результат підсумкової атестації здобувача освіти за освітньою програмою;
 - невиконання програм практик;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між КМАТ імені Сержа Лифаря та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) За порушення академічної доброчесності у формі академічного плагіату під час річних форм контролю та/або атестації здобувача освіти за

відповідною програмою освіти (дане положення не стосується здобувачів загальної середньої освіти);

7) За станом здоров'я (за наявності відповідного висновку) щодо здобувачів всіх рівнів освіти крім рівнів вищої освіти;

8) В інших випадках, передбачених законом

Відрахування здобувачів вищої освіти за всіма наведеними підставами та здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до підпунктів 1, 2, 3, та 7 цього пункту здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування КМАТ імені Сержа Лифаря.

Здобувачі освіти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з Коледжу наказом про відрахування, який подається навчальною частиною на підпис керівнику Коледжу після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

Здобувачам освіти, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість, встановлюється термін її ліквідації, як правило - до початку нового навчального семестру (але не більше чотирьох тижнів після початку нового навчального семестру).

Якщо з об'єктивних причин, підтверджених документально або які встановлені комісією КМАТ імені Сержа Лифаря, створеною за участю представників органів студентського самоврядування (за станом здоров'я, обставин непереборної сили тощо), здобувач не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж чотирьох тижнів від початку навчального семестру, йому, рішенням керівника Коледжу, може бути надана академічна відпустка або інший строк ліквідації академічної заборгованості до початку атестації здобувачів освіти його академічної групи.

Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою вищої та фахової передвищої освіти, крім випадку, якщо особа не приступила до занять, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонент, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ECTS та оригінали документів про попередню освіту.

Відомості про результати навчання, назви освітніх компонент та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Якщо здобувач вищої освіти раніше навчався в іншому закладі освіти, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних освітніх компонент.

До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач освіти отримав незадовільні оцінки.

Здобувачам освіти, які відраховані з першого курсу і не складали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою інших рівнів освіти, отримує табель або довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонент, отримані підсумкові оцінки з них та оригінали документів про попередню освіту за їх наявності.

До особової справи здобувача освіти для передачі її в архів додаються: копія академічної довідки/табеля/довідки, підписаної керівником Коледжу і скріпленої гербовою печаткою, та індивідуальний навчальний план.

Академічна відпустка.

Академічна відпустка - це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої та фахової передвищої освіти отримує за станом здоров'я, у зв'язку із призовом на військову службу, сімейними обставинами, навчанням та стажуванням в освітніх та наукових установах (у тому числі іноземних держав).

Надання академічної відпустки та її закінчення (допуск до освітнього процесу) оформлюється відповідним наказом керівника Коледжу відповідно умов та процедури, визначеної Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Коледжі хореографічного мистецтва «Київська муніципальна академія імені Сержа Лифаря», та надання їм академічної відпустки.

2.5 Переведення і поновлення до складу здобувачів вищої освіти.

Здобувачі освіти можуть бути переведені:

- на наступний курс/рік, клас навчання;
- з одного закладу освіти до іншого;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з однієї спеціалізації та/або освітньої програми на іншу.

Переведення здобувачів освіти на наступний курс/рік, клас навчання здійснюється наказом керівника Коледжу за поданням кураторів академічних груп, класних керівників навчальних класів, в складі яких навчаються здобувачі за відповідними освітніми програмами.

На наступний курс/рік, клас навчання переводяться здобувачі освіти, які повністю виконали навчальний план (індивідуальний навчальний план) поточного навчального року.

Переведення на наступний курс/рік, клас навчання здобувачів, які мали академічну заборгованість за результатами останньої сесії (семестрового

контролю), і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється не пізніше як з дня початку нового навчального року.

Переведення здобувачів освіти Коледжу до іншого закладу освіти або здобувачів інших закладів освіти до Коледжу незалежно від форми навчання; переведення здобувачів освіти з однієї спеціалізації/освітньої програми на іншу; переведення здобувачів освіти на навчання за державним/регіональним замовленням та на навчання за кошти фізичних/юридичних осіб здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства та здійснюється відповідно до Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Коледжі хореографічного мистецтва «Київська муніципальна академія імені Сержа Лифаря», та надання їм академічної відпустки.

Здобувачі освіти, відраховані з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Коледжу, відповідно до Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Коледжі хореографічного мистецтва «Київська муніципальна академія імені Сержа Лифаря», та надання їм академічної відпустки. Поновлення студентів на освітні програми вищої та фахової передвищої освіти проводиться за погодженням з органами студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки). Орган студентського самоврядування, первинна профспілкова організація, отримавши від керівника КМАТ імені Сержа Лифаря запит на погодження поновлення студента, розглядає такий запит протягом семи робочих днів з дати його отримання. У разі відсутності відповіді від органів студентського самоврядування, первинної профспілкової організацією на запит погодження поновлення студента вважається даним.

Заява щодо переведення (поновлення) на навчання має подаватися не пізніше ніж за тиждень до дати передбачуваного початку навчання.

ІІІ. ЗМІСТ ТА ФОРМУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.

3.1 Стандарти освіти та освітні програми.

Зміст та формування освітнього процесу в Коледжі відповідає стандартам освіти відповідного рівня.

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

Стандарти освіти розробляються для кожного рівня освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і

використовуються для визначення та оцінювання якості освіти та результатів освітньої діяльності закладів освіти, результатів навчання за відповідними спеціальностями.

Стандарт вищої та фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ECTS, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Коледж розробляє освітні програми на підставі стандартів освіти відповідного рівня.

Освітня програма - це система освітніх компонентів на відповідному рівні освіти в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік освітніх компонент і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);
- кількість кредитів ECTS, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач освіти.

3.2 Графік навчального процесу.

Графік навчального процесу визначає календарні терміни семестрів, теоретичного навчання, екзаменаційних сесій, проведення практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньою програмою; підготовки кваліфікаційних робіт, підсумкової атестації здобувачів освіти.

Графік навчального процесу в Коледжі за різними рівнями освіти, термінами навчання та освітніми програмами щорічно розробляється навчальною частиною Коледжу.

3.3 Навчальні плани.

Навчальний план є нормативним документом закладу освіти, який формується на підставі освітньої програми і визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу. Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня освіти на основі відповідної освітньої програми та

графіку навчального процесу. Навчальний план визначає перелік і обсяг освітніх компонент, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах, види семестрового та підсумкового контролю.

У структурі навчальних планів за освітніми програмами вищої та фахової передвищої освіти обсяг обов'язкових освітніх компонент становить не більше 75%, обсяг вибіркових освітніх компонент - не менше 25%, обсяг освітньої компоненти становить, як правило, 3 і більше кредитів. Кількість освітніх компонент (обов'язкових та вибіркових з урахуванням практик) як правило не повинен перевищувати 16-ти на рік. Курсова робота, що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг 3 кредити ECTS) та враховуватися в число 16 освітніх компонент на рік. Заняття з фізичної культури можуть бути організовані як факультативи (за бажанням здобувачів), у загальне число кредитів ECTS і до навчальних планів не включаються, форм підсумкового контролю не мають.

Кількість аудиторних годин в одному кредиті ECTS в навчальних планах денної форми навчання становить від 10 до 25,5 годин (33-85%).

3.4 Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.

До переліку навчально-методичного забезпечення освітніх компонент програм вищої та фахової передвищої освіти входять:

- робоча програма освітньої компоненти;
- силабус освітньої компоненти;
- зміст лекційного курсу (тематичний план, джерела інформації);
- методичні рекомендації до практичних (лабораторних, семінарських, індивідуальних) занять;
- методичні рекомендації до самостійної роботи;
- завдання для поточного, проміжного, семестрового, підсумкового контролю знань;
- методичні рекомендації для виконання курсових, дипломних робіт;
- перелік рекомендованих джерел інформації для вивчення освітньої компоненти;
- пакет візуального супроводу (за наявності);
- інші документи і матеріали на розсуд науково-педагогічного, педагогічного працівника, що забезпечує викладання освітньої компоненти.

До переліку навчально-методичного забезпечення освітніх компонент програм інших рівнів освіти входять:

- програма освітньої компоненти (авторська або типова);
- зміст курсу (тематичний план, джерела інформації);
- методичні рекомендації до практичних занять;
- методичні рекомендації до самостійної роботи;
- завдання для поточного, проміжного, семестрового, підсумкового контролю знань;
- перелік рекомендованих джерел інформації для вивчення освітньої компоненти;
- інші документи і матеріали на розсуд педагогічного працівника, що забезпечує викладання освітньої компоненти.

Робоча програма освітньої компоненти містить виклад змісту освітньої компоненти, тематичну послідовність, види навчальних занять та обсяг часу для вивчення кожної теми, плани семінарських занять, завдання для практичних (лабораторних, індивідуальних) занять, вимоги до індивідуального творчого проєкту, завдання для поточного контролю і самостійної роботи здобувача вищої освіти, вимоги та зміст семестрового контролю, критерії оцінювання знань, перелік рекомендованих джерел інформації.

Силабус освітньої компоненти - це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача вищої освіти. Силабус містить загальну інформацію про компоненту; опис освітньої компоненти (в т.ч. мету і завдання); основні результати навчання та компетентності (для обов'язкових освітніх компонент); тематичний план освітньої компоненти; систему та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти; технічне та програмне забезпечення; політику вивчення освітньої компоненти; рекомендовані джерела інформації.

Зміст лекційного курсу.

Лекції готуються і проводяться відповідно до наступних дидактичних принципів: науковості; системності і систематичності; наочності; формування пізнавальної активності слухачів; групового й індивідуального підходу; навчання на високому рівні складності; оволодіння знаннями, навичками і вміннями. Вимоги до академічної лекції: сучасний науковий рівень, інформативність, переконлива аргументація, доступна і зрозуміла мова, емоційність, чітка структура і логіка, наявність прикладів, наукових доказів, обґрунтувань, фактів. Зміст лекційного курсу передбачає наявність тематичного плану лекції, матеріалів лекції, рекомендованих джерел інформації. У вступній лекції розкриваються мета та завдання вивчення

освітньої компоненти, теоретичні знання та практичні навички, які повинен отримати здобувач вищої освіти за результатами її вивчення, сутність і предмет освітньої компоненти та особливості її практичного застосування. Лекційний курс повинен бути максимально ілюстрований схемами, таблицями, діаграмами, фотографіями, слайдами та відео матеріалами тощо.

Методичні рекомендації до практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять.

Метою практичних занять є вивчення практичного матеріалу освітньої компоненти та/або закріплення знань, отриманих здобувачами вищої освіти при вивченні теоретичного матеріалу, та поточного контролю їх якості.

Матеріали до практичного заняття повинні містити такі складові: тема практичного заняття; мета практичного заняття; допоміжні довідкові матеріали (схеми, графіки, таблиці, тощо) та список рекомендованих інформаційних джерел, що можуть знадобитися при виконанні даного практичного заняття; завдання та форми для набуття і закріплення практичних навичок з теми заняття з рекомендаціями щодо їх виконання.

Матеріали семінарських занять повинні містити такі складові: тема семінару; план семінару; список рекомендованих інформаційних джерел; завдання та форми для контролю знань, засвоєних здобувачами в процесі вивчення конкретної теми семінарського заняття.

Матеріали до лабораторного заняття повинні містити такі складові: тема, завдання лабораторного заняття; алгоритм виконання завдання з описом методів та етапів роботи; очікувані результати; список рекомендованих інформаційних джерел; допоміжні довідкові матеріали, необхідні для виконання лабораторної роботи; контрольні питання до визначення рівня знань з теми.

Матеріали до індивідуальних занять повинні містити такі складові: тема індивідуального заняття; форми і методи його виконання; порядок проведення індивідуального заняття з переліком послідовності дій здобувача вищої освіти при його виконанні; список рекомендованих інформаційних джерел; допоміжні матеріали, необхідні для виконання індивідуальних занять.

Методичні рекомендації до самостійної роботи містять перелік тем і орієнтовані плани самостійної роботи здобувачів вищої освіти, перелік завдань, що виносяться на самостійне опрацювання, перелік питань, завдання для самоконтролю здобувачів освіти, список рекомендованих джерел для виконання завдання.

Методичні вказівки до виконання курсової, дипломної роботи включають: описання сутності процесу написання роботи; мету роботи, вибір

теми та зазначення завдань дослідження; вивчення літературних джерел, збір та обробка інформації; вимоги до оформлення роботи; порядок захисту роботи.

3.5 Форми організації освітнього процесу.

Освітній процес в Коледжі здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять є: лекція, практичне, лабораторне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

Лекція - вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем освітньої компоненти. Тематика лекцій визначається програмою (робочою програмою) компоненти.

Лектор зобов'язаний дотримуватися програми (робочої програми) щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться для однієї академічної групи, навчального класу, або одного лекційного потоку, як правило у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях.

Практичне заняття - вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом педагогічного, науково-педагогічного працівника вивчають практичний матеріал освітньої компоненти та/або закріплюють теоретичні положення освітньої компоненти і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом виконання відповідно сформульованих завдань.

Практичне заняття проводиться з однією академічною групою, навчальним класом (можливе об'єднання академічних груп, навчальних класів у зведену групу відповідно до можливостей розкладу занять та умов освітньої програми). З окремих освітніх компонент допускається поділ академічної групи (навчального класу) на підгрупи, що повинно бути зазначено та враховано у навчальному навантаженні педагогічних, науково-педагогічних працівників.

Перелік тем практичних занять визначається програмою (робочою програмою) освітньої компоненти. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) педагогічним, науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язання завдань з їх обговоренням, їх перевірку та

оцінювання. Оцінки, одержані здобувачем за практичні заняття (поточна успішність), враховуються при визначенні семестрової оцінки з освітньої компоненти.

Лабораторне заняття - форма навчального заняття, де здобувач освіти під керівництвом педагогічного, науково-педагогічного працівника особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліді з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної освітньої компоненти, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Метою лабораторного заняття є оволодіння системою засобів і методів експериментально-практичного дослідження; розширення можливостей використання теоретичних знань для вирішення практичних задач. Як правило, усі лабораторні заняття з освітньої компоненти поєднуються в єдину систему з практичними заняттями.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою освітньої компоненти. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому педагогічний, науково-педагогічний працівник організує обговорення та/або дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається програмою (робочою програмою) освітньої компоненти. На кожному семінарському занятті педагогічний, науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами доповіді, презентації, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані здобувачем оцінки за окремі семінарські заняття (поточна успішність) враховуються при визначенні семестрової оцінки з освітньої компоненти.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться педагогічним, науково-педагогічними працівниками з окремими здобувачами освіти для зростання рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком.

Консультація - форма навчального заняття, де здобувачі освіти отримують від педагогічного, науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або

проводитись для групи здобувачів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, підсумкових) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з освітніх компонент проводяться за графіком, встановленим педагогічним, науково-педагогічним працівником. Обсяг часу, відведений педагогічному, науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної компоненти, визначається навчальним планом та робочим навчальним планом.

Самостійна робота здобувачів освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота здобувача включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, мистецьку творчу та науково-дослідну роботу, тощо.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною освітньою компонентою визначається робочою програмою, методичними рекомендаціями, завданнями та вказівками педагогічного, науково-педагогічного працівника.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача. Для самостійної роботи здобувачу також рекомендується перелік джерел інформації.

Самостійна робота здобувача освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретної освітньої компоненти може проходити в бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, залах, комп'ютерних класах, лабораторіях. Частина самостійної роботи здобувачів освіти може проводитись під дистанційним керівництвом викладача та потребує методичних консультацій.

Практика здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми рівнів вищої та фахової передвищої освіти для здобуття кваліфікаційного рівня і набуття здобувачем професійних навичок та вмінь. Вона є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців в Коледжі і проводиться на підприємствах, в установах та організаціях галузей мистецтва, науки, освіти, культури, державного управління тощо.

Метою практики є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних в Коледжі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання, вести дослідження та творчо застосовувати отримані знання в практичній діяльності.

Практика здобувачів освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними й лабораторними заняттями, отримання здобувачами достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти та освітніх програм фахового молодшого бакалавра, бакалавра. Практики у КМАТ імені Сержа Лифаря провадяться відповідно до окремого Положення.

Види і тривалість практики визначаються вимогами стандартів освіти та відображаються відповідно в освітніх програмах, навчальних планах і графіках навчального процесу.

3.6 Розклад занять.

Аудиторні заняття проводяться за розкладом, який складається на семестр для кожного курсу, потоку і академічної групи (підгрупи) з урахуванням форм навчання.

Розклад занять - це основний організаційний документ, виконання якого є обов'язковим для навчальних підрозділів, педагогічних, науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти.

Розклади занять складається для кожного рівня освіти працівниками навчальної частини, навчальних структурних підрозділів Коледжу, на підставі навчальних планів (робочих навчальних планів).

Розклади погоджується з навчальною частиною Коледжу і затверджується керівником (заступником керівника з навчально-виховної роботи) Коледжу. Формування і затвердження розкладу завершується за 5 днів до початку занять, а його копія має бути оприлюднена не пізніше як за 3 дні до початку занять. Зміни в розкладі можливі лише з дозволу завідувача навчальної частини, керівника (заступника керівника з навчально-виховної роботи) Коледжу.

За виконання розкладу занять академічної групи відповідає куратор групи та завідувач навчальної частини, для академічних груп фахової передвищої освіти – також директор Фахового коледжу, навчального класу учнів – класний керівник та керівник навчального підрозділу, що безпосередньо організовує навчальний процес відповідного класу. Щоденний контроль за дотриманням здобувачами освіти та педагогічними/науково-педагогічними працівниками розкладу занять здійснює відповідальний працівник навчальної частини, або інший працівник згідно із своїми функціональними обов'язками.

За дотримання розкладу занять відповідають педагогічні та науково-педагогічні працівники. Своєчасне і повне виконання навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедри згідно з розкладом організовує завідувач кафедри за допомогою навчально-допоміжного персоналу.

Про неможливість провести заняття за розкладом педагогічний, науково-педагогічний працівник не пізніше ніж за добу повинен повідомити завідувача навчальної частини, науково-педагогічний працівник – також завідувача кафедри. Якщо педагогічний, науково-педагогічний працівник не може провести заняття, завідувач навчальної частини, кафедри організовує його заміну іншим педагогічним, науково-педагогічним працівником на це заняття і на майбутні, попередивши деканат і заступника керівника з навчально-виховної роботи. Перенесення занять можливе лише за погодження з навчальною частиною з дозволу керівника (заступника керівника з навчально-виховної роботи) Коледжу.

Невиконання розкладу занять або зміна часу і місця їх проведення без візи навчальної частини і дозволу керівника (заступника керівника з навчально-виховної роботи) Коледжу є порушенням навчальної дисципліни.

Неявка на аудиторне заняття педагогічного, науково-педагогічного працівника без попередження завідувача кафедри або навчальної частини вважається грубим порушенням трудової дисципліни з вини педагогічного, науково-педагогічного працівника. Виявлені пропуски, запізнення педагогічного, науково-педагогічного працівника на заняття і неповне використання аудиторного часу фіксуються в навчальній частині. Про кожен такий випадок педагогічний, науково-педагогічний працівник чи завідувач кафедри подає пояснювальну записку на ім'я керівника (заступника керівника з навчально-виховної роботи) Коледжу. Заняття, що не відбулось за розкладом, проводиться у додатковий, погоджений з навчальною частиною, час.

3.7 Контроль результатів навчання.

Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань і умінь, сформованих компетентностей та результатів навчання вимогам нормативних документів щодо освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

Основне завдання контролю результатів навчання - одержання інформації про його ефективність та результативність з метою ефективного управління освітнім процесом, його оптимізації, досягнення високої якості навчання здобувачів.

Контроль результатів навчання здійснюється у межах поточного, проміжного, семестрового та підсумкового видів контролю.

Поточний контроль проводиться педагогічними, науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять та у межах різних видів навчальних активностей. Основне завдання поточного контролю

- перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної навчальної роботи. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними, науково-педагогічними працівниками та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічним, науково-педагогічним працівником - для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти - для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, практичного показу, розв'язання ситуаційних та/або розрахункових завдань, письмового експрес-контролю, тестування, виступів здобувачів при обговоренні питань тощо на заняттях.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі та силабусі освітньої компоненти.

Проміжний контроль - це контроль знань здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини робочої програми освітньої компоненти. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання індивідуального завдання та ін.

Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану, робочого навчального плану у вигляді семестрового екзамену, заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою та силабусом освітньої компоненти.

Негативні результати семестрового контролю здобувачів освіти (оцінки від 1 до 3 балів включно за наведеними в цьому пункті Критеріями оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти КМАТ імені Сержа Лифаря або не атестація/нез'явлення здобувача на семестровий контроль) становлять академічну заборгованість здобувача освіти за результатами його семестрового контролю. Такі результати (академічна заборгованість) підлягають перескладанню або до закінчення строків заліково-екзаменаційної сесії за відповідний семестр за Навчальним планом (за графіком, встановленим завідувачем Навчальної частини КМАТ імені Сержа Лифаря для студентів програм вищої і фахової передвищої освіти, та завідувачами відповідних навчальних структурних підрозділів для здобувачів освіти інших рівнів), або у інші строки, встановлені директором КМАТ імені Сержа Лифаря, як правило до завершення міжсеместрових канікул, або протягом чотирьох тижнів після початку наступного семестру. У виключних випадках директором КМАТ імені Сержа Лифаря можуть бути встановлені інші строки

складання академічної заборгованості, але до початку атестації здобувача освіти. Здобувачі освіти мають право одноразово покращити негативні результати семестрового контролю (скласти академічну заборгованість). У виключних випадках за дозволом керівника навчального структурного підрозділу, що керує освітнім процесом даних здобувачів освіти, їм може бути дозволене повторне складання академічної заборгованості кваліфікованій комісії у складі трьох педагогічних (науково-педагогічних) працівників. Здобувачі освіти, які не склали академічну заборгованість до закінчення строків заліково-екзаменаційної сесії за відповідний семестр за Навчальним планом, втрачають право брати участь у рейтингу студентів КМАТ імені Сержа Лифаря для нарахування академічних стипендій за результатами відповідної заліково-екзаменаційної сесії, навіть після складання академічної заборгованості в наступний період.

Підсумковий контроль здійснюється у формі атестації, метою якої є встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти.

Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання (творчої або наукової роботи) здобувачів освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програм зовнішнього незалежного оцінювання.

Заклад освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні фахової передвищої, вищої освіти, відповідний ступінь освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Рішення про присудження ступеня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується закладом освіти у разі виявлення фактів порушення здобувачем освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

Атестація здобувачів здійснюється на заключному етапі навчання після виконання ними вимог освітньої програми за певним рівнем освіти і проводиться екзаменаційною комісією. Основним завданням атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів освіти і освітнім програмам. За результатами позитивної атестації на підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні освіти, присвоюється відповідний ступінь освіти та відповідна кваліфікація.

До атестації допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали всі вимоги освітньої програми та не мають фінансової заборгованості.

Екзаменаційна комісія призначається щорічно для кожної освітньої програми або декількох освітніх програм і діє протягом року.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом керівника Коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

Робота екзаменаційної комісії проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Графік роботи екзаменаційної комісії затверджується керівником Коледжу і доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку проведення атестації випускників.

Голови екзаменаційних комісій та завідувачі відповідних кафедр, циклових методичних комісій, зобов'язані підготувати і подати до екзаменаційної комісії необхідні документи та екзаменаційні матеріали, організувати разом з адміністративно-господарськими підрозділами Коледжу обладнання приміщення для проведення атестації.

Усі рішення, які прийняті на засіданні екзаменаційної комісії, заносяться до протоколу. Протокол оформлюється на кожному засіданні, їх підписують голова та члени.

Результати складання атестації оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, умінь і навичок, виявлених під час складання атестації, а також про присвоєння кваліфікації випускнику відповідного рівня освіти та видачу йому документа про здобуття вищої приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів. За однакової кількості голосів вирішальним є голос голови.

Здобувачу освіти, який пройшов атестацію відповідно до вимог стандартів освіти і освітньої програми, за її результатами екзаменаційна комісія приймає рішення про присвоєння відповідної кваліфікації та видачу свідоцтва, диплому та додатку до нього.

До додатку вносяться назви освітніх компонент з відповідними оцінками. Якщо за одну компоненту за результатами семестрового контролю отримано декілька оцінок, в додаток до диплому вноситься середньо зважена оцінка з округленням її в сторону збільшення до цілого значення.

Здобувач освіти, який під час складання атестації отримав оцінку «незадовільно», відрховується з Коледжу і йому видається академічна довідка (довідка) встановленого зразка.

Особа, яка не склала атестацію, допускається до її повторного складання у наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після відрахування з Коледжу.

Здобувачам освіти, які з поважної причини (документально підтвердженої) не склали у визначений термін атестацію, керівником Коледжу може бути призначена додаткова дата складання атестації протягом терміну роботи екзаменаційної комісії.

Здобувачам освіти гарантується право на апеляційний перегляд їх результатів поточного, проміжного, семестрового контролю та атестації. Апеляції здобувачів освіти на результати контролю/атестації розглядається апеляційними комісіями, які призначає директор КМАТ імені Сержа Лифаря за письмовою заявою здобувача освіти (та/або законного представника неповнолітнього здобувача освіти). Апеляційна комісія повинна складатись не менше ніж з трьох педагогічних/науково-педагогічних працівників Коледжу, кваліфікованих в дисципліні, на результати контролю за якою подана апеляція. При формуванні апеляційних комісій обов'язкове дотримання принципу неупередженості, зокрема у вигляді уникання призначення до таких комісій працівників, особисто зацікавлених у певних результатах розгляду апеляції. Апеляційна комісія створюється протягом п'яти робочих днів з дня подачі апеляції, та розглядає апеляцію протягом п'яти робочих днів з дня свого створення, призначаючи дату, час та місце розгляду апеляції. Апеляційна комісія доводить дату, час та місце розгляду апеляції до всіх зацікавлених сторін не пізніше ніж за 24 години до часу розгляду апеляції. Апеляційна комісія за результатами розгляду апеляції залишає результати контролю/атестації без змін (аргументовано відхиляє апеляцію), або аргументовано змінює ці результати відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти КМАТ імені Сержа Лифаря. Прийняте апеляційною комісією рішення з апеляції є остаточним.

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти КМАТ імені Сержа Лифаря.

Знання здобувачів оцінюються з усіх видів навчальних занять за такими критеріями:

Рівні навчальних досягнень	Бали	Загальні вимоги до знань, умінь і навичок здобувачів освіти
IV. Високий	12	Здобувачі освіти мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог освітніх програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами

		інформації, приймати рішення, самостійно робити правильні та виправдані висновки з вивченого матеріалу, застосовувати ці висновки на практиці
	11	Здобувачі освіти мають гнучкі знання та вміння в межах вимог освітніх програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми, самостійно будувати програму практичного застосування своїх вмінь
	10	Здобувачі освіти мають повні, глибокі знання та вміння, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
III. Достатній	9	Здобувачі освіти добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією, здатні самостійно вибудувати та реалізувати послідовність практичних дій
	8	Знання здобувачі освіти є достатніми. Здобувачі освіти застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, побудувати практичні вправи, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності
	7	Здобувачі освіти правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади та практичні дії на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії
II. Середній	6	Здобувачі освіти виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком
	5	Здобувачі освіти відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило, відтворити вправу
	4	Здобувачі освіти з допомогою викладача/вчителя відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію

I. Початковий	3	Здобувачі освіти відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою викладача/вчителя виконують елементарні завдання
	2	Здобувачі освіти відтворюють незначну частину навчального матеріалу, можуть повторити незначну частину практичних вправ, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	1	Здобувачі освіти розрізняють об'єкти вивчення

Для кожної освітньої компоненти та рівня освіти вказані загальні критерії оцінювання можуть уточнюватись і конкретизуватись при розробленні освітніх програм та програм освітніх компонентів.

В КМАТ імені Сержа Лифаря підсумкове та кваліфікаційне оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої та фахової передвищої освіти також ставиться у відповідність з оцінками ECTS з такими критеріями:

Оцінка ECTS	Критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти
A	заслуговує здобувач освіти, який виявляє бездоганне знання матеріалу, повноту аргументації; при цьому також враховується активність здобувача освіти на заняттях, виконання передбаченого програмою обсягу самостійної роботи.
B	заслуговує здобувач освіти, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає з можливими окремими неточностями; при цьому також враховується його активність на заняттях, виконання передбаченого програмою обсягу самостійної роботи.
C	заслуговує здобувач освіти, який володіє навчальним матеріалом, але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються неточності та незначні помилки; при цьому також враховується його активність на заняттях, виконання передбаченого програмою обсягу самостійної роботи.
D	заслуговує здобувач освіти, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, допускає суттєві неточності та помилки; при цьому також враховується активність на заняттях, виконання передбаченого програмою обсягу самостійної роботи.
E	заслуговує здобувач, який фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання освітньої компоненти, несистематично виконував передбачений програмою обсяг самостійної роботи й індивідуальних завдань освітньої компоненти.

FX	виставляється здобувачеві, який не продемонстрував належного рівня знань навчального матеріалу в межах програми курсу освітньої компоненти, припустився грубих змістовних помилок, які свідчать про відсутність відповідних знань або їх поверховість; не виконав в повній мірі самостійного та/або індивідуального завдання, передбаченого освітньою компонентою. Здобувач може бути допущений до повторного складання екзамену/заліку.
F	виставляється здобувачеві, який не орієнтується в теоретичних питаннях навчального матеріалу в межах програми курсу; не виконав жодного самостійного завдання, передбаченого освітньою компонентою; систематично не відвідував заняття, а тому обов'язково зобов'язаний повторно прослухати та вивчити поданий матеріал.

Таблиця відповідності шкал оцінювання в КМАТ імені Сержа Лифаря:

Кількість балів	Оцінка ECTS	За національною шкалою (екзамен)	За національною шкалою (залік)
10-12	A - відмінно	відмінно	зараховано
9	B - дуже добре	добре	
7-8	C - добре		
5-6	D - задовільно	задовільно	
4	E - достатньо (задовольняє мінімальні критерії)		
2-3	FX - незадовільно	незадовільно	не зараховано
1	F - незадовільно (потрібна додаткова робота)	не допущено	не допущено

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ КМАТ ІМЕНІ СЕРЖА ЛИФАРЯ.

Навчальний час здобувача освіти Коледжу визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення виконання освітньої програми.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) становить 80 хвилин).

Навчальний день - складова частина навчального часу здобувача тривалістю не більше 9 годин, включно з виконанням самостійної роботи.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу здобувача тривалістю не більше 56 академічних годин (1,86 кредиту) , включно з виконанням самостійної роботи.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу здобувача, що закінчується семестровим (підсумковим) контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом і графіком навчального процесу.

Навантаження здобувача освіти з освітньої компоненти впродовж періоду навчання (семестру, року) складається з аудиторних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій), самостійної роботи, на які розподіляються кредити, встановлені для освітньої компоненти.

Облік навчального часу для програм вищої, фахової передвищої освіти та підвищення кваліфікації, здійснюється у кредитах ECTS, для інших освітніх програм – в академічних годинах.

Навчальний курс - завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача на конкретному курсі оформлюються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів освіти складається з навчальних днів, періоду проведення практики, семестрового (підсумкового) контролю, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового (підсумкового)

контролю та виконання індивідуальних завдань складає не більше 44 тижнів на рік.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Указаний графік складається на навчальний рік, погоджується й затверджується в порядку і в терміни, установлені керівником Коледжу.

Відвідування занять.

Здобувачі освіти повинні відвідувати навчальні заняття та виконувати індивідуальний навчальний план у визначені строки та відповідно до встановлених графіків; вчасно інформувати адміністрацію щодо неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та екзамени, виконувати індивідуальні завдання тощо.

Забороняється відривати здобувачів вищої освіти від будь-яких видів навчальних занять, включно із самостійною роботою, для виконання обов'язків і робіт, не пов'язаних з освітнім процесом. На всі заходи, не передбачені освітньою програмою і індивідуальним навчальним планом, здобувачі залучаються лише на підставі розпорядження керівника Коледжу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА.

Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя або шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – неділя, відповідно до потреб освітніх програм. Загальна тривалість робочого часу для науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень на одну науково-педагогічну ставку, для педагогічних працівників – відповідно до граничних норм трудового законодавства України.

Робочий час педагогічного, науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової (науково-творчої), організаційної роботи та інших трудових обов'язків, у відповідному навчальному році.

Виражений в облікових (академічних) годинах обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному педагогічному, науково-педагогічному працівнику, визначає його навчальне навантаження.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади науково-педагогічного працівника, установлюються кафедрою. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Навчальне навантаження після його відкритого обговорення науково-педагогічними працівниками розподіляється і затверджується на засіданні

кафедри. Після цього підписується завідувачем і погоджується з заступником керівника з навчально-виховної роботи.

Графік робочого часу педагогічного, науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом-рейтингом.

Педагогічний, науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати педагогічних, науково-педагогічних працівників від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ

**КОЛЕДЖ ХОРЕОГРАФІЧНОГО МИСТЕЦТВА «КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА
АКАДЕМІЯ ТАНЦЮ ІМЕНІ СЕРЖА ЛИФАРЯ»
(КМАТ ІМЕНІ СЕРЖА ЛИФАРЯ)**

Код ЄДРПОУ 30382088

Н А К А З

28.06.2024

Київ

№ 10/1-зп

Про затвердження Положення
про порядок відрахування,
переривання навчання, поновлення
і переведення осіб, які навчаються в
Коледжі хореографічного мистецтва
«Київська муніципальна академія
імені Сержа Лифаря»,
та надання їм академічної відпустки

На виконання Наказу МОН України від 07.02.2024 р. № 134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки» та Наказу МОН України від 09.05.2024 №653 «Про затвердження про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 01.09.2024 р. Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Коледжі хореографічного мистецтва «Київська муніципальна академія імені Сержа Лифаря», та надання їм академічної відпустки, ухвалене на засіданні Вченої ради КМАТ імені Сержа Лифаря 28.06.2024 р.

2. Внести з 01.09.2024 р. наступні зміни до Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі хореографічного мистецтва «Київська

муніципальна академія танцю імені Сержа Лифаря», затвердженого 07.09.2022 р.:

Пункт 2.4 викласти у наступній редакції:

«2.4 Відрахування та академічна відпустка здобувачів освіти.

Відрахування.

Підставами для відрахування здобувача освіти з КМАТ імені Сержа Лифаря є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану, а саме:
 - наявність академічної заборгованості по закінченні встановленого терміну її ліквідації;
 - незадовільний результат підсумкової атестації здобувача освіти за освітньою програмою;
 - невиконання програм практик;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між КМАТ імені Сержа Лифаря та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) За порушення академічної доброчесності у формі академічного плагіату під час річних форм контролю та/або атестації здобувача освіти за відповідною програмою освіти (дане положення не стосується здобувачів загальної середньої освіти);
- 7) За станом здоров'я (за наявності відповідного висновку) щодо здобувачів всіх рівнів освіти крім рівнів вищої освіти;
- 8) В інших випадках, передбачених законом

Відрахування здобувачів вищої освіти за всіма наведеними підставами та здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до підпунктів 1, 2, 3, та 7 цього пункту здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування КМАТ імені Сержа Лифаря.

Здобувачі освіти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з Коледжу наказом про відрахування, який подається навчальною частиною на підпис керівнику Коледжу після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

Здобувачам освіти, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість, встановлюється термін її ліквідації, як правило - до початку нового навчального семестру (але не більше чотирьох тижнів після початку нового навчального семестру).

Якщо з об'єктивних причин, підтверджених документально або які встановлені комісією КМАТ імені Сержа Лифаря, створеною за участю представників органів студентського самоврядування (за станом здоров'я, обставин непереборної сили тощо), здобувач не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж чотирьох тижнів від початку навчального семестру, йому, рішенням керівника Коледжу, може бути надана академічна відпустка або інший строк ліквідації академічної заборгованості до початку атестації здобувачів освіти його академічної групи.

Особа, відрхована до завершення навчання за освітньою програмою вищої та фахової передвищої освіти, крім випадку, якщо особа не приступила до занять, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонент, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ECTS та оригінали документів про попередню освіту.

Відомості про результати навчання, назви освітніх компонент та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Якщо здобувач вищої освіти раніше навчався в іншому закладі освіти, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних освітніх компонент.

До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач освіти отримав незадовільні оцінки.

Здобувачам освіти, які відрховані з першого курсу і не складалі екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

Особа, відрхована до завершення навчання за освітньою програмою інших рівнів освіти, отримує табель або довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонент, отримані підсумкові оцінки з них та оригінали документів про попередню освіту за їх наявності.

До особової справи здобувача освіти для передачі її в архів додаються: копія академічної довідки/табеля/довідки, підписаної керівником Коледжу і скріпленої гербовою печаткою, та індивідуальний навчальний план.

Академічна відпустка.

Академічна відпустка - це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої та фахової передвищої освіти отримує за станом здоров'я, у зв'язку із призовом на військову службу, сімейними обставинами, навчанням та стажуванням в освітніх та наукових установах (у тому числі іноземних держав).

Надання академічної відпустки та її закінчення (допуск до освітнього процесу) оформлюється відповідним наказом керівника Коледжу відповідно умов та процедури, визначеної Положенням про порядок відрховання, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в

Коледжі хореографічного мистецтва «Київська муніципальна академія імені Сержа Лифаря», та надання їм академічної відпустки.»

Пункт 2.5 викласти у наступній редакції:

«2.5 Переведення і поновлення до складу здобувачів вищої освіти.

Здобувачі освіти можуть бути переведені:

- на наступний курс/рік, клас навчання;
- з одного закладу освіти до іншого;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з однієї спеціалізації та/або освітньої програми на іншу.

Переведення здобувачів освіти на наступний курс/рік, клас навчання здійснюється наказом керівника Коледжу за поданням кураторів академічних груп, класних керівників навчальних класів, в складі яких навчаються здобувачі за відповідними освітніми програмами.

На наступний курс/рік, клас навчання переводяться здобувачі освіти, які повністю виконали навчальний план (індивідуальний навчальний план) поточного навчального року.

Переведення на наступний курс/рік, клас навчання здобувачів, які мали академічну заборгованість за результатами останньої сесії (семестрового контролю), і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється не пізніше як з дня початку нового навчального року.

Переведення здобувачів освіти Коледжу до іншого закладу освіти або здобувачів інших закладів освіти до Коледжу незалежно від форми навчання; переведення здобувачів освіти з однієї спеціалізації/освітньої програми на іншу; переведення здобувачів освіти на навчання за державним/регіональним замовленням та на навчання за кошти фізичних/юридичних осіб здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства та здійснюється відповідно до Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Коледжі хореографічного мистецтва «Київська муніципальна академія імені Сержа Лифаря», та надання їм академічної відпустки.

Здобувачі освіти, відраховані з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Коледжу, відповідно до Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Коледжі хореографічного мистецтва «Київська муніципальна академія імені Сержа Лифаря», та надання їм академічної відпустки. Поновлення студентів на освітні програми вищої та фахової передвищої освіти

проводиться за погодженням з органами студентського самоврядування, первинною профспівковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспівки). Орган студентського самоврядування, первинна профспівкова організація, отримавши від керівника КМАТ імені Сержа Лифаря запит на погодження поновлення студента, розглядає такий запит протягом семи робочих днів з дати його отримання. У разі відсутності відповіді від органів студентського самоврядування, первинної профспівкової організацією на запит погодження поновлення студента вважається даним.

Заява щодо переведення (поновлення) на навчання має подаватися не пізніше ніж за тиждень до дати передбачуваного початку навчання.»

Пункт 3.7 доповнити абзацом 9 такого змісту:

«Негативні результати семестрового контролю здобувачів освіти (оцінки від 1 до 3 балів включно за наведеними в цьому пункті Критеріями оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти КМАТ імені Сержа Лифаря або не атестація/нез'явлення здобувача на семестровий контроль) становлять академічну заборгованість здобувача освіти за результатами його семестрового контролю. Такі результати (академічна заборгованість) підлягають перескладанню або до закінчення строків заліково-езаменаційної сесії за відповідний семестр за Навчальним планом (за графіком, встановленим завідувачем Навчальної частини КМАТ імені Сержа Лифаря для студентів програм вищої і фахової передвищої освіти, та завідувачами відповідних навчальних структурних підрозділів для здобувачів освіти інших рівнів), або у інші строки, встановлені директором КМАТ імені Сержа Лифаря, як правило до завершення міжсеместрових канікул, або протягом чотирьох тижнів після початку наступного семестру. У виключних випадках директором КМАТ імені Сержа Лифаря можуть бути встановлені інші строки складання академічної заборгованості, але до початку атестації здобувача освіти. Здобувачі освіти мають право одноразово покращити негативні результати семестрового контролю (скласти академічну заборгованість). У виключних випадках за дозволом керівника навчального структурного підрозділу, що керує освітнім процесом даних здобувачів освіти, їм може бути дозволене повторне складання академічної заборгованості кваліфікованої комісії у складі трьох педагогічних (науково-педагогічних) працівників. Здобувачі освіти, які не склали академічну заборгованість до закінчення строків заліково-езаменаційної сесії за відповідний семестр за Навчальним планом, втрачають право брати участь у рейтингу студентів КМАТ імені Сержа Лифаря для нарахування академічних стипендій за результатами відповідної заліково-езаменаційної сесії, навіть після складання академічної заборгованості в наступний період.»

Пункт 3.7 доповнити абзацом 29 такого змісту:

«Здобувачам освіти гарантується право на апеляційний перегляд їх результатів поточного, проміжного, семестрового контролю та атестації. Апеляції здобувачів освіти на результати контролю/атестації розглядається апеляційними комісіями, які призначає директор КМАТ імені Сержа Лифаря за письмовою заявою здобувача освіти (та/або законного представника неповнолітнього здобувача освіти). Апеляційна комісія повинна складатись не менше ніж з трьох педагогічних/науково-педагогічних працівників Коледжу, кваліфікованих в дисципліні, на результати контролю за якою подана апеляція. При формуванні апеляційних комісій обов'язкове дотримання принципу неупередженості, зокрема у вигляді уникання призначення до таких комісій працівників, особисто зацікавлених у певних результатах розгляду апеляції. Апеляційна комісія створюється протягом п'яти робочих днів з дня подачі апеляції, та розглядає апеляцію протягом п'яти робочих днів з дня свого створення, призначаючи дату, час та місце розгляду апеляції. Апеляційна комісія доводить дату, час та місце розгляду апеляції до всіх зацікавлених сторін не пізніше ніж за 24 години до часу розгляду апеляції. Апеляційна комісія за результатами розгляду апеляції залишає результати контролю/атестації без змін (аргументовано відхиляє апеляцію), або аргументовано змінює ці результати відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти КМАТ імені Сержа Лифаря. Прийняте апеляційною комісією рішення з апеляції є остаточним.»

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи О.А.Дроздова.

Підстава: протокол №5 Вченої ради
КМАТ імені Сержа Лифаря від 28.06.2024 р.

Директор




Вячеслав КОЛОМІЄЦЬ