

- 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 Коледжі (далі — освітній процес) — це цілісна система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти, забезпечення умов для особистісного розвитку та творчої самореалізації особи, формування національних і загальнолюдських цінностей, забезпечення рівного доступу до якісної освіти, підготовку до професійної діяльності та життя в сучасному суспільстві. Освітній процес передбачає впровадження інноваційних освітніх технологій, утвердження демократичних засад навчання, розвиток безперервної освіти впродовж життя та інтеграцію української освіти в європейський і світовий освітній 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 здійснюється на засадах інституційної автономії у прийнятті рішень щодо його організації, визначення форм освітнього процесу, а також форм і методів навчання; раціонального та ефективного використання людських, матеріальних, фінансових та інших

ресурсів; забезпечення належної якості освіти за всіма освітніми програмами; розвитку академічної мобільності здобувачів освіти та педагогічних і науково-педагогічних працівників; функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти; формування й підтримання довіри до Коледжу з боку здобувачів освіти, роботодавців, закладів вищої освіти України та інших держав.

Мова навчання в Коледжі - державна. Державною мовою проводяться всі види занять, викладання окремих освітніх компонентів на відповідних рівнях освіти дозволяється іноземною мовою у відповідності до діючого законодавства України.

Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється з урахуванням європейської кредитно-трансферної системи (далі - ECTS). ECTS в освітньому процесі Коледжу застосовується на рівнях вищої та фахової передвищої освіти.

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 та фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання та обліковується у кредитах ECTS.

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

Здобувачі освіти Коледжу - особи, які навчаються в Коледжі на певному рівні освіти за певною освітньою програмою, з метою здобуття відповідних компетентностей та програмних результатів навчання.

Здобувачі вищої та фахової передвищої освіти (студенти) - особи, які навчаються в Коледжі на певному рівні вищої освіти або фахової передвищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації. В нормативній та освітній документації Коледжу терміни “здобувач (вищої або фахової передвищої) освіти” та “студент (освітніх програм вищої або фахової передвищої освіти) є рівнозначними.

Здобувачі середньої спеціалізованої освіти Коледжу (учні) — це особи, які навчаються у Хореографічній школі Коледжу, поєднують отримання базової і повної загальної середньої освіти з поглибленою професійною

підготовкою та розвитком індивідуальних здібностей у сфері хореографії (спеціалізованою мистецькою освітою), отримуючи професійні компетентності початкового рівня.

Здобувачі позашкільної освіти Коледжу (учні) — це особи, які у вільний від основної (загальної середньої, професійної) освіти час отримують знання, вміння та навички за інтересами. Вони навчаються у відповідних підрозділах Коледжу задля творчої самореалізації, професійного самовизначення та культурного розвитку.

В нормативній та освітній документації Коледжу терміни “здобувач (середньої спеціалізованої або позашкільної) освіти” та “учень (освітніх програм середньої спеціалізованої або позашкільної освіти)” є рівнозначними.

Освітня (освітньо-професійна) програма — це цілісний комплекс освітніх компонентів (освітніх компонентів, індивідуальних завдань, практик, заходів контролю тощо), спрямованих на досягнення визначених програмою результатів навчання, виконання яких забезпечує здобуття відповідної освітньої або освітньо-професійної кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма на рівнях вищої освіти може передбачати єдину спеціалізацію в межах програми або не містити спеціалізацій.

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

Академічна свобода — це гарантована самостійність і незалежність учасників освітнього процесу у здійсненні педагогічної, науково-педагогічної, наукової, мистецької та/або інноваційної діяльності, що реалізується на засадах свободи слова й творчості, вільного поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів з дотриманням вимог та обмежень, визначених законодавством.

Кваліфікація — це офіційно визнаний результат оцінювання досягнутих особою компетентностей (результатів навчання), встановлений уповноваженим органом відповідно до стандартів освіти певного рівня та підтверджений документом про освіту встановленого зразка.

Компетентність — це інтегрована здатність особи до успішної соціалізації, навчання та здійснення професійної діяльності, що формується на основі поєднання знань, умінь, навичок, способів мислення, ціннісних орієнтацій та інших особистісних якостей.

Результати навчання — це сукупність знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей та інших особистісних якостей, які можуть бути чітко визначені, заплановані, оцінені та виміряні і які особа здатна

продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або опанування 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 Коледжі 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 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 провадить освітню діяльність у галузі повної загальної середньої освіти, відповідно до п. 2.3 редакції Статуту, затвердженого розпорядженням Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) №1523 від 30.09.2020 р. (<https://dance-academy.kiev.ua/установчі-документи>), і до абз.2 статті 27 Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII, користуючись правами та виконуючи обов'язки мистецького коледжу.

Освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр» передбачає формування у здобувачів фахової передвищої освіти здатності виконувати типові спеціалізовані завдання в межах відповідної професійної діяльності. Такі завдання можуть охоплювати виконання виробничих функцій підвищеної складності та реалізацію окремих управлінських повноважень в умовах часткової невизначеності.

КМАТ імені Сержа Лифаря здійснює освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти відповідно до абзацу другого статті 27 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та має у своїй структурі Фаховий коледж на правах закладу фахової передвищої освіти. Основним видом діяльності цього структурного підрозділу є надання фахової передвищої освіти; він функціонує відповідно до визначених законодавством прав і обов'язків, цілей, завдань, принципів діяльності та типу закладу фахової передвищої освіти.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти спрямований на формування у здобувачів вищої освіти здатності розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у відповідній галузі професійної діяльності.

Здобуття вищої освіти за кожним рівнем передбачає успішне опанування освітньої програми, виконання якої є підставою для присудження особі відповідного ступеня вищої 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 у Коледжі фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

Бакалавр — це освітній ступінь першого рівня вищої освіти, який присуджується закладом вищої освіти за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми загальним обсягом 240 кредитів ЄКТС. У разі здобуття ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати відповідні кредити ЄКТС у межах, визначених стандартом вищої освіти. Право на здобуття ступеня бакалавра мають особи, які здобули повну загальну середню освіту.

Прийом на навчання для здобуття освіти на відповідних рівнях вищої та фахової передвищої освіти здійснюється на конкурсних засадах відповідно до отриманих Коледжем ліцензій та Правил прийому до КМАТ імені Сержа Лифаря, які щорічно затверджуються Вченою радою Коледжу та оприлюднюються на офіційному вебсайті.

Прийом на навчання для здобуття спеціалізованої мистецької освіти одночасно з базовою загальною середньою освітою здійснюється за

конкурсом відповідно до Положення про Хореографічну школу КМАТ імені Сержа Лифаря.

Прийом на навчання для здобуття позашкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства про позашкільну освіту та положень про відповідні структурні підрозділи КМАТ імені Сержа Лифаря.

1.3. Форми здобуття освіти у КМАТ імені Сержа Лифаря.

Основними формами здобуття освіти у КМАТ імені Сержа Лифаря є інституційні форми освіти, зокрема очна форма та очна форма з використанням дистанційних освітніх технологій, а також дистанційна форма освіти — для освіти дорослих і окремих напрямів позашкільної освіти. У процесі реалізації освітніх програм у співпраці з роботодавцями може запроваджуватися дуальна форма здобуття освіти.

Під час проведення вступних випробувань та в процесі реалізації освітніх програм можуть враховуватися програмні результати навчання та компетентності, набуті здобувачами освіти в межах індивідуальних або інституційних форм неформальної та/або інформальної освіти, відповідно до окремого положення, затвердженого в Коледжі.

Терміни навчання за відповідними формами здобуття освіти визначаються можливостями повного та якісного виконання освітньої програми відповідного рівня освіти.

Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до стандартів освіти відповідного рівня та цього Положення.

1.4. 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, (в її складі Відділення базової середньої освіти), Творча майстерня «Дитяча школа мистецтв №7» (Відділення школа-студія в її складі). В КМАТ імені Сержа Лифаря можуть створюватись також інші навчальні структурні підрозділи, створення та діяльність яких не порушує законодавство 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 і педагогічних працівників), а також осіб, які здобувають у Коледжі вищу освіту, фахову передвищу освіту, спеціалізовану мистецьку освіту (паралельно зі здобуттям базової та повної загальної середньої освіти) і позашкільну освіту, визначаються відповідно до вимог законодавчих та нормативно-правових актів у сферах вищої, фахової передвищої, спеціалізованої мистецької, базової та повної загальної середньої, а також позашкільної освіти, і регламентуються Статутом Коледжу, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, положеннями про структурні підрозділи та 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 компонентів на високому науково-теоретичному і методичному рівні;
- провадити наукову та/або мистецьку творчу 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 (систематичні пропуски навчальних занять, несвоєчасність виконання завдань) та про низьку поточну успішність;
- повністю виконувати умови контракту/трудового договору;
- 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;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, науково-методичних 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;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої або фахової передвищої 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 або фахової передвищої 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 із застосуванням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, спричинені 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.

Здобувачі вищої та фахової передвищої освіти мають право на вибір освітніх компонентів у межах, визначених відповідною освітньою програмою. Обсяг вибіркового освітніх компонентів становить не менше 25 відсотків загального обсягу кредитів ЄКТС для програм вищої освіти та не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС — для програм фахової передвищої освіти, передбачених відповідною освітньою програмою.

Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися Законів України, Статуту КМАТ імені Сержа Лифаря, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, етичних норм, Кодексу академічної доброчесності;
- 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 Коледжу щодо неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та екзамени, виконувати завдання тощо;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях, підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчального корпусу, 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 академічної групи представляє інтереси здобувачів освіти групи в навчальній частині, органах управління та структурних підрозділах Коледжу, здійснює взаємодію з куратором академічної групи, завідувачем навчальної частини, завідувачами кафедр, а також керівниками інших структурних підрозділів Коледжу.

Старостою академічної групи може бути обраний здобувач освіти, який демонструє належні результати навчання, характеризується високими морально-етичними якостями, користується авторитетом серед здобувачів групи та науково-педагогічних і педагогічних працівників, позитивно впливає на колектив групи та володіє організаторськими здібностями.

За сумлінне виконання покладених обов'язків староста може бути матеріально та/або морально заохочений адміністрацією Коледжу та органами самоврядування здобувачів освіти.

Староста несе відповідальність за належне виконання своїх обов'язків і реалізацію наданих прав відповідно до цього Положення, а також зобов'язується дотримуватися вимог конфіденційності під час індивідуальної роботи зі здобувачами академічної групи.

Староста обирається або переобирається на зборах академічної групи за обов'язкової участі куратора академічної групи. Рішення про обрання приймається шляхом прямого голосування простою більшістю голосів від загальної кількості здобувачів освіти академічної групи та оформлюється відповідним поданням (заявою, протоколом тощо), яке подається до навчальної частини Коледжу.

Припинення виконання обов'язків старости може здійснюватися за його особистою заявою, за ініціативою адміністрації Коледжу, органів самоврядування здобувачів освіти або здобувачів відповідної академічної групи у разі неналежного виконання обов'язків або втрати довіри як офіційного представника колективу.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно доводити до відома здобувачів освіти розпорядження директора Коледжу, навчальної частини, а також інформацію від науково-педагогічних і педагогічних працівників щодо організації освітнього процесу та проведення офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та реалізації заходів, пов'язаних з освітнім і виховним процесом в академічній групі;
- організовувати та проводити збори здобувачів освіти академічної групи з питань успішності, навчальної дисципліни та інших актуальних аспектів життєдіяльності колективу;

- здійснювати щоденний облік відвідування навчальних занять здобувачами освіти в установленому порядку;
- контролювати дотримання навчальної дисципліни та правил поведінки в академічній групі, а також забезпечувати дбайливе ставлення до навчального обладнання й інвентарю в аудиторіях, хореографічних залах та інших навчальних приміщеннях;
- проводити індивідуальну роботу зі здобувачами освіти академічної групи щодо виконання вимог навчального плану та правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- сприяти залученню та участі здобувачів освіти групи в заходах, що проводяться в Коледжі;
- оперативно інформувати навчальну частину про можливі неузгодженості в розкладі занять та інші організаційні питання;
- невідкладно повідомляти органи самоврядування здобувачів освіти та адміністрацію Коледжу про порушення прав здобувачів, можливі конфліктні ситуації з педагогічними й науково-педагогічними працівниками та інші проблеми, що мають значення для здобувачів освіти;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- входити до складу Стипендіальної комісії Коледжу;
- брати участь у роботі комісій, що створюються в Коледжі для розгляду та врегулювання конфліктних ситуацій;
- після завершення заліково-екзаменаційної сесії отримувати узагальнену інформацію про її результати та доводити її до відома здобувачів освіти академічної групи.

Староста має право:

- брати участь у діяльності органів самоврядування здобувачів вищої освіти Коледжу;
- вносити пропозиції щодо матеріального та морального заохочення здобувачів освіти академічної групи за високі результати навчання, активну участь у творчій, мистецькій, науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій діяльності;
- представляти інтереси академічної групи під час розгляду питань призначення стипендій;
- у межах наданих повноважень координувати дії здобувачів освіти академічної групи щодо організації освітнього й виховного процесу, громадської діяльності та виконання доручень адміністрації Коледжу.

2.4. Відрахування та академічна відпустка здобувачів освіти

Відрахування.

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

1. завершення навчання та успішне виконання відповідної освітньої програми;
2. відрахування за ініціативою здобувача освіти (за власним бажанням);
3. переведення до іншого закладу освіти;
4. невиконання індивідуального навчального плану, що, зокрема, виявляється у:
 - наявності академічної заборгованості після спливу встановленого строку її ліквідації;
 - отриманні незадовільних результатів підсумкової атестації за освітньою програмою;
 - невиконанні програм практик;
5. порушення умов договору (контракту), укладеного між КМАТ імені Сержа Лифаря та здобувачем освіти або фізичною чи юридичною особою, яка здійснює оплату навчання;
6. відрахування за станом здоров'я на підставі відповідного медичного висновку — щодо здобувачів усіх рівнів освіти, крім рівнів вищої освіти;
7. інші випадки, передбачені законодавством України.

Відрахування здобувачів вищої освіти за всіма наведеними підставами, крім підстави, визначеної підпунктом 6 цього пункту, та здобувачів фахової передвищої освіти за підставами, визначеними підпунктами 1, 2 та 3 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 впродовж 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 компонентів, 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 компонентів.

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

Здобувачам вищої та фахової передвищої освіти, які були відраховані з першого курсу та не проходили підсумкового контролю у формі заліків і екзаменів, видається академічна довідка із відповідною відміткою про те, що заліки та екзамени не склалися.

Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою інших рівнів освіти, отримує таблиць або довідку, що містить відомості про результати навчання, перелік освітніх компонентів та отримані підсумкові оцінки, а також оригінали документів про попередню освіту (за наявності).

До особової справи здобувача освіти, яка передається до архіву Коледжу, додаються копії академічної довідки, таблиця або довідки, підписані керівником Коледжу та засвідчені гербовою печаткою, а також 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), за іншими підставами.

Надання академічної відпустки та її закінчення (допуск до освітнього процесу) оформляється 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 Навчальної частини (для здобувачів вищої і фахової передвищої освіти) або за рішенням Педагогічної ради Фахового коледжу (для учнів Хореографічної школи), Педагогічної ради Творчої майстерні “ДШМ№7” (для учнів програм позашкільної освіти), відповідно до відомостей семестрового контролю 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 здобувачів освіти на наступний курс (навчальний рік, клас навчання), які за результатами підсумкового контролю мали академічну заборгованість та ліквідували її у встановлений термін, здійснюється не пізніше 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 протягом семи робочих днів відповіді від органів студентського самоврядування, первинної профспілкової організації на запит керівника КМАТ імені Сержа Лифаря, поновлення студента вважається погодженим.

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

III. 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 освітнього процесу.

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

Графік освітнього процесу в Коледжі за різними рівнями освіти, термінами навчання та освітніми програмами щорічно розробляється навчальною частиною Коледжу та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

3.3. Навчальні плани.

Навчальний план є нормативним документом закладу освіти, що розробляється на основі відповідної освітньої програми та визначає зміст навчання і порядок організації освітнього процесу. Навчальні плани формуються окремо для кожного рівня освіти з урахуванням освітньої програми та графіка освітнього процесу.

Навчальний план встановлює перелік та обсяг освітніх компонентів, послідовність їх опанування, розподіл навчального навантаження за видами навчальних занять у межах семестрів, а також форми семестрового та підсумкового контролю.

У структурі навчальних планів за освітніми програмами вищої освіти обсяг обов'язкових освітніх компонентів становить не більше 75 відсотків, а обсяг вибіркового освітніх компонентів — не менше 25 відсотків загального обсягу кредитів ЄКТС. Для фахової передвищої освіти обсяг вибіркового освітніх компонентів становить не менше 10 відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених освітньою програмою. Обсяг одного освітнього компонента, як правило, становить 3 і більше кредитів ЄКТС.

Кількість аудиторних годин у межах одного кредиту ЄКТС у навчальних планах денної форми здобуття освіти становить від 10 до 25,5 години, що відповідає 33–85 відсоткам загального обсягу навчального навантаження.

3.4. Обрання вибірових освітніх компонентів здобувачами вищої та фахової передвищої освіти.

Здобувачі освіти програм вищої та фахової передвищої освіти щороку здійснюють вибір освітніх компонентів у межах обсягу, передбаченого відповідною освітньою програмою, з урахуванням поєднання вільного волевиявлення здобувачів освіти та спроможності КМАТ імені Сержа Лифаря забезпечити належну якість викладання вибірових освітніх компонентів.

Реалізація права на вибір вибірових освітніх компонентів ґрунтується на засадах законності, академічної свободи, добровільності, рівного доступу, прозорості процедур, недискримінації, дотримання принципів академічної доброчесності та відповідальності всіх учасників освітнього процесу.

Здобувачі вищої та фахової передвищої освіти обирають вибірові освітні компоненти з переліку (каталогу), що формується та оприлюднюється КМАТ імені Сержа Лифаря. Перелік вибірових освітніх компонентів оновлюється щорічно відповідно до освітньо-професійних програм, навчальних планів, програмних результатів навчання та з урахуванням кадрового, матеріально-технічного й організаційного забезпечення Коледжу.

Здобувачі освіти першого курсу (першого року навчання) здійснюють вибір вибірових освітніх компонентів на початку навчального року, як правило, протягом вересня. Здобувачі другого та наступних курсів (років навчання) здійснюють вибір наприкінці поточного навчального року на наступний навчальний рік, як правило, у травні–червні.

У межах процедури обрання вибірових освітніх компонентів викладачі, які пропонують відповідні освітні компоненти, зазвичай проводять їх презентації у довільній формі та надають здобувачам освіти консультації й роз'яснення щодо змісту та особливостей навчання. Під час презентацій і консультацій не допускаються будь-які форми тиску на здобувачів освіти, а також обмеження їх права на вільний вибір.

Навчальні групи для вивчення вибірових освітніх компонентів формуються за умови наявності необхідної кількості здобувачів освіти, які обрали відповідний компонент. Мінімальна чисельність групи становить 5 здобувачів освіти. Здобувачі освіти, які обрали вибірові освітні компоненти з кількістю вибору менше ніж 5 осіб, за власним вибором приєднуються до вивчення інших вибірових освітніх компонентів, обраних не менше ніж 5 здобувачами освіти.

Особливості процедури обрання вибірових освітніх компонентів для кожного рівня та ступеня освіти визначаються окремими положеннями Коледжу.

3.5. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.

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

- робоча програма освітнього компоненту;
- зміст лекційного курсу (якщо лекційний курс передбачено робочою програмою компоненту, включає тематичний план та джерела інформації);
- методичні рекомендації до практичних (лабораторних, семінарських, індивідуальних) занять при наявності відповідних видів занять для компонента;
- методичні рекомендації до самостійної роботи;
- завдання для семестрового, підсумкового контролю знань;
- перелік рекомендованих джерел інформації для вивчення освітнього компоненту;

До навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів також можуть входити:

- силабус освітнього компоненту;
- завдання для поточного, проміжного контролю знань;
- пакет візуального супроводу (за наявності);
- інші документи і матеріали на розсуд науково-педагогічного, педагогічного працівника, що забезпечує викладання освітнього компоненту.

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

- програма освітнього компоненту (авторська або типова);
- зміст курсу (тематичний план, джерела інформації);
- методичні рекомендації до практичних занять (при наявності таких занять в навчальному плані);
- методичні рекомендації до самостійної роботи (при наявності такої роботи в навчальному плані);
- завдання для семестрового, підсумкового контролю знань;
- перелік рекомендованих джерел інформації для вивчення освітнього компоненту;

До навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів також можуть входити:

- завдання для поточного, проміжного контролю знань;
- інші документи і матеріали на розсуд педагогічного працівника, що забезпечує викладання освітньої компоненти.

Робоча програма освітнього компонента містить виклад змісту освітнього компоненту, тематичну послідовність, види навчальних занять та обсяг часу для вивчення кожної теми, плани семінарських занять, завдання для

практичних (лабораторних, індивідуальних) занять, завдання для поточного контролю і самостійної роботи здобувача вищої освіти (за наявності відповідних видів занять для компонента в навчальному плані), вимоги та зміст семестрового контролю, критерії оцінювання освітніх досягнень здобувачів освіти, перелік рекомендованих джерел інформації. Більш детальна інформація щодо змісту, структури, порядку розроблення робочої програми та ін. знаходиться у “Положенні про робочу програму освітнього компонента Коледжу хореографічного мистецтва "Київська муніципальна академія танцю імені Серґа Лифаря”.

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

Зміст лекційного курсу.

Лекційні заняття готуються та проводяться відповідно до таких дидактичних принципів: науковості; системності та послідовності; наочності; активізації пізнавальної діяльності здобувачів освіти; поєднання групового й індивідуального підходів; навчання на високому рівні складності; забезпечення оволодіння знаннями, уміннями та навичками.

До академічної лекції висуваються такі вимоги: відповідність сучасному науковому рівню, інформативність, логічність і чітка структура викладу, переконлива аргументація, доступність і зрозумілість мови, емоційна виразність, використання прикладів, наукових доказів, обґрунтувань і фактичного матеріалу.

Зміст лекційного курсу передбачає наявність тематичного плану лекцій, навчально-методичних матеріалів та рекомендованих джерел інформації. У вступній лекції визначаються мета і завдання вивчення освітнього компоненту, очікувані теоретичні знання та практичні вміння, яких має набути здобувач освіти, розкриваються предмет і зміст освітнього компоненту, а також особливості його практичного застосування.

Лекційний матеріал рекомендується максимально візуалізувати із застосуванням схем, таблиць, діаграм, фотографій, презентацій, відеоматеріалів та інших наочних засобів.

Методичні рекомендації до практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять визначають зміст, форми організації та методи роботи,

спрямовані на формування і розвиток професійних компетентностей здобувачів освіти.

Метою практичних занять є опанування практичного матеріалу освітнього компоненту та/або закріплення теоретичних знань, набутих здобувачами освіти під час лекційних занять, а також здійснення поточного контролю рівня їх засвоєння.

Матеріали до практичного заняття повинні містити такі складові: тема практичного заняття; мета практичного заняття; за потреби 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; за потреби - 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 освіти при його виконанні; список рекомендованих інформаційних джерел; за потреби - допоміжні матеріали, необхідні для виконання індивідуальних занять.

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

3.6. 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 однієї або декількох тем освітнього компоненту. Тематика лекцій визначається програмою (робочою програмою) компонента. 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 освітнього компоненту та/або закріплюють теоретичні положення освітнього компоненту 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 компонентів 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) освітнього компоненту. Практичне заняття як правило включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) педагогічним, науково-педагогічним працівником, розв'язання завдань з їх обговоренням, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, одержані здобувачем за практичні заняття (поточна успішність), враховуються при визначенні семестрової оцінки з освітнього компоненту.

Лабораторне заняття — це вид навчального заняття, спрямований на формування та закріплення практичних умінь і навичок здобувачів освіти шляхом виконання ними індивідуальних або групових завдань практичного характеру з використанням спеціального обладнання, матеріалів, інструментів, технічних та/або цифрових засобів відповідно до змісту освітнього компоненту.

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 освітнього компоненту поєднуються в єдину систему з практичними заняттями.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою освітнього компоненту. Не рекомендується заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять.

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

Перелік тем семінарських занять визначається програмою (робочою програмою) освітнього компоненту. 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 освітнього компоненту.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться педагогічними та/або науково-педагогічними працівниками з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їхньої фахової підготовки, розвитку професійних умінь і навичок та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, визначеним педагогічним або науково-педагогічним працівником, а їх кількість передбачається навчальним планом.

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

Протягом семестру консультації з освітніх компонентів проводяться за графіком, встановленим педагогічним, науково-педагогічним працівником. Обсяг часу, відведений педагогічному, науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретного компоненту, 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 конкретним освітнім компонентом 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 конкретного освітнього компоненту може проходити в бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, залах, комп'ютерних класах та ін.

Частина самостійної роботи здобувачів освіти може проводитись під дистанційним керівництвом викладача та потребує методичних консультацій. Педагогічний, науково-педагогічний працівник надає здобувачам освіти консультації, у тому числі дистанційні, з виконання самостійної роботи, та може у разі потреби здійснювати безпосереднє керівництво ходом самостійної роботи здобувачів освіти. В такому разі керівництво самостійною роботою здобувачів освіти включається до педагогічного навантаження відповідного педагогічного, науково-педагогічного працівника.

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, а також на власній базі КМАТ імені Сержа Лифаря.

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 фахової передвищої, вищої освіти. 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 освітнього процесу.

3.7. Розклад занять.

Аудиторні заняття проводяться за розкладом, який складається на семестр, та у якому відображені заняття кожного курсу, потоку і академічної групи (підгрупи).

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 заступником директора 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, директора, заступника директора з навчально-виховної роботи Коледжу, керівника відповідного навчального структурного підрозділу 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 освітній 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 та керівника навчального підрозділу, що безпосередньо організовує освітній процес відповідної академічної групи/класу, 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 заступника керівника з навчально-виховної роботи та керівника навчального підрозділу, що безпосередньо організовує освітній процес відповідної академічної групи/класу. Перенесення занять можливе лише за погодження з навчальною частиною з дозволу заступника директора з навчально-виховної роботи Коледжу або завідувача навчальної частини.

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

Неявка на аудиторне заняття педагогічного, науково-педагогічного працівника без попередження завідувача кафедри, керівника навчального підрозділу, що безпосередньо організовує освітній процес відповідної академічної групи/класу 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 директора (заступника директора з навчально-виховної роботи) Коледжу. Заняття, що не відбулось за розкладом, проводиться у додатковий, погоджений з навчальною частиною, час.

3.8. 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 здійснюється педагогічними та науково-педагогічними працівниками під час усіх видів аудиторних занять, а також у

межах різних навчальних активностей здобувачів освіти. Основним завданням поточного контролю є перевірка рівня готовності здобувачів освіти до виконання конкретних навчальних завдань. Метою поточного контролю є забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними, науково-педагогічними працівниками та здобувачами освіти в процесі навчання, а також підтримка й регулювання навчальної мотивації здобувачів освіти.

Результати поточного контролю використовуються педагогічними та науково-педагогічними працівниками для коригування методів і засобів навчання, а здобувачами освіти — для планування та організації самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формах усного опитування, практичного показу, розв'язання ситуаційних та/або розрахункових завдань, письмового експрес-контролю, тестування, виступів здобувачів освіти під час обговорення навчальних питань на заняттях тощо. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання визначаються робочою програмою освітнього компоненту.

Проміжний контроль — це форма контролю результатів навчання здобувачів освіти після опанування логічно завершеної частини робочої програми освітнього компоненту. Проміжний контроль може бути тематичним або календарним та проводитися у формі контрольної роботи, тестування, виконання індивідуального завдання або в інших формах. Доцільність і форми його проведення визначаються педагогічним або науково-педагогічним працівником.

Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану та робочого навчального плану у формах семестрового екзамену або заліку в терміни, визначені графіком освітнього процесу, та в межах навчального матеріалу, передбаченого робочою програмою відповідного освітнього компоненту.

Негативні результати семестрового контролю здобувачів освіти (оцінки від 1 до 3 балів включно за дванадцятибальною системою оцінювання досягнень здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти КМАТ імені Серґа Лифаря або не атестація/нез'явлення здобувача на семестровий контроль) становлять академічну заборгованість здобувача освіти за результатами його семестрового контролю. Для освітніх програм вищої освіти, у рамках яких діє накопичувальна стобальна система оцінювання досягнень здобувачів освіти, негативним результатом семестрового контролю є ненакопичення здобувачем вищої освіти 60-ти балів, включаючи бали за семестровий контроль, за підсумками освітньої активності здобувача з відповідного освітнього

компоненту протягом семестру або за весь курс освітнього компоненту, якщо навчальним планом не передбачено проміжних семестрових форм контролю з освітнього компоненту. 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. До академічної заборгованості здобувачів вищої освіти включаються також інші види навчальних завдань та форм проміжного контролю, які не були виконані/складені здобувачем протягом семестру, такі навчальні завдання/форми проміжного контролю виконуються/складаються здобувачем відповідно до графіка, складеного педагогічним або науково-педагогічним працівником за погодженням із завідувачем Навчальної частини. Складанням академічної заборгованості із освітніх компонентів програм вищої освіти є накопичення здобувачем вищої освіти 60-ти балів та більше із освітнього компоненту в результаті виконання графіка перескладання семестрового контролю та виконання інших видів навчальних завдань із компонента.

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) за звичайною процедурою семестрового контролю, проведеного науково-педагогічним/педагогічним працівником. У разі неуспішного одноразового складання академічної заборгованості за заявою здобувача освіти дозволом керівника навчального структурного підрозділу, що керує освітнім процесом даних здобувачів освіти, дозволяється 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.

В разі повторного нескладання академічної заборгованості у визначені строки або до початку атестації здобувача освіти такий здобувач освіти відраховується із складу здобувачів освіти КМАТ імені Сержа Лифаря за невиконання навчального плану.

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 освітню кваліфікацію.

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 освітня 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 освітнього 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 освітньої 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 освітньої кваліфікації та видачу свідоцтва, диплому та додатку до нього.

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

Здобувач освіти, який під час складання атестації отримав оцінку «незадовільно», відраховується 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 формується у складі не менше ніж трьох педагогічних та/або науково-педагогічних працівників Коледжу, компетентних у межах відповідного освітнього компоненту, на

результати контролю за яким 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.

3.9. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти КМАТ імені Сержа Лифаря.

Знання здобувачів освіти КМАТ імені Сержа Лифаря освітніх програм вищої освіти оцінюються з усіх видів навчальних занять за такими критеріями:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	За національною системою	Оцінка ECTS	Характеристика знань, умінь і навичок здобувача освіти
90 - 100	відмінно	A	Повно та ґрунтовно засвоєно всі теми навчальної програми. Здобувач освіти вільно, логічно та самостійно викладає зміст усіх питань, глибоко розуміє значення педагогічних понять, законів і принципів, уміє творчо застосовувати знання в практичних ситуаціях, повністю виконує всі завдання кожної теми та контролю освітнього блоку в цілому.
82-89	дуже добре	B	Матеріал засвоєно на високому рівні, з незначними неточностями у деталях. Здобувач освіти демонструє міцні знання з основних питань педагогіки, володіє термінологією, вміє застосовувати знання при аналізі педагогічних ситуацій, самостійно аргументує власні судження.
74-81	добре	C	Показано загалом правильне розуміння навчального матеріалу, але з окремими неточностями. Здобувач освіти володіє основним теоретичним матеріалом, уміє відтворити його у стандартних ситуаціях, проте

			потребує уточнення або допомоги при застосуванні знань на практиці.
64-73	задовільно	D	Основний навчальний матеріал засвоєно частково. Виявляються труднощі при узагальненні знань і застосуванні їх у практичних завданнях. Допускаються помилки у визначеннях, прикладах або послідовності викладу. Здобувач освіти розуміє основні положення, але не завжди вміє пояснити їх глибше.
60-63	достатньо	E	Здобувач освіти має мінімальні знання для подальшого навчання, орієнтується в основних поняттях, але слабо володіє логікою і структурою дисципліни. Потребує додаткових консультацій і самостійного опрацювання матеріалу.
35-59	незадовільно (з можливістю повторного складання)	FX	Рівень знань і вмінь є недостатнім. Матеріал засвоєно фрагментарно, відсутні навички аналізу педагогічних явищ. Не виконано частину завдань, допущено суттєві помилки при поясненні базових понять.
0-34	незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням)	F	Матеріал не засвоєно. Відсутні базові знання з основ педагогіки, немає розуміння змісту тем та їх практичного застосування. Потрібне повторне вивчення освітнього компонента.

Знання здобувачів освіти КМАТ імені Сержа Лифаря всіх освітніх програм та рівнів освіти, крім програм вищої освіти, оцінюються з усіх видів навчальних занять за такими критеріями:

Рівні навчальних досягнень	Бали	Оцінка ECTS	Загальні вимоги до знань, умінь і навичок здобувачів освіти
IV. Високий	12	A	Здобувачі освіти мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог освітніх програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Вміють 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	A	Здобувачі освіти мають гнучкі знання та вміння в межах вимог освітніх програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, вміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми, самостійно будувати програму практичного застосування своїх вмінь
	10	A	Здобувачі освіти мають повні, глибокі знання та вміння, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
III. Достатній	9	B	Здобувачі освіти добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, вміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією, здатні самостійно вибудувати та реалізувати послідовність практичних дій
	8	C	Знання здобувачі освіти є достатніми. Здобувачі освіти застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежності між явищами, фактами, робити висновки, побудувати практичні вправи, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності
	7	C	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	D	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	D	Здобувачі освіти відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило, відтворити вправу
	4	E	Здобувачі освіти з допомогою викладача/вчителя відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію
I. Початковий	3	FX	Здобувачі освіти відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою викладача/вчителя виконують елементарні завдання

	2	FX	Здобувачі освіти відтворюють незначну частину навчального матеріалу, можуть повторити незначну частину практичних вправ, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	1	F	Здобувачі освіти розрізняють об'єкти вивчення

Для кожного освітнього компонента 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 змістових помилок, які свідчать про відсутність відповідних знань або їх поверховість; не виконав в повній мірі самостійного та/або індивідуального завдання, передбаченого освітнім компонентом. 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 освітнім компонентом; систематично не відвідував заняття, а тому обов'язково зобов'язаний повторно прослухати та вивчити поданий матеріал.

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

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 освітнього процесу. Указаний графік складається на навчальний рік.

Відвідування занять.

Здобувачі освіти повинні відвідувати навчальні заняття та виконувати навчальний план/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 та інші види навчальних завдань відповідно до програм/робочих програм освітніх компонентів.

Забороняється залучати здобувачів освіти до заходів, що призводять до пропуску або переривання 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 та навчальним планом/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), творчої мистецької, 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, встановлюються 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.

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.