

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Луганської державної
академії культури і мистецтв
протокол № 1 від 30. 01. 2025 року



Голова Вченої ради
Микола ЮДОВ

Введено в дію наказом в. о. ректора
№ 22 від 17. 02. 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Київ – 2025

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на основі таких нормативно-правових актів: Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII зі змінами; Закону України «Про освіту» № 2145-VIII зі змінами; Закону України «Про фахову передвищу освіту» 2745-VIII зі змінами, Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» від 20.08.2023 р.

Постанов Кабінету Міністрів України: «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 р. № 266; «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р. № 579; «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) фахової передвищої та вищої освіти» № 796 від 15.07.2022 р. зі змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів № 1197 від 14.11.2023 р.; «Порядку призначення і виплати стипендій» від 12.07.2004 р. № 882 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050); «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365); «Порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців» від 26.08.2015 р. № 658); «Порядку переведення здобувачів вищої освіти які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету» від 11.11.2015 р. №927; Наказу МОН № 1775 від 20 грудня 2024 року «Про деякі особливості набуття та поновлення статусу здобувача освіти»; Наказу МОН «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення осіб, які навчаються у закладах освіти, та надання їм академічної відпустки» від 07.02.2024р. № 134; листа МОН України №1/15735-23 від 11.10.23 р. «Про надання академічної відпустки»;

нормативно розпорядчих актах Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освітньої діяльності, Статуту Луганської державної академії культури і мистецтв, локальних нормативно-правових актів Академії: Правил внутрішнього розпорядку, Положень, наказів тощо.

1.2. Основні терміни та їх визначення:

академічна відпустка – переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, визначених Положенням, що унеможливорюють виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи);

академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

академічна заборгованість – наявність навчальних дисциплін, практик, інших видів навчальної діяльності, за які здобувачу вищої освіти не були призначені кредити у зв'язку з невиконанням ним без поважних причин індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу;

академічна мобільність – реалізація учасниками освітнього процесу передбаченої нормативними правовими актами можливості навчатися, викладати, стажуватися, проводити наукову діяльність, підвищувати кваліфікацію в іншому закладі вищої освіти (фахової передвищої освіти), іншій науковій, або мистецькій установі на території України чи поза її межами;

академічна різниця – навчальні дисципліни, що передбачені чинним навчальним планом спеціальності, які, на момент переведення (поновлення) здобувача вищої або фахової передвищої освіти, ним не вивчалися;

академічна розбіжність з навчальної дисципліни – різниця за обсягом (кількість кредитів та/або навчальних годин), більша, ніж 25 % від передбаченої чинним навчальним планом спеціальності; різниця за формою контролю (залік замість семестрового екзамену); різниця за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, та відповідною їй дисципліною чинного навчального плану спеціальності.

академічне розходження – академічна різниця та академічні розбіжності з навчальних дисциплін;

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;

академічний плагіат – навмисне відтворення учасником освітнього процесу в письмовій або електронній формі чужого твору (у тому числі нормативно- правового акту), опублікованого на паперовому або офіційно оприлюдненого на електронному носії, повністю або частково, під своїм іменем без посилання на автора (джерело);

атестація здобувачів освіти – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої або фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

відрахування зі складу здобувачів освіти (далі – відрахування) – втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти;

галузь знань – основна предметна область освіти й науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) –

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

здобувачі освіти (вищої, передвищої) – особи, які навчаються в Академії або Коледжі на певному рівні вищої або фахової передвищої освіти і кваліфікації;

змістовий модуль – цілісна і логічно завершена частина навчальної дисципліни, яка підлягає засвоєнню в системі вивчення певної навчальної дисципліни;

інформальна освіта – неорганізований, не завжди усвідомлений та цілеспрямований процес, що триває протягом усього життя людини. Фактично це здобуття необхідних знань, умінь, навичок у формі життєвого досвіду;

кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано за рішенням Атестаційної комісії про те, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, що визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

комплексний атестаційний екзамен – форма атестації здобувачів вищої освіти, що проводиться з метою перевірки рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти відповідно до отриманих ними знань, вмінь та інших компетентностей згідно з певною освітньої програми; проводиться як єдиний комплексний атестаційний екзамен з кількох навчальних дисциплін; перелік

та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються відповідною освітньою програмою; атестаційний екзамен може проводитись в усній, письмовій або/та у формі тестування;

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин;

навчальна дисципліна – освітній компонент (частина освітньої програми), що забезпечує формування у здобувача певних компетентностей та досягнення ним результатів навчання, визнання яких вимірюється в кредитах ЄКТС;

навчальний план – це нормативний документ Академії та Коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки фахівця і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг;

освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Академії через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей здобувачів вищої освіти, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

освітня діяльність – діяльність Академії, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої освіти певного рівня і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти;

Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також

очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен опанувати здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

переведення – зміна здобувачем вищої освіти у порядку, визначеному цим Положенням: освітньої програми, форми здобуття вищої освіти, джерела фінансування здобуття вищої освіти, закладу вищої освіти зі збереженням місця державного замовлення;

підсумковий контроль – контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам освітньої програми у частині відповідного освітнього компонента;

поновлення на навчання – відновлення статусу здобувача освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту;

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

повторне навчання – повторне проходження працездатним здобувачем освіти (який не має права на отримання академічної відпустки) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого здобувач освіти не виконав у повному обсязі з поважних причин (захворювання, службові відрядження; складні сімейні обставини тощо);

публічний захист кваліфікаційної роботи – це засіб діагностики ступеня сформованості компетентностей щодо вирішення типових завдань діяльності згідно з вимогами стандартів освіти. Має виключно індивідуальний характер. Видами кваліфікаційних робіт є: творчий виступ у формі публічного виступу/публічного захисту; за результатами випускнику присвоюється певна кваліфікація;

результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що набуті здобувачем у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно

оцінити та виміряти;

робочий навчальний план – конкретизація планування освітнього процесу на кожний навчальний рік;

силабус – документ (це персоніфікована програма викладача), в якому означено анотацію дисципліни, мету, компетентності та здатності, на набуття яких спрямовано навчальну дисципліну, перелік тем, матеріали для читання, репертуарні вимоги тощо;

спеціальність – складник галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності;

стандарт фахової передвищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти в межах кожної спеціальності;

стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу і наукової установи;

якість освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу в Академії, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.3. Це Положення розповсюджується на всіх учасників освітнього процесу Луганської державної академії культури і мистецтв та Фахового мистецького коледжу, його норми є обов'язковими при плануванні та організації освітнього процесу, воно забезпечує регулювання відносин, які виникають між учасниками освітнього процесу, та належать до компетенції

Академії. Виконання цього Положення є обов'язковим компонентом системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості).

2. Концепція та організація освітнього процесу

2.1. Освітня діяльність Луганської державної академії культури і мистецтв (включно з усіма структурними підрозділами, в тому числі й Фаховим мистецьким коледжем) є інтегративним процесом, що поєднує традиції академічної підготовки, сучасні педагогічні підходи та новітні мистецькі практики. Вона спрямована на формування висококваліфікованих фахівців, які здатні до творчого самовираження, міждисциплінарної взаємодії та адаптації до динамічних умов культурного й креативного сектору.

2.2. Освітній процес ґрунтується на таких концептуальних засадах:

2.2.1. Аксіологічна основа мистецької освіти – формування художньо-естетичних цінностей, критичного сприйняття мистецтва та здатності до його осмисленого продукування в контексті національної й світової культури.

2.2.2. Компетентнісно-орієнтований підхід – інтеграція теоретичних, практичних і дослідницьких складників підготовки з акцентом на розвиток художнього мислення, технічної майстерності та індивідуального творчого стилю.

2.2.3. Синтетичність і міждисциплінарність – взаємодія мистецьких дисциплін, інноваційних технологій і наукових досліджень для створення унікальних художніх продуктів.

2.2.4. Авторська педагогіка та менторство – персоніфіковане наставництво, індивідуалізація навчання та створення творчих лабораторій у межах освітніх програм.

2.2.5. Практикоцентричність і професійна апробація – безпосереднє залучення студентів до творчої діяльності через участь у

виставках, перформансах, конкурсах, фестивалях, міжнародних артрезиденціях тощо.

2.2.6. Інноваційність та цифровізація мистецької освіти – використання сучасних цифрових технологій, мультимедійних інструментів; створення віртуального цифрового середовища з метою оптимізації організації освітнього процесу.

2.2.7. Академічна мобільність і міжнародна інтеграція – активне включення здобувачів освіти у світовий мистецький дискурс через партнерські програми, міжнародні стажування, колаборації з провідними артінституціями.

2.2.8. Якість мистецької освіти – забезпечення багатовекторного моніторингу освітнього процесу, врахування актуальних тенденцій ринку праці.

2.3. Мета освітньої діяльності Академії – підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних фахівців у галузі культури і мистецтва та гуманітарних наук для національного та міжнародного ринків праці; культурно-мистецьких та освітніх закладів країни; ствердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей у суспільстві.

2.4. Основні принципи освітньої діяльності Академії:

- нерозривність процесів навчання, науково-дослідної роботи і виконавства;
- відповідність рівня освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки випускників вимогам сучасного ринку праці та суспільних послуг;
- побудова освітніх програм на основі компетентностей, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- забезпечення незалежної та об'єктивної оцінки набутої кваліфікації;
- використання державних стандартів вищої освіти як обов'язкового мінімуму змісту освіти, забезпечення єдиного підходу до розроблених освітніх програм всіх рівнів, визначенням критеріїв оцінювання знань, умінь, навичок та компетентностей, термінів та порядку підтвердження отриманих кваліфікацій;

- демократичність системи навчання, системність та безперервність освіти;
- ступеневість підготовки фахівців та випереджального інноваційного розвитку освіти, орієнтації на світовий досвід та інтеграцію до європейського та світового освітніх та мистецьких просторів;
- професіоналізм, корпоративне партнерство та корпоративна соціальна відповідальність;
- мобільність підготовки фахівців щодо задовільнення освітніх потреб здобувачів, відповідно до їх інтересів, здібностей та потреб суспільства;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій та релігійних організацій;
- якість освітніх послуг: якість навчання, якість результатів навчання, якість технологій навчання;
- ефективність та результативність економічної доцільності діяльності;
- відповідність міжнародним, європейським і вітчизняним фаховим стандартам якості;
- системність аналізу всіх чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, моніторингу та своєчасного запобігання кризових явищ на рівні академічної групи, курсу, кафедри, Коледжу Академії;
- забезпечення рівності доступу громадян до освітніх програм Академії, зокрема й людей з особливими фізичними потребами;
- формування всеохопної системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності;
- укріплення серед здобувачів гуманітарно-освітніх пріоритетів, таких як національна спрямованість, історична і соціальна пам'ять, гуманізм, демократизм, патріотизм, загальнолюдські й духовні цінності.

2.5. Мовою провадження освітнього процесу в Луганській державній академії культури і мистецтв є державна мова.

2.6. Структура, зміст та обсяг навчальної інформації, що складають зміст навчання, визначаються освітніми (освітньо-професійними чи освітньо-науковими) програмами, програмами навчальних дисциплін, іншими

нормативними документами, навчальною та навчально-методичною літературою.

2.7. Основним нормативним документом Академії, що визначає організацію навчального процесу за певним напрямом підготовки, спеціальністю та освітніми (освітньо-професійним) ступенями є навчальний план.

Академія на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми підсумкового контролю.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план. Робочі навчальні плани затверджує Ректором Академії.

2.8. Навчання здобувача вищої та фахової передвищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план складається за участю здобувача освіти на кожний наступний навчальний рік наприкінці попереднього. У ньому зазначаються обов'язкові (встановлені Академією) та вибіркові (запропоновані Академією з можливістю альтернативного вибору) дисципліни, практики та індивідуальні завдання, які визначаються робочим навчальним планом.

Здобувач вищої освіти здійснює вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС.

Процес формування індивідуального навчального плану регулюється Положенням про індивідуальну освітню траєкторію.

2.9. Графік освітнього процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, екзаменаційних сесій, підготовки

дипломних проєктів (робіт), атестації здобувачів вищої освіти, канікул. Типові графіки освітнього процесу затверджуються Вченою Радою Академії та конкретизуються в навчальних планах та робочих навчальних планах.

2.10. Навчання здобувачів в Академії здійснюється за такими формами:

- денна;
- заочна.

2.11. Нормативні терміни навчання за відповідними формами визначаються змістом відповідних освітніх програм та навчальними планами, затвердженими у встановленому порядку.

2.12. Освітній процес здійснюється відповідно до законодавства України, стандартів освітньої діяльності, стандартів вищої освіти, стандартів фахової передвищої освіти, цього Положення та інших положень що регламентують освітню діяльність, навчальних та робочих навчальних планів, інших локальних нормативних актів (Наказів, розпоряджень тощо).

3. Форми організації освітнього процесу

3.1. Основними формами організації освітнього процесу в Академії є:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

3.2. Основними видами навчальних занять є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- тренінги (практикуми);
- консультація;
- індивідуальне заняття;
- виконання самостійних завдань студентів;
- інші форми і види навчальної та науково-дослідної діяльності студентів.

3.2.1. Лекція – це основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним (короткий, опорний) конспект лекцій або авторський підручник (навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю та робочу навчальну програму дисципліни. Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій в присутності викладачів кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми дисципліни, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

3.2.2. Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх застосування шляхом виконання практичних завдань.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.2.3. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.2.4. Тренінг, практикум (майстер-клас) – це форма навчального заняття, що проводять фахівці-практики, метою якої є набуття знань та практичних навичок здобувачів вищої освіти з метою формування і розвитку відповідних компетентностей.

Академія підтримує проведення навчальних занять, які забезпечують активну роботу учасників освітнього процесу, у тому числі шляхом комбінування різних форм навчальних занять з використанням інноваційних

педагогічних технологій для врахування індивідуальних запитів та інтересів академічної групи.

3.2.5. Індивідуальне заняття – це організаційна форма навчального заняття, що проводиться з окремими студентами для підвищення рівня їх підготовки і розкриття індивідуальних творчих здібностей, передбачених навчальним планом. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри.

3.2.6. Консультація – це організаційна форма навчального заняття, при якій здобувач освіти одержує відповіді від викладача на запитання чи пояснення певних теоретичних положень або аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, встановлюється навчальним планом.

3.2.7. Самостійна робота – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його присутності.

Метою самостійної роботи здобувачів є засвоєння в повному обсязі робочої навчальної програми та послідовне формування у здобувачів освіти самостійності як частина особистісного становлення.

Самостійна робота здобувача освіти – основний засіб опанування навчальним матеріалом у час, вільний від навчальних занять. Навчальний матеріал з дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення аудиторних занять.

Індивідуальне завдання – одна з форм самостійної роботи здобувачів освіти, яка передбачає створення умов для як найповнішої реалізації творчих

можливостей здобувачів і має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення знань, які студенти одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. До індивідуальних завдань належать: підготовка есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо. Компонентом індивідуальних завдань є підготовка курсових і дипломних робіт, яка здійснюється відповідно до робочого навчального плану. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку викладачів. Допускаються випадки виконання робіт з комплексної тематики кількома здобувачами.

3.2.8. Курсова робота (проект) – це вид наукової роботи, що передбачає самостійне дослідження здобувачем актуальних проблем і теоретичне їх викладення відповідно до вимог щодо оформлення результатів наукових досліджень. Теми курсових робіт (проектів) щорічно актуалізуються і затверджуються кафедрою.

3.3. Практична підготовка – обов’язковий компонент навчального процесу, який має за мету набуття здобувачем професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Організація практичної підготовки студентів Академії регламентується Положенням про організацію практики здобувачів освіти та іншими внутрішніми нормативними документами, які затверджуються Ректором Академії.

3.4. Контрольні заходи включають підсумковий і поточний контроль. Поточний контроль застосовується з метою перевірки знань з окремих частин навчальної програми з даної дисципліни, а саме – матеріалу, викладеного на лекціях; питань, розглянутих та обговорених на семінарських (практичних, лабораторних, індивідуальних) заняттях та матеріалу, опрацьованого

самостійно. Завданням поточного контролю є перевірка розуміння і засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал.

Форми та методи поточного контролю визначаються кафедрами Академії та цикловими комісіями Коледжу.

3.5. Підсумковий контроль проводиться для оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на його окремих завершених етапах. Підсумковий контроль включає екзамен, залік і атестацію здобувачів вищої освіти.

Екзамен – це форма оцінки підсумкового засвоєння студентами теоретичного і практичного матеріалу з окремої дисципліни, що проводиться як контрольний захід у письмовій чи усній формах, за екзаменаційними білетами, складеними за програмою дисципліни та затвердженими кафедрою/цикловою комісією.

Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу з певної дисципліни та/або на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань. Оцінка заліку може бути виставлена винятково на підставі результатів поточної успішності студентів.

Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті.

3.6. Результати складання екзаменів і заліків оцінюються за 100-бальною системою та чотирибальною національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно» – позитивні оцінки, «незадовільно» – негативна оцінка) і вносяться до відомості обліку успішності, індивідуального навчального плану та навчальної картки здобувача освіти.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамені чи заліку, без поважних причин, вважаються такими, що одержали оцінку «незадовільно».

Здобувачі освіти, які одержали під час сесії понад дві незадовільні оцінки, можуть бути відраховані з Академії/Коледжу.

3.7. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня й обсягу знань, умінь, інших компетентностей до вимог стандартів вищої освіти.

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

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого Вченою радою Академії.

Результати атестації здобувачів оцінюються за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). При захисті кваліфікаційних робіт за рішенням екзаменаційної комісії може бути виставлена оцінка «відмінно з відзнакою».

3.8. Здобувачу вищої освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», пройшов атестацію здобувачів з оцінками «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається документ про вищу освіту з відзнакою.

3.9. Додаткові форми організації навчального процесу та види навчальних занять встановлюються Вченою Радою Академії.

3.10. Розклади навчальних занять та контрольних заходів розробляються структурними підрозділами на підставі робочих навчальних планів та з урахуванням можливостей аудиторного фонду, затверджуються в. о. ректором Академії.

4. Зміст навчання та планування освітнього процесу

4.1. Для кожного рівня вищої освіти та для фахової передвищої освіти в межах кожної спеціальності Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти розробляє і затверджує стандарти вищої освіти, які використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

4.1.2. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми:

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

4.2. Освітньо-професійні програми, що реалізуються в Луганській державній академії культури і мистецтв і Фаховому мистецькому коледжі розробляються та оновлюються відповідно до Стандартів вищої та фахової передвищої освіти.

4.3. Освітньо-професійні програми Академії та Коледжу розробляються проєктною групою склад якої затверджується розпорядженням ректора, відповідно до Положення про порядок розробки, затвердження та моніторингу освітньо-професійних програм.

4.4. На основі освітньо-професійної програми для певної спеціальності розробляється навчальний план, який розглядає науково-методична рада та затверджує Вчена рада Академії.

4.4.1. Навчальні плани Фахового мистецького коледжу розглядає методична рада Коледжу та затверджує Вчена рада Академії.

4.4.2. Навчальні плани складаються окремо для кожної освітньої програми.

4.4.3. Навчальний план визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного та підсумкового контролю.

4.4.4. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складаються робочі навчальні плани, які розглядаються науково-методичною радою Академії (методичною радою Коледжу), педагогічною радою Академії (Коледжу), затверджуються вченою радою Академії до початку навчального року.

4.5. Освітні компоненти навчальних планів Академії забезпечені силабусами, Коледжу програмами навчальних дисциплін та/або силабусами.

4.5.1. Згідно з Глосарієм, що затверджений рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (протокол від 29 серпня 2019 р. № 9) силабус навчальної дисципліни - документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента: представлені процедури, політика курсу (включно з політикою академічної доброчесності), зміст курсу, календар його виконання тощо.

4.5.2. В силабусі прописуються вимірювані цілі навчальної дисципліни. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, які може засвоїти здобувач, вивчаючи конкретний курс.

4.5.3. Силабус містить анотацію курсу: мету (компетентності та здатності), результати навчання (знання та вміння), вимоги до підготовки слухачів, зміст дисципліни, методичні матеріали, додаткову літературу, репертуарні списки (за потребою), технічні засоби забезпечення, форми академічного контролю, шкалу оцінювання. Силабус навчальної дисципліни

базується на компетентностях та програмних результатах, передбачених стандартом освіти у галузі, описує види діяльності студента, передбачені змістом та цілями навчальної дисципліни.

4.5.4. Силабус розробляється викладачем конкретної дисципліни та ухвалюється кафедрою Академії де реалізується дисципліна.

4.5.5. Силабуси навчальних дисциплін Коледжу затверджуються цикловою комісією де реалізується дисципліна.

4.6. Освітній процес за денною формою навчання організується, як правило, за двосеместровою системою.

4.7. Канікули встановлюються двічі на навчальний рік загальною тривалістю не менше ніж 8 тижнів.

4.8. Графік навчального процесу публікується на сайті Академії.

5. Індивідуальна траєкторія навчання

5.1. Можливість формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувача вищої та фахової передвищої освіти надає можливість здійснення поглибленої підготовки за спеціальностями та освітньо-професійними програмами, що визначають характер майбутньої діяльності, сприяють академічній мобільності здобувача освіти та його особистим інтересам, дозволяють здійснювати впровадження освітньо-професійної програми з метою формування компетенцій здобувача освіти відповідно до вимог ринку праці.

5.2. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти є документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення ним навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження за усіма видами навчальної діяльності, види та строки підсумкового семестрового контролю та атестації, а також, у разі потреби, зміни до індивідуального навчального плану.

5.3. В індивідуальному навчальному плані зазначаються нормативні навчальні дисципліни, практики та навчальні дисципліни за вибором.

5.4. Формування переліку вибірових навчальних дисциплін, що пропонуються для вільного вибору здобувачам освіти спеціальностей/освітньо-професійних програм, за якими здійснюється підготовка фахівців у Луганській державній академії та Фаховому мистецькому коледжі, передбачає такі етапи:

- вивчення пропозицій і запитів стейкхолдерів, формування і подання кафедрою Академії та цикловою комісією Коледжу до навчальної частини в електронній формі переліку та опису вибірових навчальних дисциплін, які пропонуються здобувачам освіти для вільного вибору;
- узагальнення та формування навчальною частиною інформації щодо запропонованих вибірових дисциплін у розрізі циклової комісії та представлення її для розгляду на засідання педагогічної ради Луганської державної академії та/або Фахового мистецького коледжу;
- розгляд та затвердження педагогічною радою Луганської державної академії та/або Фахового мистецького коледжу переліку дисциплін вільного вибору і прийняття рішення щодо формування блоку вибірових дисциплін для різних спеціальностей /освітньо-професійних програм, рекомендованих на весь період навчання;
- формування навчальною частиною блоків вибірових дисциплін за спеціальностями/освітньо-професійними програмами, та формування вибірової частини індивідуального навчального плану здобувача освіти, і розміщення його на вебсайті Академії.

5.5. Обсяг навчальних дисциплін за вибором для здобувачів вищої освіти становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

5.6. Освітньо-професійна програма фахової передвищої освіти має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти в

обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти.

5.7. Процес формування індивідуальної освітньої траєкторії регламентується Положенням про індивідуальну освітню траєкторію.

6. Навчальний час здобувачів освіти, облікові одиниці навчального часу, здобувачів, освітні компоненти

6.1. Навчальний рік в Академії триває 12 місяців (52 тижні) і складається з часу для проведення навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, контрольних заходів, вихідних і святкових днів та канікул. Канікули для здобувачів вищої освіти складають не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, крім останнього року навчання.

6.2. Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої/фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання є кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС). Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

6.3. Навчальний курс – завершений період навчання студента (навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, контрольних заходів, вихідних і святкових днів) протягом навчального року.

Дати початку та закінчення навчального курсу встановлюються робочими навчальними планами та відображаються у Графіку навчального процесу. Переведення здобувачів вищої та фахової передвищої освіти на наступний курс оформлюється наказами Ректора Академії.

6.4. Період навчання (навчальний семестр, триместр, квартал тощо) – складник навчального курсу, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість періоду навчання визначається робочим навчальним

планом та вимірюється в навчальних тижнях або навчальних днях. Навантаження одного навчального періоду в кредитах ЄКТС розраховується з урахуванням його календарної тривалості та працемісткості компонентів.

6.5. Кожний навчальний курс чи період навчання поділений на освітні компоненти. Кредити ЄКТС, які є числовим еквівалентом індексу працемісткості, що призначається освітньому компоненту, щоб окреслити обсяг навчального навантаження здобувачів вищої освіти, необхідного для його повного опанування.

6.6. Навчальний тиждень – складова навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше як 54 академічні години. Навчальний тиждень для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання в період самостійного вивчення теоретичного матеріалу складає 27 годин, але може бути збільшений шляхом використання власного часу здобувачів (додаткових відпусток або відпочинку). Навантаження одного навчального тижня становить, у середньому, 1,5 кредита ЄКТС.

6.7. Навчальний день – компонента навчального часу студента тривалістю не більше як 9 академічних годин. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу, який затверджується в складі робочого навчального плану.

6.8. Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, тренінги (практикуми). Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара). Тривалість пари становить, як правило, 90 хвилин.

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

Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамени, то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит. Якщо курсова робота планується як окремий освітній компонент, то на неї планується не менше одного кредиту. Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше як півтора кредиту.

Решта встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу.

Рекомендована максимальна кількість контактних годин на один кредит для денної форми навчання становить: для здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та ступеня бакалавра — 30 годин, освітнього ступеня магістра 18 годин. Решта часу відводиться на самостійну роботу.

6.10. Контроль за відвідуванням здобувачами навчальних занять здійснює керівник структурного підрозділу (Коледжу, кафедр тощо).

6.11. Встановлення кредитів здобувачам з різних освітніх компонентів здійснюється на підставі отримання позитивних оцінок підсумкового контролю. Встановлення кредитів здобувачам здійснюється в повному обсязі відповідно до кредитів, встановлених освітньому компоненту.

Встановлення здобувачам кредитів в цілому, за навчальним планом, або курсом чи циклом дисциплін здійснюється на підставі встановлених кредитів усім його освітнім компонентам.

6.12. Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені здобувачам під час навчання на інших освітніх програмах, та можливого визнання результатів неформального та інформального навчання. Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється керівником структурного підрозділу на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації тощо), витягу із навчальної картки, у разі

одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки ЄКТС. Порядок трансферу кредитів у випадку визнання результатів неформального та інформального навчання визначається Вченою Радою Академії.

6.13. Навчання здобувачів вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який розробляється на навчальний рік на підставі робочого навчального плану. Визначення вибірових дисциплін індивідуального навчального плану повинно відповідати принципам альтернативності (не менше двох приблизно рівноцінних альтернатив на кожен позицію вибору), змагальності (студент здійснює вибір після презентації дисциплін та ознайомлення з їх програмами) та академічної відповідальності (не допускати нав'язування студентам певних вибірових дисциплін в інтересах кафедр та окремих викладачів). Дисципліни вільного вибору можуть обиратися здобувачами як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою можливості присудження відповідної кваліфікації або спорідненості отримуваних компетентностей.

7. Робочий час викладача

7.1. Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

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

7.3. Перелік видів навчальної, методичної, наукової (творчої) та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється наказом Ректора Академії.

7.4. Норми часу навчальної роботи, методичної, наукової (творчої), організаційної роботи, види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад затверджуються наказом

в. о. ректора Академії.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (на перехідний період визначається наказом в. о. ректора Академії).

Мінімальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників Академії в межах їх робочого часу встановлюється наказами ректора відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) та у порядку, передбаченому Статутом і рішеннями Вченої Ради Академії.

Персональна відповідальність за дотримання меж мінімального обов'язкового та максимального обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників покладається на завідувачів кафедр та керівників циклових комісій.

7.5. Обсяг навчальної роботи, дорученої для проведення конкретному викладачеві, визначається кафедрою/цикловою комісією і складає його навчальне навантаження.

При розподілі педагогічного навантаження завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи, забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника, а також дотримуватись вимог стандартів освітньої діяльності (ліцензійних умов), стандартів вищої освіти та інших нормативних документів до кваліфікації, досвіду, статусу та інших характеристик викладачів.

7.6. Доручений викладачеві обсяг навчальної роботи, а також запропоновані ним види та обсяги наукової, творчої, методичної та організаційної роботи вносяться в індивідуальний робочий план викладача на навчальний рік, який схвалюється на засіданні кафедри/циклової комісії.

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

робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

7.8. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

8. Організаційне та науково-методичне забезпечення освітнього процесу

8.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу, що є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців, включає:

- стандарти вищої освіти, навчальні плани, силабуси навчальних дисциплін;
- навчально-організаційні документи кафедр, навчальної частини Академії;
- навчально-організаційні документи циклових комісій, навчально-методичного кабінету Коледжу;
- навчально-методичне забезпечення дисциплін (електронні підручники та навчальні посібники, методичні матеріали тощо);
- інформаційне забезпечення навчального процесу (нормативні документи, що стосуються організації навчального процесу; студентського самоврядування тощо);
- систему матеріального забезпечення якості освітнього процесу та якості вищої освіти (навчальні аудиторії, інструментарій, гуртожиток тощо).

8.2. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу:

- Положення про кафедру, Положення про Фаховий мистецький коледж, Положення про академічну доброчесність, Кодекс академічної

добросовісності та інші положення що регламентують та регулюють освітній процес;

- стандарти вищої та фахової передвищої освіти;
- силабуси з навчальних дисциплін;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- електронний журнал реєстрації відомостей успішності здобувачів;
- заліково-екзаменаційні відомості;
- електронний журнал успішності здобувачів освіти;
- електронний журнал відвідування здобувачів освіти;
- накази/копії наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення тощо;
- копії документів здобувачів пільгових категорій;
- списки та копії ордерів на поселення здобувачів, які мешкають у гуртожитку;
- журнал реєстрації академічних довідок;
- реєстри на призначення стипендій.

8.3. Розклад занять на поточний семестр, реєстри на призначення стипендій, документи, що регламентують організацію освітнього процесу на факультеті розміщуються на офіційному вебсайті Академії.

8.4. Документація кафедри:

- план роботи кафедри на навчальний рік;
- протоколи засідань кафедри;
- список працівників кафедри;
- розподіл навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на навчальний рік;
- розподіл організаційної, наукової, методичної та творчої роботи науково-педагогічних працівників за видами навчальної діяльності;
- звіт кафедри про виконання річного плану;
- розклад занять;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;

- комплекси навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри;
- дипломні роботи (проекти);
- екзаменаційні білети (завдання);
- програми практик.

8.5. Документація Фахового мистецького коледжу:

- Положення про Фаховий мистецький коледж та інші положення, що регламентують роботу Коледжу;
- План роботи Коледжу на рік
- Плани роботи циклових комісій на рік
- Протоколи засідань Методичної ради, Педагогічної ради;
- Протоколи засідань циклових комісій;
- освітньо-професійні програми
- силабуси з навчальних дисциплін;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- електронний журнал реєстрації відомостей успішності здобувачів освіти;
- заліково-екзаменаційні відомості;
- електронний журнал успішності здобувачів освіти;
- електронний журнал відвідування здобувачів освіти;
- накази/копії наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення тощо;
- копії документів здобувачів пільгових категорій;
- списки на поселення здобувачів, які мешкають у гуртожитку;
- журнал реєстрації академічних довідок;
- реєстри на призначення стипендій.
- розподіл навантаження педагогічних працівників Коледжу на навчальний рік;
- розклад занять;
- комплекси навчально-методичного забезпечення дисциплін циклових комісій Коледжу;
- екзаменаційні білети (завдання);

- програми практик.

9. Забезпечення якості освітнього процесу і освіти

9.1. Система забезпечення Академією якості освітньої діяльності та якості вищої освіти формується відповідно до стандартів вищої освіти та вимогами до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти та регламентується Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості освіти та освітнього процесу.

9.2. Система зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності Академії та Коледжу передбачає системний контроль за дотриманням:

- стандартів вищої та фахової передвищої освіти для кожного рівня в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій;
- ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- акредитаційних умов проведення освітньої діяльності;
- вимог державної атестації щодо набутих компетентностей випускників;
- стандартів співпраці з роботодавцями та партнерами щодо забезпечення конкурентоспроможного рівня підготовки фахівців;
- світового та національного рейтингового оцінювання Академії.

9.3. Системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Академії та Коледжу виконує завдання:

- забезпечення відповідності якості освіти та освітніх послуг тенденціям розвитку національної та світової освіти;
- сприяння підготовці фахівців відповідно до вимог сучасного ринку праці;
- задоволення потреб роботодавців регіону та України в цілому;
- підвищення іміджу Академії та Коледжу.

9.4. Реалізація Системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Академії та Коледжі передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;

- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії та Коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті Академії та на Педагогічних нарадах;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів освіти, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення функціонування інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої та фахової передвищої освіти та кваліфікації; інформування усіх зацікавлених сторін про стан якості освіти й освітньої діяльності Академії та Коледжу через інформаційні ресурси;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності як працівниками Академії та Коледжу, так і здобувачами освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення плагіату;
- організація і здійснення моніторингу якості вищої освіти та освітньої діяльності;
- організація опитувань (анкетувань, оцінювань тощо) суб'єктів освітнього процесу;
- координацію дій суб'єктів освітнього процесу щодо забезпечення якості освіти;
- інших процедур і заходів, спрямованих на забезпечення якості вищої освіти та якості освітньої діяльності в Академії та Коледжі.

9.5. За забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Відповідальність розподіляється таким чином:

9.5.1. В. о. ректора Академії:

- здійснює керівництво освітнім процесом та відповідає за провадження освітньої діяльності в Академії;
- організовує діяльність з підготовки та проведення ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм;
- надає органам управління у сфері вищої освіти інформацію про забезпечення Академією якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- з метою вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої діяльності має право утворювати на громадських засадах дорадчі (дорадчо-консультативні) органи;
- відповідно до Статуту Академії може делегувати частину повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів.

9.5.2. Вчена Рада Академії:

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої діяльності Академії;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- затверджує Положення про організацію освітнього процесу в Академії;
- затверджує освітні програми для кожного ступеня вищої освіти та спеціальності;
- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів.

9.5.3. Завдання та повноваження керівників структурних підрозділів (Коледж, кафедра тощо) визначаються Положеннями про відповідні підрозділи.

9.5.4. Науково-педагогічні працівники мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу тощо.

9.5.5. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

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

9.5.6. Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в обговоренні та розв'язання питань удосконалення освітнього процесу;
- беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти; вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм.

9.5.7. Особи, які навчаються, мають право на:

- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою базами закладу вищої освіти тощо;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування культурно-освітньою базою Академії в порядку, передбаченому Статутом Академії;
- участь у заходах з освітньої діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та розв'язання питань удосконалення освітнього процесу;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні; безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління та посадових осіб Академії, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

9.5.8. Здобувачі освіти зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Статуту Академії, Правил внутрішнього розпорядку Академії, вимог індивідуального навчального плану студента, етичних норм і з повагою ставитися до викладачів;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми, графік навчального процесу та індивідуальний навчальний план;
- систематично й глибоко опановувати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю і підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;
- не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів, не допускати академічного плагіату; систематично відвідувати навчальні заняття, вчасно інформувати деканат про неможливість відвідувань занять.

10. Контрольні заходи та оцінювання здобувачів освіти

10.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

10.2. В освітньому процесі використовуються такі види контролю результатів навчання: поточний протягом семестру, контрольні роботи, передбачені навчальним планом, приймання індивідуальних завдань, курсових робіт, підсумковий семестровий, відстрочений контроль, підсумкова атестація здобувачів вищої освіти.

10.3. Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками в усіх видах аудиторних занять протягом семестру. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового контролю на практичних, семінарських заняттях, лекціях, у формі колоквиуму,

виступів здобувачів вищої освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Конкретні форми проведення поточного контролю та схема нарахування балів визначаються силабусом навчальної дисципліни.

10.4. Підсумковий семестровий контроль визначає ступінь досягнення здобувачами вищої освіти запланованих результатів навчання. Оцінкою підсумкового семестрового контролю є сума балів, набраних здобувачем протягом семестру при виконанні контрольних заходів, передбачених силабусом навчальної дисципліни та балів, набраних ним при складанні семестрового контролю (виконанні підсумкової залікової/екзаменаційної роботи). Як виняток, допускається можливість не включати до робочих навчальних планів складання семестрових екзаменів (виконання підсумкових робіт) з окремих навчальних дисциплін. У такому випадку оцінка підсумкового семестрового контролю виставляється як сума балів, набраних здобувачем вищої освіти при проходженні контрольних заходів протягом семестру. Максимальна сума балів, яку може набрати здобувач вищої освіти при підсумковому семестровому контролі, складає 100.

10.5. Кожен з видів роботи, виконаних здобувачем вищої освіти протягом семестру, оцінюється визначеною кількістю балів відповідно до схеми нарахування балів, наведеної силабусом навчальної дисципліни. Загальна кількість балів за роботу протягом семестру округлюється до найближчого цілого числа. Здобувачі мають бути ознайомлені з набраними ними балами до початку екзаменаційної сесії.

10.6. Семестрові екзамени та підсумкові залікові роботи проводяться в обсязі навчального матеріалу, визначеного силабусом навчальної дисципліни, в терміни, встановлені навчальним планом.

10.7. Семестровий залік – це форма підсумкового семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу з певного виду навчальної діяльності за шкалою ЄКТС, стобальною, національною шкалами оцінювання результатів навчання.

10.8. Підсумкова залікова робота з певної дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії.

10.9. Семестровий екзамен – це компонент підсумкового семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певного виду навчальної діяльності, результати навчання за яким оцінюються за шкалою ЄКТС, стобальною, національною шкалами оцінювання результатів навчання.

10.10. Семестрові екзамени проводяться під час екзаменаційних сесій. Розклад екзаменаційних сесій затверджується ректором і доводиться до педагогічних та науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну та сповістити про це деканат. Перед кожним екзаменом з лекційних або практичних дисциплін може бути передбачено консультацію.

10.11. Здобувач вищої освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (підсумкової залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через три робочих дні після її написання. Здобувач вищої освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою й одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

10.12. Результати підсумкового семестрового контролю вносяться педагогічним, науково-педагогічним працівником у відомість обліку успішності, працівники деканату вносять результати підсумкового семестрового контролю до журналу обліку успішності студентів.

10.13. Якщо здобувач вищої освіти без поважної причини не з'явився на семестровий екзамен, проведення екзамену здійснюється після екзаменаційної сесії комісією, яка створюється наказом ректора.

11. Порядок ліквідації академічної заборгованості

11.1. Академічна заборгованість з певної навчальної дисципліни

виникає у разі одержання студентом незадовільного балу за результатами підсумкового контролю. Здобувачі вищої освіти, які не виконали індивідуальний навчальний план за підсумками навчального року вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

11.2. Здобувачі освіти, які мають академічні заборгованості з дисциплін, вивчення яких необхідне для формування індивідуального навчального плану для подальшого навчання, повинні ліквідувати їх до початку наступного семестру. Здобувачі, які не ліквідують академічні заборгованості у встановлені терміни відраховуються з Академії/Коледжу.

11.3. Здобувачі освіти, які мають академічні заборгованості з дисциплін, які не впливають на структурно-логічну схему і формування індивідуального навчального плану мають ліквідувати їх до кінця навчання за обраною освітньо-професійною програмою.

11.4. Перескладання екзамену допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії.

11.5. Здобувачі освіти, які навчаються в Академії (або Коледжі) за кошти державного бюджету і не ліквідували академічну заборгованість до початку наступного семестру відраховуються з місць, що фінансуються за кошти державного бюджету. Такі здобувачі можуть продовжити навчання в Академії (Коледжі) на місцях, що фінансуються за кошти фізичних (юридичних) осіб за умови можливості просування за структурно-логічною схемою вивчення дисциплін та можливості формування індивідуального навчального плану на наступний навчальний рік.

11.6. Для ліквідації академічної заборгованості навчальна частина оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість/аркуш успішності здобувача вищої освіти та видає її науково-педагогічному/педагогічному працівнику, який повинен повернути додаткову заліково-екзаменаційну відомість/аркуш успішності до навчальної частини після її заповнення. У разі прийому академічної заборгованості комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення

педагогічним/науково-педагогічним працівником додаткових відомостей визначаються навчальною частиною.

12. Атестація здобувачів освіти

12.1. Атестація здобувачів освіти відбувається відповідно до освітньо-професійної програми та Стандартів вищої та фахової передвищої освіти.

12.2. Атестація здобувачів фахової передвищої та вищої освіти може здійснюватися за такими формами:

- захист кваліфікаційної роботи;
- комплексний кваліфікаційний іспит.

12.3. Загальні вимоги до форм атестації визначаються стандартами фахової передвищої освіти та відповідними освітньо-професійними програмами.

12.4. Організація і проведення атестації здобувачів освіти базуються на таких принципах:

- академічна доброчесність;
- об'єктивність;
- прозорість і публічність;
- нетерпимість до корупційних та пов'язаних з корупцією діянь.

12.5. Атестація здобувачів освіти проводиться після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки. Терміни проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу.

12.6. Атестація здобувачів освіти є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої/вищої освіти.

12.7. Атестація здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, можливості фізичного відвідування Академії/Коледжу яких у терміни проведення іспитів обмежені або відсутні, а традиційні інструменти не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку,

воєнний стан, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо)), може проводитися із використанням дистанційних технологій.

12.8. Комплексний кваліфікаційний іспит складається з двох частин: теоретичної та практичної.

12.9. Програма комплексного кваліфікаційного іспиту (далі – Програма) розробляється за освітньо-професійною програмою спеціальності та відповідним рівнем освіти на основі стандартів фахової передвищої/вищої освіти.

12.10. Зміст програми комплексного кваліфікаційного іспиту та завдань кваліфікаційних робіт визначається вимогами до фахових компетентностей та програмних результатів навчання здобувачів фахової передвищої/вищої освіти відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності.

12.11. Програма комплексного кваліфікаційного іспиту встановлює порядок, форму його проведення (письмова, усна, тестування тощо), перелік дисциплін, що виносяться на іспит, та критерії оцінювання результатів навчання.

12.12. Захист кваліфікаційних робіт, комплексні кваліфікаційні іспити проводяться за розкладом, що доводиться до відома здобувачів фахової передвищої/вищої освіти не пізніше ніж за один місяць до їх проведення.

12.13. Організація роботи екзаменаційної комісії.

12.13.1. Екзаменаційна комісія з кожної спеціальності з усіх форм навчання та освітньо-професійних ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) створюється щорічно у складі голови, заступника голови та членів комісії.

12.13.2. Пропозиції щодо складу Екзаменаційної комісії готують випускові кафедри/циклові комісії.

12.13.3. До складу Екзаменаційної комісії можуть входити: представники роботодавців, фахівців-практиків, експертів галузі, наукових

установ; Ректор Академії/директор Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, голова кафедри/випускової циклової комісії, гарант освітньо-професійної програми, за якою здійснюється атестація здобувачів освіти; викладачі дисциплін фахового циклу відповідної спеціальності.

12.13.4. Головою Екзаменаційної комісії призначається висококваліфікований фахівець з відповідної спеціальності в даній галузі мистецтва або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є співробітником Академії. Одна й та ж сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

12.13.5. Для організаційного і документального забезпечення роботи Екзаменаційної комісії, ведення протоколів її засідань з працівників Академії призначається секретар.

12.13.6. Результати атестації оцінюються за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» з урахуванням теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти. Оцінки виставляє кожен член Екзаменаційної комісії, а голова підсумовує результат по кожному студенту. За підсумками атестації виставляється одна оцінка.

12.14. Оцінювання результатів захисту кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до Положення про кваліфікаційну роботу.

12.15. Оцінювання результатів складання комплексного кваліфікаційного іспиту здійснюється за критеріями оцінювання, що містяться у програмі комплексного кваліфікаційного іспиту.

12.16. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, умінь, навичок та інших компетентностей, виявлених при складанні іспиту або під час захисту кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачу фахової передвищої/вищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома певного зразка ухвалюється на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів за обидва варіанти оцінки голос голови є вирішальним.

12.17. Диплом з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як із 75% усіх освітніх компонентів (навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт), практик, передбачених освітньо-професійною програмою) та з оцінкою «відмінно» за результатами атестації, а з інших – оцінки «добре» за весь термін навчання.

12.18. Особливості атестації здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістр :

12.18.1. Кваліфікаційна робота – оригінальне завершене дослідження теоретично-дослідницького або теоретично-прикладного характеру, спрямоване на самостійне розв'язання професійних завдань, пов'язаних з певною теоретичною, практичною та методичною діяльністю за спеціалізаціями. Кваліфікаційна робота повинна мати внутрішню єдність та містити сукупність теоретичних положень і практичних рекомендацій, що пропонуються для публічного захисту в Атестаційній комісії для отримання кваліфікації, відповідно до галузей знань, спеціальностей та спеціалізацій.

12.18.2. Кваліфікаційна робота виконується на завершальній стадії підготовки фахівця (магістра). Вона є підсумком самостійного комплексного дослідження в одному з напрямів фахового спрямування та готується індивідуально, протягом терміну навчання у магістратурі, паралельно із засвоєнням передбачених навчальним планом дисциплін.

12.18.3. Тему роботи студент обирає відповідно до власних фахових компетентностей та з урахуванням кваліфікації. При цьому він має обґрунтувати доцільність і необхідність її розроблення та погодити її з науковим керівником.

12.18.4. Теми кваліфікаційних робіт обговорюються на засіданнях випускових кафедр, затверджуються рішенням Вченої ради та наказом ректора Академії.

12.18.5. Науковий керівник затверджується Наказом в. о. ректора Академії. Науковий керівник призначається з числа провідних фахівців, які мають науковий ступінь кандидата або доктора наук. Під час призначення

наукового керівника мають враховуватися фахові інтереси студентів, вподобання та рівень їх фахової компетентності. За одним керівником може бути закріплено не більше п'яти здобувачів освітнього ступеня магістра.

12.18.6. Науковий керівник допомагає здобувачу у складанні плану до кваліфікаційної роботи, індивідуального завдання для її виконання, підборі матеріалів, надає фахові консультації щодо змісту та оформлення, контролює регламент підготовки, науковий рівень, дає попередню оцінку роботи та рекомендації щодо її вдосконалення, загальний висновок щодо можливості допуску до захисту.

12.18.7. Керівник регулює процес виконання студентом усіх розділів роботи, контролює строки завершення окремих етапів, визначає доцільність та обсяги конкретних рішень, обґрунтувань, розробок тощо.

12.18.8. Наступним етапом є експертне обговорення кваліфікаційної роботи: за 2-3 тижні до наукової частини подається завершений та оформлений текст кваліфікаційної роботи в електронному вигляді для попередньої оцінки. У разі виявлення недоліків надається термін для їх виправлення. У разі невідповідності роботи встановленим вимогам, наявності суттєвих недоліків, експерти наукової частини складають та подають висновок про невідповідність роботи вимогам до кваліфікаційних робіт.

12.18.9. Допущена до захисту кваліфікаційна робота подається на рецензування. Рецензент пише рецензію, в якій оцінює виконання завдання в цілому, грамотність, якість і логічність викладання, оформлення роботи. У висновку дає загальну оцінку, відзначає позитивні й негативні сторони роботи, оригінальні та вдалі рішення, виставляє оцінки. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від захисту. Студент має право ознайомитись із рецензією на свою роботу до початку засідання атестаційної комісії, на якому буде проходити захист.

12.18.10. Якщо студент у встановлений термін не представив роботу або одержав рішення про її невідповідність встановленим вимогам, то науково-

методичною радою Академії приймається рішення щодо недопущення такого студента до захисту кваліфікаційної роботи.

12.18.11. У процесі захисту комісія заслуховує короткий зміст роботи у викладі студента. Студенту ставлять запитання за темою роботи члени комісії та усі присутні на захисті, зачитується рецензія або питання й зауваження рецензента.

12.18.12. Атестаційна комісія обговорює результати та, враховуючи отримані відгуки, рецензії, дані про успішність тощо, виносить рішення про рівень захисту і виконання роботи, про присвоєння кваліфікації. Під час цього засідання члени комісії підписують протоколи засідання. У тих випадках, коли комісія приймає рішення про те, що студент не захистив кваліфікаційну роботу, тобто отримав незадовільну оцінку, відповідна інформація фіксується в протоколі засідання атестаційної комісії.

12.18.13. Студент, який отримав незадовільну оцінку під час захисту кваліфікаційної роботи, відраховується, про що йому видається академічна довідка встановленого зразка. Якщо студент не з'явився на захист, то у протоколі відзначається, що він є не атестованим через неприбуття на засідання атестаційної комісії. Студенти, не атестовані у встановлений термін, мають право на повторний захист в наступний період роботи атестаційної комісії, відповідно до чинного законодавства.

13. Прийом, відрахування, поновлення на навчання, переведення та переривання навчання здобувачів вищої освіти

13.1. Зарахування, відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу ректора Луганської державної академії культури і мистецтв. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

13.2. Прийом на навчання до Академії здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до Правил прийому до Академії, які розробляються відповідно до Умов прийому. Правила прийому до Академії затверджуються Вченою радою Академії.

13.3. Підстави для відрахування здобувачів вищої освіти визначені частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту».

13.4. Підстави для відрахування здобувачів фахової передвищої освіти визначені Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки Відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

13.5. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається цим Положенням із дотриманням сукупності таких вимог:

- факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;
- відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо відповідно до Положення про організацію освітнього процесу здобувачу вищої освіти була надана можливість:
- покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;
- оскарження (апеляції), рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб Академії щодо організації та проведення підсумкового контролю, яке відбувається

у порядку встановленому Положенням про оцінювання знань та семестровий контроль в Луганській державній академії культури і мистецтв, при умові, якщо здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;

- здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлюється комісією Академії, створеною за участю представників органів студентського самоврядування та відповідно до затверджених процедур.

13.6. У випадку відрахування здобувача з числа осіб, які навчаються на місцях державного (регіонального) замовлення, на підставах, передбачених Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року № 658 або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882, наслідком є припинення для такої особи права продовження навчання за державним (регіональним) замовленням. Продовження навчання таким здобувачем вищої освіти може здійснюватися за його заявою шляхом переведення у порядку, встановленому цим Положенням, на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб. У разі неподання такої заяви у строк, визначений цим Положенням, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання в ЛДАКМ, укладеного відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

13.7. Особа, відрахована з Луганської державної академії культури і мистецтв/Фахового мистецького коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію

про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки та здобуту кількість кредитів ЄКТС.

13.8. Поновлення на навчання.

13.8.1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої на ім'я ректора ЛДАКМ. Заява про поновлення на навчання розглядається протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

13.8.2. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

- здатності претендента до здобуття певного рівня освіти, на певному курсі, за певною освітньою програмою (оцінювання здійснюється комісією, створеною відповідною кафедрою, яка на основі прослуховування/випробування з фаху/співбесіди робить письмовий висновок про професійні навички претендента та його готовність до засвоєння програми з фаху на відповідному курсі);
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму;
- погодження з органами самоврядування.

13.8.3. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

- до поновлення на навчання;

- не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти.

13.8.4. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (далі - умови поновлення) визначаються цим Положенням. При цьому обов'язковими умовами є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Академії для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

13.8.5. Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому законодавством.

13.9. Переведення здобувачів вищої освіти.

13.9.1. Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

13.9.2. Переведення здобувачів вищої освіти (далі - переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на який самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму.

13.9.3. Оцінювання здійснюється комісією, створеною відповідною кафедрою, яка на основі прослуховування/випробування з фаху/співбесіди робить письмовий висновок про професійні навички претендента та його готовність до засвоєння програми з фаху та спеціальних дисциплін на відповідному курсі, за відповідною освітньою програмою.

13.9.4. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

13.9.5. Переведення в межах закладу вищої освіти з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора Академії.

13.9.6. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

13.9.7. Переведення здобувачів вищої/фахової передвищої освіти до Луганської державної академії культури і мистецтв з іншого закладу вищої освіти зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану. Здобувачі можуть бути переведені зі збереженням місця державного замовлення, якщо ЛДАКМ здійснює підготовку здобувачів за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності і року навчання.

13.9.8. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється в

лютому та липні. Переведення здобувачів зі збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

13.10. Переривання навчання здобувачів освіти.

13.10.1. Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

13.10.2. Дія договору про навчання між вступником та Луганською державною академією культури і мистецтв/Фаховим мистецьким коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, зупиняється на строк надання академічної відпустки.

13.10.3. Академічна відпустка може бути надана відповідно до цього Положення з таких причин:

- за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможлиблює виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;
- у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

13.10.4. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора ЛДАКМ, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

13.10.5. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються із заявою на ім'я ректора в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу. До заяви додаються документи, що підтверджують зазначену підставу для академічної відпустки.

13.10.6. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

13.10.7. Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом ректора ЛДАКМ на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

13.10.8. Здобувачі вищої освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються з Академії за порушення умов договору про навчання.

14. Тимчасовий порядок організації освітнього процесу Академії під час воєнного стану

14.1. Тимчасовий порядок організації освітнього процесу в Луганській державній академії культури і мистецтв на період дії воєнного стану розроблений відповідно до Указу Президента України від 22.02.2022 № 64 / 2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами).

14.2. Відповідно до статті 571 Закону України «Про освіту» державні гарантії в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану здобувачам освіти, працівникам закладів освіти, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану в Україні чи окремих її місцевостях, оголошених у встановленому порядку (особливий період), були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишити робоче місце, місце навчання, незалежно від місця їх проживання (перебування) на час особливого періоду гарантується організація освітнього процесу в дистанційній, змішаній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для учасників освітнього процесу.

14.3. Форма організації освітнього процесу може змінюватися впродовж року залежно від безпекової ситуації. У випадку ведення бойових дій у місті або районі, збільшення активності ракетних обстрілів, погіршення енергетичної ситуації, або погіршення епідемічної ситуації з виявленням випадків захворювання на гострі вірусні інфекції, освітній процес проводиться виключно у дистанційній формі.

14.4. Пріоритетом для Академії в умовах правового режиму воєнного стану є питання збереження життя і здоров'я усіх учасників освітнього процесу.

14.5. Питання безпеки учасників освітнього процесу має бути на першому місці при визначенні формату проведення навчальних занять.

14.6. Педагогічним працівникам, здобувачам освіти Академії та Коледжу у разі виникнення непередбачуваних надзвичайних ситуацій під час занять (оголошення повітряної тривоги, початок обстрілів без попереднього оголошення повітряної тривоги тощо), необхідно припинити проведення занять і терміново перейти до сховища, де перебувати до оголошення відбою повітряної тривоги або припинення обстрілів.

14.7. При проведенні навчального заняття в синхронному режимі, у разі увімкнення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, педагогічні працівники повинні зупинити навчальний процес та зацентрувати здобувачів освіти на необхідності просліджування учасників освітнього процесу до безпечного місця.

14.8. Після відбою тривоги рекомендовано продовжити освітній процес з урахуванням необхідного корегування, зокрема шляхом внесення змін до розкладу навчальних занять, затвердженого в. о. ректором Академії.

14.9. Освітній процес в Луганській державній академії культури і мистецтв здійснюється за змішаною формою проведення занять. Змішана форма поєднує проведення занять у форматах офлайн та онлайн. Таке поєднання підходить для різних занять: індивідуальні, практичні заняття можуть проводитися в офлайн і онлайн форматах, лекційні – онлайн форматі.

14.10. Для забезпечення організації освітнього процесу за змішаною формою проведення занять в Академії застосовуються вебресурси:

- платформи Moodle;
 - сервіси Google Classroom, Google Meet, Microsoft Teams;
 - сервіс Google Диск;
 - програми Zoom;
 - месенджери (Viber, WhatsApp).
-