

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАКАРПАТСЬКА АКАДЕМІЯ МИСТЕЦТВ

**ПОЛОЖЕННЯ**

про організацію освітнього процесу у  
Закарпатській академії мистецтв

Схвалено Вченою радою ЗАМ  
29.08.2016 р., протокол №1

Ужгород – 2016

Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу у Закарпатській академії мистецтв (далі - ЗАМ) відповідно до Стандартів вищої освіти, а також права та обов'язки учасників освітнього процесу.

Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, зокрема Закону України "Про вищу освіту" від 1 липня 2014 р. №1556-VII, указів Президента України та постанов Кабінету Міністрів України, наказів та листів Міністра освіти і науки України та Статуту ЗАМ.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням деканів, завідувачів кафедр та затверджуються Вченою радою академії.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що здійснюється у вищому навчальному закладі через систему науково-методичних, педагогічних і виховних заходів та спрямована на передання, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості. Освітній процес органічно об'єднує три складові: навчальний, науковий та виховний процеси.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Освітній процес в ЗАМ організовано з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтовано на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, у галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки. Мова навчання в ЗАМ українська.

1.2. Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично- та методично оформленого навчального матеріалу для різних рівнів та ступенів вищої освіти. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, програмами навчальних дисциплін і практик, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та академії і відображається у підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної, наукової та виховної діяльності.

Освітньо-професійна програма (ОПП) чи освітньо-наукова програма (ОНП) – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти у 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 Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач певного ступеня вищої освіти.

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки. Зміст освіти складається з обов'язкової (нормативної) та вибіркової частин. Обов'язкова (нормативна) частина змісту освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається ЗАМ. Навчальний час, передбачений для засвоєння обов'язкової частини змісту ОПП чи ОНП, повинен становити 70-75% від загального навчального часу підготовки студентів.

1.3. 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.

## 2. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ ТА ФОРМИ НАВЧАННЯ

2.1. Організація навчального процесу базується на багаторівневій та багатоступеневій системі вищої освіти. У ЗАМ підготовка фахівців може здійснюватися за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;

- другий (магістерський) рівень;

2.2. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою певної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- молодший бакалавр;

- бакалавр;

- магістр;

2.3. Навчання в ЗАМ здійснюється за такими формами:

- очна (денна);

- заочна (дистанційна).

2.4. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу у ЗАМ на денній формі навчання здійснюється відповідно до стандартів вищої освіти і даного Положення.

2.5. Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на заочній (дистанційній) формі навчання у ЗАМІ здійснюється згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

### **3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Організація навчального процесу у ЗАМ базується на Законі України “Про вищу освіту”, стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освітньої діяльності.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів за кожним рівнем вищої освіти у межах кожної спеціальності.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

а) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

б) перелік компетентностей випускника;

в) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання (ОПП чи ОНП, навчальний план);

г) форми атестації здобувачів вищої освіти;

д) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

е) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

3.2. Організація навчального процесу здійснюється навчальними підрозділами ЗАМ (факультетами, кафедрами, коледжем, центром тощо). Основними нормативними документами, що визначають організацію навчального процесу за конкретним рівнем вищої освіти, є навчальний план та дане Положення.

Навчальний план – це нормативний документ академії, який розробляється на підставі ОПП (ОНП) програми для кожної спеціальності та визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Навчальний план затверджує ректором.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожен навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджує ректор.

ЗАМ у межах ліцензованої спеціальності запроваджує спеціалізації, які затверджуються рішенням Вченої ради ЗАМ.

Обов’язкові (нормативні) навчальні дисципліни встановлюються стандартом вищої освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов’язковим для ЗАМ.

3.3. Навчальним планом для певної спеціальності визначається перелік обов'язкових навчальних дисциплін, обсяг яких повинен становити не більше 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

Загальний обсяг вибіркового навчального плану повинен становити не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС. Серед вибіркового навчального плану визначається перелік професійно орієнтованих навчальних дисциплін для певної спеціалізації (спеціальності), частка яких не повинна перевищувати 75% навчального часу, що передбачений для засвоєння вибіркової частини змісту ОПП чи ОНП. Частка професійно орієнтованих навчальних дисциплін, що відводиться на вільний вибір студента, який може обирати будь-які навчальні дисципліни з інших спеціалізацій (спеціальностей), повинна становити не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС, виділених на вибірку частину змісту ОПП чи ОНП.

Наприклад, для 4-річного навчального плану ОПП бакалавра:

- загальний навчальний час підготовки студентів – 240 кредитів ЄКТС;
- обсяг обов'язкових навчальних дисциплін – 180 кредитів ЄКТС;
- обсяг вибіркового навчального плану – 60 кредитів ЄКТС, з них:
- навчальні дисципліни для певної спеціалізації (спеціальності) – 45 кредитів ЄКТС;
- навчальні дисципліни на вільний вибір студента, який може обирати їх з інших спеціалізацій (спеціальностей) – 15 кредитів ЄКТС.

3.4. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій ЗАМ та потреб регіону. Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються ЗАМ.

3.5. Процедура вибору студентами вибіркового навчального плану здійснюється відповідно до Положення “Про вибіркові навчальні дисципліни”.

3.6. Місце та значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються програмою навчальної дисципліни.

Програма обов'язкової (нормативної) навчальної дисципліни є складовою стандарту вищої освіти.

Програми вибіркового навчального плану розробляють кафедри.

3.7. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до ОПП (ОНП), на підставі програми навчальної дисципліни та навчального плану, кафедрами ЗАМ складається робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом ЗАМ.

Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність і організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми поточного і підсумкового контролю.

Структурними складовими робочої програми навчальної дисципліни є:

- тематичне планування лекцій, лабораторних, практичних, семінарських та інших видів занять;
- форму проведення поточного та підсумкового контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

3.8. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який складається на основі робочого навчального плану і включає усі обов'язкові (нормативні) навчальні дисципліни та частину вибіркового навчального плану, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки.

Індивідуальний навчальний план студента складається на кожен навчальний рік і затверджується у порядку, встановленому в ЗАМ.

Результати виконання цього плану фіксуються на сторінках залікової книжки студента одержаними оцінками та підписами викладачів.

3.9. ЗАМ надає студентам змогу користуватися навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, натюрмортним фондом, натурою та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку та Статутом ЗАМ.

3.10. За відповідність рівня підготовки здобувача вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (інституту, кафедри, коледжу тощо).

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

#### **4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

4.1. Навчальний процес у ЗАМ здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань, практична підготовка, контрольні заходи.

4.2. Основними видами навчальних занять у ЗАМ є:

- лекція;
- практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів освітніх ступенів бакалавра і магістра може становити від 50% до 33%.

##### 4.3. Лекція

4.3.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у ЗАМ, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Зазвичай, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Можливе проведення окремих лекцій з проблем, які стосуються певної навчальної дисципліни, але не охоплені її програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників вищих навчальних закладів у окремо відведений час.

Лекції проводять професори і доценти (старші викладачі) ЗАМ, а також провідні науковці або спеціалісти, запрошені для цього.

За потреби лекції можуть проводити асистенти. До проведення лекційних занять асистент допускається тільки за наказом ректора до початку навчального року.

Лекції проводяться у належно обладнаних приміщеннях (аудиторіях) для однієї або кількох академічних груп (потоків) студентів.

4.3.2. Лектор, якому доручено проводити курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для певної навчальної дисципліни.

Лектора, який вперше проводитиме лекційні заняття, завідувач кафедри може зобов'язати провести пробні лекції за участю викладачів та наукових співробітників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але може не обмежуватися у питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

##### 4.4. Практичне заняття

4.4.1. Практичне заняття – основний вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача формують вміння і навички їх практичного застосування за відповідною спеціалізацією шляхом індивідуального виконання спеціальних завдань (особисто виконують натурні або постановочні роботи) з фахових предметів, набувають практичних навичок роботи засобами образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва, дизайну. Практичні заняття проводяться у спеціально обладнаних рисункових, композиційних (комп'ютерних) аудиторіях, майстернях з використанням

устаткування, пристосованого до умов навчального процесу за фахом. В окремих випадках практичні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в музейних залах, майстернях художників тощо). Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких 7-14 осіб.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

#### 4.6. Семінарське заняття

4.6.1. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі виконаних індивідуальних завдань (рефератів тощо).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою студентів. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.6.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентські реферати, виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки, які отримав студент на семінарських заняттях, враховуються під час виставлення сумарної модульної та семестрової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

#### 4.7. Індивідуальне заняття

4.7.1. Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, яке проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей.

4.7.2. Індивідуальне заняття організовується за окремим графіком і може охоплювати одну або декілька тем з однієї або декількох навчальних дисциплін.

4.7.3. Обсяги індивідуальних навчальних занять, їх форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (окрім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

#### 4.8. Консультація

4.8.1. Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

4.8.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачеві для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

#### 4.9. Індивідуальні завдання

4.9.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, рисункові, живописні(графічні, розрахунково-графічні) роботи, курсові та дипломні проекти чи роботи тощо), а також завдання на практики видаються студентам у терміни, передбачені кафедрами.

4.9.2. Індивідуальні завдання виконує студент самостійно, консультиуючись з викладачем. Допускаються випадки, коли індивідуальні завдання виконують кілька студентів у вигляді комплексної тематики.

4.9.3. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, які одержали студенти за час вивчення окремих навчальних дисциплін та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися із практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проектів (робіт) відображається у робочих програмах навчальних дисциплін, а терміни їх виконання – у графіках навчального процесу в ЗАМ.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюють, зазвичай, найкваліфікованіші викладачі кафедр.

4.9.4. Дипломні проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у ЗАМ та передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх під час вирішення конкретних завдань шляхом реалізації авторської ідеї в образному та функціонально завершеному проекті (роботі) з допомогою застосування системного підходу проектування (композиції), засвоєного за роки навчання у ЗАМ;

- використовуючи навички науково-пошукової роботи свідомо застосовувати набуту інформацію під час реалізації авторської ідеї;

- застосовуючи системний підхід у проектуванні зуміти втілити авторську концепцію в образній та переконливо доцільній роботі;

- сформулювати історико-філософське та мистецько-теоретичне обґрунтування власної концепції у пояснювальній записці, яка є частиною дипломної роботи.

Затвердження тем дипломних проектів (робіт), місць проходження переддипломної практики, керівників, а також термінів їх виконання здійснюється відповідно до наказів ректора.

Дипломними проектами (роботами) керують, зазвичай, найкваліфікованіші викладачі кафедр.

**Дипломні роботи (дипломні проекти)** виконуються за формами, що відповідають певним рівням вищої професійної освіти: для освітнього рівня “бакалавр” – у формі дипломної роботи (дипломного проекту та роботи в матеріалі) бакалавра; для освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст”, освітнього рівня «магістр» – у формі дипломної роботи (дипломного проекту, роботи в матеріалі) спеціаліста/магістра; для освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр” виконується також магістерське науково-педагогічне дослідження за обраною темою.

Дипломну роботу (дипломний проект) виконують усі випускники денної, заочної та екстернатної форм навчання.

**Дипломна робота** - це завершений художній твір, який засвідчує громадянську позицію, високу освітню і професійну підготовку її автора, а також професійне володіння засобами образотворчого мистецтва: композицією, рисунком, живописом, пластикою тощо і про здатність молодого художника самостійно вирішувати творчі завдання після закінчення вищого навчального закладу.

**Магістерське науково-педагогічне дослідження** – це науково-дослідна праця, обсягом 70-100 сторінок, яка має містити обґрунтування його актуальності і формулювання завдань, огляд літератури за темою та результати досліджень, проведених студентом, висновків, списку використаних літературних джерел, а також інші розділи, передбачені методичними рекомендаціями.

До захисту кваліфікаційної роботи допускаються лише ті студенти, що виконали всі вимоги навчального плану та програми зі спеціальності.

Державна атестація здійснюється Державною екзаменаційною комісією згідно з вимогами до атестації після завершення навчання і повного виконання навчального плану певного освітнього(освітньо-кваліфікаційного рівня) у вигляді державного екзамену - прилюдного захисту кваліфікаційної роботи, яка складається:



- для освітнього рівня “бакалавр” з дипломного твору (завершеного художнього твору або серії творів, об’єднаних однією думкою; дизайнерського проекту, макету) та пояснювальної записки;
- для освітнього рівня “магістр” з дипломного твору (завершеного художнього твору або серії творів, об’єднаних однією думкою; дизайнерського проекту, макету), пояснювальної записки та магістерського науково-педагогічного дослідження за темою, що відповідає майбутній професійній спрямованості випускника, виконаних протягом 3-го семестру.

Державна екзаменаційна комісія визначає якість дипломного твору, загальнонаукової та професійної підготовки випускника і вирішує питання про присвоєння йому відповідного освітнього і кваліфікаційного рівня та кваліфікації, що засвідчує державний документ - диплом.

У випадку неуспішного захисту дипломного твору студенту видається посвідчення про навчання за певною освітньо-професійною програмою без видачі диплому.

***Критерії оцінювання дипломних робіт (проектів), які забезпечують максимальну оцінку:***

- узгоджена зображальна якість з художньо-образною трактовкою елементів композиції;
- високий художній рівень, вільне володінням основними теоретичними знаннями та практичним застосуванням образотворчих засобів у виразному відтворенні об’єктів різноманітними художніми прийомами та способами.
- використання сучасних дизайнерських прийомів та технічних засобів проектно-графічного та об’ємно-просторового моделювання;
- формулювання, візуалізування, аргументування та реалізація авторської ідеї при створенні дизайн-об’єктів різноманітної складності;
- об’єктивне висвітлення стану питання з творчим використанням сучасних джерел інформації;
- актуальність;
- оригінальність технічних, технологічних, організаційних управлінських рішень;
- практичне значення результатів;
- обґрунтування рішень та пропозицій відповідними розрахунками;
- повнота структури розрахунків (постановка задачі, розрахункова схема, рішення, оцінка рішення);
- всебічність оцінки впливу результатів (надійність системи, безпека, екологія, ресурсозбереження тощо);
- органічний зв’язок пояснювальної записки з графічною частиною;
- наявність посилань на джерела інформації;
- відсутність дублювання, описового матеріалу, стереотипних рішень, що не впливають на суть та висвітлення отриманих результатів;
- використання прикладних пакетів комп’ютерних програм;

- використання креслень та пояснювальної записки відповідно до чинних стандартів;
- загальна та професійна грамотність, лаконізм і логічна послідовність викладу матеріалу;
- якість оформлення;
- самостійність виконання.

#### ***Порядок захисту дипломних проектів (робіт).***

Державна екзаменаційна комісія (ДЕК) у Закарпатській академії мистецтв створюється щорічно для проведення державної атестації (захисту дипломних робіт (проектів) та діє протягом календарного року як єдина для ОКР бакалавра та спеціаліста/магістра денної форми навчання та окремо для заочної форми навчання.

Голова ДЕК призначається наказом ректора ЗАМ з числа фахівців вищої кваліфікації вищих мистецьких установ та мистецьких закладів освіти України. До складу комісії входять викладачі випускаючих та профільних комісій, члени НСХУ та провідні фахівці виробництва. Персональний склад ДЕК затверджується ректором ЗАМ не пізніше, ніж за місяць до початку роботи.

Робота ДЕК проводиться у терміни, передбачені навчальним планом. Графік роботи комісії затверджується ректором ЗАМ.

Регламент засідань ДЕК встановлює її голова.

Рішення ДЕК про результати захисту дипломного проекту (роботи), а також про присвоєння випускнику кваліфікації, видання йому державного документа про освіту і встановлення кваліфікації приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. Голос голови ДЕК є вирішальним у разі однакової кількості голосів.

Засідання ДЕК протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані під час захисту дипломної роботи (проекту), запитання до випускника з боку членів та голови ДЕК, окремі особливі думки членів ДЕК, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту, який закінчив вищий навчальний заклад.

Протоколи підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в установленому порядку.

Результати захисту дипломних проектів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» та «незадовільно».

#### 4.10. Самостійна робота студента

4.10.1. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

4.10.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/2 та не більше 2/3 від загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Для дисциплін соціально-гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу студента.

4.10.3. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

4.10.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, необхідних для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники і вказівки, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова фахова монографічна і періодична література, а також інформаційні ресурси, з яких він може почерпнути відповідну інформацію.

4.10.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеках, навчальних кабінетах, комп'ютерних та рисункових класах, а також в умовах пленеру та у домашніх умовах.

За потреби ця робота може проводитися відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

4.10.6. У випадку організації самостійної роботи студентів з використанням складного устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців.

4.10.7. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

#### 4.11. Практична підготовка студентів

4.11.1. Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми для здобуття відповідного рівня вищої освіти і має на меті набуття студентом практичних професійних навичок та вмінь.

4.11.2. Практична підготовка студентів ЗАМ здійснюється шляхом проходження ними практик на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах ЗАМ, що забезпечують практичну підготовку.

4.11.3. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладачів ЗАМ та спеціалістів з даного фаху від бази практики.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

4.11.4. Організація практичної підготовки студентів у ЗАМ здійснюється відповідно до законодавства.

4.11.5. Перелік видів практичної підготовки студентів для кожної спеціальності (спеціалізації), їх форми, тривалість, терміни проведення і форми контролю визначаються навчальними планами.

#### 4.12. Контрольні заходи

4.12.1. Контрольні заходи включають поточний, модульний та підсумковий види контролю.

Оцінювання рівня засвоєння студентами теоретичного матеріалу та практичних навичок, передбачених програмами навчальних дисциплін, здійснюється на підставі результатів поточного, модульного та семестрового (екзамену, заліку, перегляду) види контролю.

Об'єктом оцінювання знань студентів є програмний матеріал навчальної дисципліни, засвоєння якого перевіряється під час поточного і модульного контролів або на екзамені чи заліку, екзаменаційному чи заліковому перегляді.

4.12.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення лабораторних, практичних, семінарських та інших видів занять. Поточний контроль реалізується у формі: опитування для перевірки рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи; перегляду фахових робіт, захисту пошукових робіт; виступів на

семінарських заняттях; експрес-контролю тощо; перевірки результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань (розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо); контролю рівня засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом; уміння публічно чи письмово представити певний матеріал (презентацію) тощо.

Форми проведення поточного контролю та розподіл балів за видами навчальних занять визначаються відповідною кафедрою і зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

4.12.3. Проміжковий перегляд(модульний контроль) є заходом визначення рівня засвоєння студентом навчального матеріалу відповідного змістового модуля фахової навчальної дисципліни (рисунок, живопис, профмайстерність, композиція/проекування, скульптура). Модульний контроль проводиться під час модульного тижня відповідно до графіку навчального процесу та робочої програми навчальної дисципліни. Модульний контроль здійснюється шляхом перегляду виконаних за планом фахових практичних завдань, виконання контрольної роботи, захисту індивідуального завдання тощо, у результаті якого відбувається або не відбувається оцінювання знань студента зі змістового модуля.

4.12.4. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на завершальних етапах або на певному рівні вищої освіти.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

4.12.5. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену або заліку з певної навчальної дисципліни в обсязі, визначеному її програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Екзамен – форма підсумкового (семестрового) контролю рівня засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що передбачає перевірку розуміння студентом навчального матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Залік – форма підсумкового (семестрового) контролю, за якою рівень засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного і модульного контролів (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних або семінарських заняттях) впродовж семестру. Залік не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни (екзамену або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

**Діагностування рівня навчальних досягнень студентів з дисциплін циклів професійної та практичної підготовки проводиться у формі переглядів і є обов'язковим.** На перегляд виставляється, як правило, екзаменаційна робота студента. До участі у перегляді залучаються ректор, проректори та всі викладачі кафедр фахової підготовки. Викладач дисципліни оголошує результат поточного контролю студента та пропонує оцінку за екзаменаційну роботу, виставлену на перегляд. Оцінки за перегляд визначаються на підставі голосування за більшістю голосів і оцінюються за 12-бальною шкалою (переводяться у 100-бальну шкалу за перерахунковою таблицею).

4.12.6. Студенти складають екзамени у період екзаменаційної сесії, передбаченої навчальним планом. Розклад екзаменів для усіх форм навчання складається навчальною частиною, затверджується ректором (проректором) і доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше ніж за місяць до початку семестрового контролю.

Розклад ліквідації академічної заборгованості складається одночасно з розкладом екзаменів.

4.12.7. Заліки відбуваються після закінчення проведення лекцій та практичних (семінарських) занять до початку екзаменаційної сесії.

Після закінчення екзаменаційної сесії навчальна частина встановлює термін для ліквідації академічної заборгованості.

Студент, який не склав у встановлений термін заліки за талонами підлягає відрахуванню з ЗАМ.

4.12.8. Під час прибуття на екзамен і заліки студенти зобов'язані мати при собі залікову книжку, яку вони подають екзаменатору перед початком екзамену чи заліку.

Приймання екзаменів та заліків повинно проводитися лише у групах, за винятком окремих випадків дострокового або додаткового їх складання за дозволом ректора/проректора з навчальної роботи.

Присутність на екзамені (заліку) інших осіб, окрім екзаменатора і завідувача кафедри, без дозволу ректора, проректора чи директора коледжу забороняється.

4.12.9. Студенти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони склали заліки з усіх дисциплін, передбачених навчальним планом у даному семестрі.

Студенти заочної форми навчання допускаються до участі в заліково-екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс (семестр) і до початку сесії виконали усі контрольні роботи і курсові проекти (роботи) з дисциплін, які виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи і прийняті до захисту курсові проекти (роботи).

4.12.10. Організація, проведення та оцінювання результатів поточного, модульного і підсумкового (семестрового) видів контролю здійснюється відповідно до вимог положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу (зі змінами та доповненнями), схваленого Вченою радою та даного Положення.

Методика проведення екзаменів (усно, письмово, тестування тощо) з кожної навчальної дисципліни визначається кафедрою, що забезпечує викладання даної дисципліни, затверджується на її засіданні та доводиться до відома студентів на початку семестру, в якому цю дисципліну вивчають студенти.

4.12.11. Атестація студента здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному рівні вищої освіти з метою встановлення фактичної відповідності рівня його освітньої підготовки вимогам стандартів вищої освіти. Атестація студентів у ЗАМ здійснюється відповідно до вимог Положення про екзаменаційну комісію.

## **5. НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ СТУДЕНТА**

5.1. Навчальне навантаження студента вимірюється кількістю кредитів ЄКТС та обліковими одиницями часу, відведених для виконання програми підготовки за освітніми ступенями бакалавра і (спеціаліста)магістра.

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

5.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, зазвичай, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – “пара”). Тривалість пари у ЗАМ 80 хвилин без перерви.

5.3. Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю, зазвичай, не більше 10 академічних годин.

5.4. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних годин.

5.5. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим (семестровим) контролем.

5.6. Навчальний курс – завершений період навчання студента впродовж навчального року.

5.7. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Тривалість навчальних семестрів, а також навчальних тижнів у них, визначається навчальним планом.

Сумарна тривалість канікул впродовж навчального курсу, окрім останнього, повинна становити не менше восьми тижнів.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

5.8. Обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти одного навчального року за денною формою навчання становить, зазвичай, 60 кредитів ЄКТС.

5.9. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, зазвичай, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення семестрових видів контролю (екзаменаційних сесій) і атестації, вихідних, святкових днів і канікул.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

6.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Він включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

6.2. Норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи залежно від посад науково-педагогічних працівників встановлюються відповідно до вимог Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників.

6.3. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника з 1 вересня 2018 року не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Для поступового переходу з 900 до 600 годин навчального навантаження встановити максимальне навантаження таким: у 2015/2016 н.р. – 825 годин; у 2016/2017 н.р. – 750 годин; у 2017/2018 н.р. – 675 годин; на 2018/2019 н.р. – 600 годин.

6.4. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних працівників встановлює Міністерство освіти і науки України.

6.5. Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюють завідувачі кафедр академії, згідно з вимогами Статуту ЗАМ та Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників.

6.6. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника 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 графіком навчального процесу у ЗАМ, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

6.7. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

## **7. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

7.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- стандарти вищої освіти;

- освітні та наукові програми;
- навчальні плани;
- робочі програми з усіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали усіх видів занять;
- індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання та контрольні роботи;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових та дипломних проектів (робіт);
- методичні матеріали до екзаменів, заліків, комплексних кваліфікаційних завдань тощо.