

# ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

*вченою радою ДТЕУ*

*02.02.2022*

*(протокол № 1 п. 6)*

## **ВВЕДЕНО В ДІЮ**

*Наказом ДТЕУ*

*від 03 лютого 2022 р. № 45*

**зі змінами та доповненнями**

*від 25 січня 2024 р.*

*(протокол № 6 п. 5)*

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ СТУДЕНТІВ**

**Київ 2024**

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС .....	3
3. ФОРМИ НАВЧАННЯ.....	11
4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	13
5. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА.....	18
6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ .....	18
7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ .....	20
8. АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ .....	23
9. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....	25
10. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА.....	25
11. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	26
12. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ І СЕСІЙ .....	27
13. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ .....	28
14. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ.....	30
15. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ .....	31
16. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ.....	32
17. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ .....	32
18. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ .....	33
19. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ .....	34
20. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ.....	35
21. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА .....	37

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про організацію освітнього процесу студентів (далі – Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти і регулює організацію освітнього процесу студентів у Державному торговельно-економічному університеті (далі – ДТЕУ).

1.2. Студент – особа, зарахована до ДТЕУ з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра.

1.3. Освітній процес у ДТЕУ – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у ДТЕУ через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь, навичок у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.4. Організація освітнього процесу в ДТЕУ базується на нормативно-правових документах, зокрема: Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанові Кабінету Міністрів України «Про затвердження національної рамки кваліфікацій», стандартах вищої освіти, інших нормативно-правових актах з питань освіти, Статуті ДТЕУ, внутрішніх положеннях, інструкціях, наказах, розпорядженнях, якими регулюється освітній процес у ДТЕУ та забезпечується дієвість системи внутрішнього забезпечення якості (Система управління якістю ДТЕУ).

## **2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

2.1. Мета освітнього процесу у ДТЕУ в умовах Європейського простору вищої освіти (далі – ЄПВО) – підготовка конкурентоспроможних фахівців, забезпечення розвитку та набуття ними необхідних загальних та фахових компетентностей відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій (далі – НРК), а також можливостей для особистісного розвитку.

2.2. Освітній процес у ДТЕУ базується на принципах активізації мобільності студентів і науково-педагогічних кадрів; підготовки молоді до активного життя в демократичному суспільстві, закладення основ для реалізації їх професійної кар'єри й особистісного розвитку.

2.3. Підготовка фахівців з вищою освітою у ДТЕУ здійснюється за освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами. Обсяг кредитів ЄКТС освітніх програм становить:

для освітнього ступеня молодшого бакалавра – 120 кредитів ЄКТС;

для освітнього ступеня бакалавра – 240 кредитів ЄКТС;

для освітнього ступеня магістра – 90 кредитів ЄКТС.

Мова викладання – українська. За наявності відповідного кадрового та інформаційного забезпечення за окремими освітніми програмами викладання може здійснюватися англійською мовою, інформація про що вказується в освітній програмі.

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

2.5. Основним нормативним документом, що розробляється на основі освітньої програми і визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення у ДТЕУ, є навчальний план.

2.6. Навчальний план складається групою забезпечення освітньої програми, склад якої затверджується Ретором університету щорічно, із залученням представників студентського самоврядування та роботодавців.

Навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу студентів, де зазначено час на аудиторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, практичну підготовку, канікули, атестацію. У навчальному плані визначено обсяг годин на кожну дисципліну, кількість кредитів ЄКТС і форми підсумкового контролю. Обсяг кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин, а річне навчальне навантаження здобувача вищої освіти – 60 кредитів ЄКТС. Аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти денної форми навчання на початковому та першому (бакалаврському) рівні підготовки становить, як правило, 24 години на тиждень, на другому (магістерському) – 18 годин на тиждень.

2.7. Сформований проект навчального плану узгоджується розробниками, гарантом освітньої програми, керівником групи забезпечення спеціальності, завідувачем кафедри, деканом факультету, партнерами програм, головою РСС факультету, начальником навчального відділу та першим проректором з науково-педагогічної роботи.

Проект навчального плану подається на розгляд вченої ради ДТЕУ. Затверджений вченою радою навчальний план підписується ректором та вводиться в дію наказом.

2.8. Навчальний план доводиться до відома учасників освітнього процесу шляхом оприлюднення інформаційного пакету ЄКТС на сайті університету.

Оригінал навчального плану зберігається у навчальному відділі, а його копії знаходяться у деканатах, навчально-методичному відділі, відділі міжнародних зв'язків, кафедрах та, за необхідності, в інших підрозділах університету.

2.9. Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється університетом у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

2.10. Навчальні дисципліни. Нормативний зміст підготовки студентів сформульований в стандарті вищої освіти у термінах результатів навчання і становить обов'язкову частину вимог до рівня компетентностей здобувачів вищої освіти певної освітньої програми.

Перелік навчальних дисциплін ДТЕУ та їх опис оприлюднюються на сайті університету.

Здобувачі вищої освіти мають право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. Порядок обрання дисциплін за вибором студента визначений згідно з п. 2.12., 2.13. цього Положення). При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з гарантом освітньої програми та деканом відповідного факультету чи директором інституту.

Загальна кількість навчальних дисциплін, запланованих до вивчення, регламентується трудомісткістю необхідних виконаних навчальних робіт, що становить 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік з розподілом за семестрами та не повинна перевищувати 5 дисциплін на кожен навчальний семестр. Обсяг навчальної дисципліни становить не менше 6 кредитів ЄКТС.

Обрані студентом навчальні дисципліни за вибором включають до індивідуального навчального плану студента.

2.11. Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою («молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр») і складається студентами на кожен рік навчання у двох примірниках. Один зберігається у студента, другий – у деканаті факультету.

2.12. Складання індивідуального навчального плану студента першого курсу.

2.12.1. Декани факультетів на початку навчального року не пізніше 2 вересня (як правило, під час проведення організаційних зборів з деканом факультету) доводять до відома студентів перелік дисциплін за вибором у межах навчальних семестрів (каталог цих дисциплін наведено в Інформаційних пакетах певної освітньої програми).

2.12.2. Студенти, ознайомившись з переліком дисциплін за вибором, до 3 вересня включають обрані дисципліни до індивідуального плану на поточний навчальний рік. Декан факультету має право дозволити студентові, за його

заявою, включити в індивідуальний навчальний план дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти. Зокрема, для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, які вступили на основі здобутого ступеня вищої освіти з іншої спеціальності, декан факультету пропонує обирати дисципліни першого (бакалаврського) рівня, які формують професійні компетентності.

2.12.3. Декани факультетів узагальнюють інформацію про вибір студентами навчальних дисциплін, формують списки груп для вивчення тих чи інших дисциплін за вибором та до 10 вересня передають інформацію до навчального відділу. Ця інформація є підставою для включення обраних дисциплін до навчального навантаження кафедр на навчальний рік.

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності студентів на дисципліну за вибором (як правило, не менше 15 осіб), декан факультету пропонує студентам вивчення вже обраних іншими студентами дисципліни, запис на які відбувся, або тих дисциплін, де групи недоукомплектовані.

2.13. Формування індивідуального навчального плану студента другого і старших курсів.

2.13.1. З метою формування індивідуального плану студента на наступний навчальний рік декани факультетів організують запис на вивчення дисциплін за вибором студента.

2.13.2. У період з 1 по 15 лютого за розкладом, розробленим навчальним відділом, науково-педагогічні працівники проводять презентації навчальних дисциплін для студентів з метою ознайомлення їх з детальним змістом цих дисциплін, методами навчання, очікуваними результатами навчання тощо. Науково-педагогічним працівникам заборонено чинити будь-які засоби тиску на студентів щодо вибору навчальних дисциплін.

2.13.3. До 15 лютого поточного навчального року студенти очної та заочної форм навчання самостійно записуються для вивчення дисциплін за встановленою деканатом факультету процедурою.

2.13.4. Декани факультетів:

узагальнюють інформацію про обрані дисципліни за спеціальностями, формами навчання, семестрами та курсами;

визначають чисельність студентів за дисциплінами;

формують академічні групи з урахуванням графіку освітнього процесу на наступний навчальний рік.

При формуванні груп для вивчення дисциплін відповідальні особи деканату повинні приділяти особливу увагу перевірці трудомісткості навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС з метою, щоб річне навчальне навантаження кожного здобувача вищої освіти, який виявив бажання опанувати дисципліну, становило 60 кредитів ЄКТС.

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності студентів на дисципліну за вибором (як правило, не менше 15 осіб), декан факультету пропонує студентам обрати дисципліни, запис на які відбувся, або ті дисципліни, де групи недоукомплектовані.

2.13.5. Узагальнені деканом дані про вибір студентами дисциплін для вивчення на наступний рік до 1 березня передаються до навчального відділу для розрахунку обсягів навчального навантаження кафедр на наступний навчальний рік.

2.13.6. Зміни до індивідуального навчального плану на поточний навчальний рік студент має право внести, подавши мотивовану заяву на ім'я декана факультету до 1 вересня. Зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються деканом відповідного факультету.

2.13.7. Для складання індивідуального навчального плану студента, який реалізує своє право академічної мобільності, зазвичай, на семестр або рік (у тому числі з закордонних ЗВО), декан факультету аналізує інформацію щодо переліку вивчених студентом дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та інформаційного пакету з відповідної освітньої програми, доводить до відома студента перелік обов'язкових навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального семестру чи року.

2.13.8. Студенту, який виїжджає на навчання до іншого закладу вищої освіти (у тому числі за кордон) видається довідка встановленого зразка про його навчальні досягнення та за вимогою – інформаційний пакет відповідної освітньої програми (каталог курсу).

2.13.9. Для студента, який поновлюється після переривання навчання або переводиться у межах закладу індивідуальний навчальний план складають з двох розділів. До першого розділу вносяться дисципліни навчального плану на певний семестр, на який поновлюється студент. До другого розділу – дисципліни, не передбачені навчальним планом на цей семестр, але зі змістом яких студент повинен обов'язково оволодіти згідно з освітньою програмою та стандартом вищої освіти відповідної спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС (30 – на семестр, 60 – на рік) не збігається з фактично перезарахованими, до другого розділу індивідуального навчального плану включають дисципліни за вибором, які студент повинен опанувати за індивідуальним графіком відповідно до визначеного терміну.

2.13.10. Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється у строк, що не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнятись від зазначеного у навчальному плані.

Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану покладається на студента. Відповідальність за набуття програмних результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти, покладається на науково-педагогічних працівників.

Протягом усього терміну навчання студента в університеті після завершення кожного семестру відповідного навчального року відповідальна особа деканату фіксує результати засвоєння студентом дисциплін, зазначених в індивідуальному плані студента, у Журналі обліку успішності та навчальній картці студента.

2.13.12. Студент, який був переведений з іншого навчального закладу або мав навчальні досягнення до навчання у ДТЕУ має право звернутися до декана факультету про перезарахування вивченої ним раніше навчальної дисципліни. Для цього, під час складання індивідуального навчального плану на наступний навчальний рік, але не пізніше першого тижня теоретичного навчання відповідного семестру (першого дня сесії для заочної форми навчання) студент, який претендує на перезарахування результатів навчання, пише на ім'я декана факультету заяву, в якій зазначає назву навчальної дисципліни та отриману оцінку. Декан спільно із завідувачем кафедри, за якою закріплена дисципліна, приймають рішення про перезарахування оцінки студентів або відмову, про що вказують на заяві. Процедура оформлення перезарахування навчальної дисципліни визначена в Положенні про оцінювання результатів навчання студентів і аспірантів.

2.13.13. Контроль за виконанням студентом індивідуального навчального плану покладено на декана відповідного факультету та гаранта освітньої програми.

2.14. Керівництво освітніми програмами.

2.14.1. Загальне керівництво і контроль реалізації освітніх програм у ДТЕУ здійснюється ректором.

2.14.2. Відповідальним за розроблення та реалізацію освітніх програм є гарант освітньої програми

Гарант освітньої програми - це науково-педагогічний або науковий працівник, який/яка працює за основним місцем роботи, несе відповідальність за якість освітньої програми, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю, або належний досвід роботи в галузі.

Порядок призначення, відповідальності, основні завдання, права та обов'язки гаранта освітньої програми визначаються Положенням про гаранта освітньої програми в ДТЕУ.

2.15. Склад та зміст комплексу навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

2.15.1. Склад та зміст комплексу навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (НМКД) освітнього процесу формується з урахуванням вимог законодавства.

Основним документом НМКД, передбаченим освітнім законодавством, є Програма навчальної дисципліни, передбачена п.12 ч.3 ст.34 та ч.7 ст.35 Закону України «Про вищу освіту».

2.15.2. Затвердження програми та робочої програми навчальної дисципліни здійснюється вченою радою ДТЕУ на основі експертних висновків призначених головою вченої ради експертів та вводиться в дію наказом ДТЕУ.

2.15.3. Основним призначенням програми та робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах вищої освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

2.15.4. Оновлення програм та робочих програм навчальних дисциплін відбувається відповідно до Положення про розроблення та реалізацію освітніх програм ДТЕУ фахового передвищого, початкового (короткого), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

2.15.5. Програма та робоча програма дисципліни розробляються як окремі документи в електронній та паперовій формі і зберігаються: на кафедрі (у папці НМКД), навчально-методичному відділі та системі дистанційного навчання ДТЕУ.

Зміст програми вибіркової дисципліни має бути доступним студентам на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр).

Інші документи і форми НМКД визначаються науково-педагогічним працівником та кафедрою (групою забезпечення освітньої програми) *Методичною радою ДТЕУ*, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам вищої освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. До них належать:

- конспекти лекцій,
- методичні рекомендації,
- індивідуальні завдання,
- тестові завдання;

- збірники ситуаційних завдань (кейсів),
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань,
- комп'ютерні презентації,
- ілюстративні матеріали,
- каталоги ресурсів тощо,
- підручники та навчальні посібники.

Науково-педагогічний працівник повинен надавати студентам посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

Зберігання НМКД у друкованому вигляді відбувається на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни, в електронному – формується навчально-методичним відділом.

Студентам забезпечується вільний та зручний постійний доступ до програми, робочої програми та інших складових НМКД (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Доступ на безоплатній основі студентам до рекомендованих для вивчення дисципліни літератури та інших інформаційних ресурсів забезпечується бібліотекою ДТЕУ, системою дистанційного навчання ДТЕУ, визначеними програмою та робочою програмою дисципліни відкритими державними реєстрами, інформаційними системами, базами даних тощо, а також зазначеними у програмі та робочій програмі дисципліни зовнішніми електронними ресурсами, що надають вільний доступ до інформації.

2.15.6. Склад та зміст комплексу навчально-методичного забезпечення спеціальності (НМКС) формується з урахуванням вимог законодавства та передбачає наявність таких складових:

- стандарт вищої освіти України (ДТЕУ);
- затверджена в установленому порядку освітня програма,
- затверджений в установленому порядку навчальний план, за яким здійснюється підготовка здобувачів;
- програми та робочі програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів;
- програми з усіх видів практичної підготовки освітньої програми (наскрізна програма практичної підготовки (у випадку, якщо навчальним планом передбачено декілька видів практичної підготовки) та її робочі програми);
- методичні матеріали для проведення підсумкової атестації студентів: Програма кваліфікаційного екзамену (для ОС молодшого бакалавра,

- бакалавра); Методичні рекомендації до виконання випускних кваліфікаційних робіт (проектів); актуалізована тематика випускних кваліфікаційних робіт (проектів) (згідно щорічного наказу) – для ОС магістра / ОС бакалавра (за наявності зазначеної форми підсумкової атестації);
- інформація про зовнішніх партнерів освітньої програми (за наявності).
  - інше (посилання на професійні стандарти, галузеві / тематичні бази даних тощо);
  - навчальні плани з обов'язковим вивченням української мови як окремої навчальної дисципліни «Українська мова як іноземна» у разі підготовки іноземців та осіб без громадянства незалежно від мови навчання.

### **3. ФОРМИ НАВЧАННЯ**

3.1. Формами здобуття освіти в ДТЕУ є:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна);
- дуальна.

3.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

3.3. Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

3.4. Заочна форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць

Обсяги загального запланованого часу на вивчення кожної з дисциплін заочною і заочною формами навчання є однаковими, але обсяг самостійної роботи студентів заочної форми навчання є більшим, ніж у студентів денної форми.

Студенти заочної форми навчання прибувають на сесію згідно з графіком освітнього процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка. Довідка-виклик надається студенту на підставі подачі ним у поточному навчальному році довідки з місця роботи. Довідка-виклик є підставою для надання за основним місцем роботи студента додаткової оплачуваної відпустки. Цей документ підлягає реєстрації із зазначенням: номера та дати видачі, прізвища студента, курсу та групи навчання, періоду сесії, особистого підпису студента про отримання довідки-виклику.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

Основною формою роботи студента над засвоєнням навчального матеріалу є виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань.

3.5. Дистанційна форма здобуття освіти - це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Процес дистанційного навчання регулюється Положенням про дистанційне навчання у ДТЕУ.

Технології дистанційного навчання допускається застосовувати в освітньому процесі як метод проведення занять за будь-якою формою навчання за умов наявності відповідного технічного забезпечення та якщо це передбачено робочою програмою дисципліни.

Дуальна форма здобуття вищої освіти - це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між закладом вищої освіти та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

- порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці;
- обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;
- зобов'язання закладу вищої освіти та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;
- порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

Умови та порядок здобуття вищої освіти за дуальною формою регламентується Тимчасовим положенням про дуальну форму здобуття вищої освіти у ДТЕУ.

3.6. При проведенні занять в онлайн режимі всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися суспільно визнаних етичних норм, перебувати з увімкненими камерами та коректно зазначеним іменем (прізвище, ім'я, факультет, курс, група) українською або англійською мовою. При порушенні даної норми студент вважається відсутній.

## 4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес у ДТЕУ здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

4.1.1 Навчальні заняття – форма організації освітнього процесу, системна співпраця науково-педагогічних працівників та студентів, метою якої є опанування студентами загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності.

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

У випадку необхідності організації роботи з малочисельними групами (до 10 осіб) види навчальних занять, їх обсяг та методи проведення, форми та методи поточного та підсумкового (семестрового) контролю визначаються окремою робочою програмою навчальної дисципліни, затвердженою в установленому порядку.

Навчальні заняття можуть проводитися з використанням дистанційних технологій, якщо це передбачено програмою навчальної дисципліни.

4.1.2. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у ДТЕУ, логічно структурований, системний і послідовний виклад навчального матеріалу, передбаченого програмою.

Проведення лекцій з навчальних дисциплін здійснюють науково-педагогічні (наукові) працівники відповідної спеціальності.

Відповідність спеціальності викладача навчальній дисципліні визначається відповідністю його спеціальності згідно з документами про вищу освіту або про науковий ступінь, або про вчене звання або науковою спеціальністю, або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п'яти років, або проходженням відповідного науково-педагогічного стажування тривалістю не менше шести місяців та наявністю трьох одноосібних публікацій з цієї навчальної дисципліни у рецензованих закордонних або фахових наукових виданнях України, або виданого підручника чи навчального посібника з цієї навчальної дисципліни.

Проведення лекцій з навчальних дисциплін, що забезпечують формування професійних компетентностей, здійснюють науково-педагогічні (наукові) працівники, які є визнаними професіоналами з досвідом (дослідницької, управлінської, інноваційної (або творчої), практичної) роботи за фахом, мають не менше 10 років стажу роботи на посадах/за професіями, що відповідають або є спорідненими за змістом відповідній навчальній дисципліні.

Зміст навчальної дисципліни формується з урахуванням вимог освітньо-професійною програмою.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводять, зазвичай, професори і доценти, а також запрошені провідні науковці, фахівці-профісiонали. За рішенням вченої ради факультету, як виняток, дозвіл проводити лекції можуть отримати старші викладачі, які мають достатній науково-педагогічний досвід. Під час викладення лекційного матеріалу мають використовуватися результати науково-дослідної роботи самого лектора та викладачів кафедри.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним тематичний план лекцій, лабораторних (практичних, семінарських) занять на семестр, опорний конспект лекцій, завдання для організації самостійної роботи та проведення контрольних заходів, передбачених навчальним планом, програмою та робочою програмою для цієї дисципліни. Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, повинен бути залучений завідувачем кафедри для проведення пробних лекцій та зобов'язаний дотримуватися програми щодо тем лекційних занять.

Лектор є відповідальним за постійне оновлення програми навчальної дисципліни та її виконання, забезпечення навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами, дотримання послідовності викладення матеріалу, у тому числі, який викладають залучені асистенти.

До лекції висуваються основні методичні вимоги: відповідність сучасному рівню розвитку науки, завершеність, переконливість, наявність ілюстративних прикладів, спонукання студентів до самостійної роботи, доступність та зрозумілість.

Лекційні потоки, зазвичай, формуються зі студентів факультету певного курсу споріднених спеціальностей.

4.1.3. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, під час якого студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліді з метою оцінювання рівня практичних навичок окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває досвіду роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться виключно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках

лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою дисципліни.

Під час організації та проведення лабораторних робіт науково-педагогічному працівнику необхідно акцентувати увагу на таких аспектах: змістовність лабораторних занять; оснащення лабораторій, кабінетів новітнім обладнанням, яке відповідає технологіям сучасного виробництва; матеріалами, реактивами, приладами, апаратами; забезпечення самостійності студентів під час виконання лабораторних робіт; дотримання правил техніки безпеки тощо. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує, зазвичай, половини академічної групи.

4.1.4. Практичне заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання студентом поставлених завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводиться зі студентами, чисельність яких не перевищує однієї академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Необхідні методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, перевірку, оцінювання.

4.1.5. Семінарське заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію щодо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводяться у формі бесіди, диспутів, брифінгів тощо.

Під час семінарського заняття студентам надається можливість активно оперувати знаннями, набутими на лекціях, а також у процесі самостійної роботи з рекомендованою літературою. Основними завданнями семінарського заняття є: закріплення, розширення та поглиблення знань студентів, отриманих раніше на лекціях; формування й розвиток їх навичок самостійної роботи; створення умов для формування розвитку пошуково-творчих знань і навичок.

Під час підготовки та проведення семінарського заняття викладачу рекомендується дотримуватися основних методологічних положень:

- тема, мета семінарського заняття мають бути пов'язані з практикою, майбутньою професійною діяльністю студентів;

- повинно бути здійснено виділення ключових питань теми заняття, обґрунтованість змісту, його новизна і актуальність, використання новітньої наукової літератури;

- високий організаційно-методичний рівень семінару, що забезпечує активну дискусію, насиченість змістом, конструктивний аналіз усіх відповідей і питань, ефективність використання навчального часу;

- раціональний стиль проведення семінару, який допомагає пошуківленню дискусії, встановленню контакту з учасниками семінару;

- аргументовані висновки щодо заняття, які мобілізують студентів на подальшу творчу роботу над навчальним матеріалом.

Перелік тем семінарських занять визначений у робочій програмі дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати власну думку тощо.

4.1.6. Консультація – один із видів навчальних занять у закладі вищої освіти, що передбачає роботу науково-педагогічного працівника зі студентом або групою студентів, яка проводиться поза розкладом навчальних занять з певної дисципліни.

Консультація проводиться індивідуально або для групи студентів залежно від того, чи викладач консулює студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, або з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Проведення консультацій з дисциплін здійснюється у межах робочого часу викладача за публічним графіком, затвердженим завідувачем кафедри.

Проведення консультацій перед екзаменом з навчальної дисципліни або перед кваліфікаційним екзаменом відображено та визначено в навчальному плані.

Порядок проведення консультацій науково-педагогічними працівниками визначено Положенням про самостійну роботу студентів і аспірантів ДТЕУ.

4.1.7. Курсова робота (проект) – один із видів індивідуальної роботи студентів, метою якої є набуття студентами навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, формування компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, виконання розрахунків, які супроводжуються графічним матеріалом, застосуванням комп'ютерної графіки, аргументація своїх гіпотез та висновків,

вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, досліджених у роботі.

Основні вимоги щодо організації підготовки та захисту курсових робіт (проектів) визначені в Положенні про організацію виконання та захисту курсових робіт (проектів) у ДТЕУ.

Кількість курсових робіт (проектів) визначено в освітній програмі.

Тематика курсових робіт (проектів) з дисциплін затверджується щорічно до 15 вересня на засіданні кафедри після перегляду, оновлення та схвалення тематики гарантами освітніх програм. Тематика курсових робіт (проектів) має відповідати навчальним завданням дисципліни, відображати практичні реалії сучасності та передбачати можливість проведення наукового дослідження за даним науковим спрямуванням.

Науковими керівниками курсових робіт (проектів) можуть бути професори, доценти, кваліфіковані викладачі як штатні, так і сумісники, фахівці, які мають значний досвід роботи за відповідними видами економічної діяльності, що відповідають спрямованості та змісту дисциплін, з яких передбачено підготовку курсових робіт (проектів).

Захист курсових робіт (проектів) здійснюється за встановленим графіком перед комісією у складі наукового керівника та двох–трьох викладачів кафедри у терміни, передбачені розпорядженням по факультету.

Оцінка якості виконання і захисту студентами курсових робіт (проектів) здійснюється за встановленою у ДТЕУ системою оцінювання.

4.1.8. Випускна кваліфікаційна робота (проект) виконується на завершальному етапі навчання студентів у ДТЕУ і передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

Порядок підготовки та захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт) здійснюється відповідно до Положення про випускну кваліфікаційну роботу (проект).

Випускний кваліфікаційний проект (робота) виконується на основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення визначених професійних завдань. У роботі мають бути наведені результати теоретичних, експериментальних досліджень.

Випускні кваліфікаційні проекти (роботи) зберігаються в архіві ДТЕУ впродовж п'яти років, потім знищуються в установленому порядку.

## **5. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА**

5.1. Самостійна робота студента (далі – СРС) – засіб самостійного засвоєння студентом навчального матеріалу в позааудиторний час, що включений до навчального плану для вивчення певної дисципліни, або в аудиторії під безпосереднім керівництвом викладача; становить, як правило, понад 50% бюджету часу, відведеного на конкретну дисципліну в робочому навчальному плані з урахуванням специфіки та змісту певної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньої програми.

5.2. Мета СРС – системне і послідовне засвоєння в повному обсязі навчального матеріалу в межах програми навчальної дисципліни та формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє важливу роль у формуванні сучасного фахівця, здатного до креативного мислення, вільного орієнтування в інформаційному просторі та прийняття важливих самостійних рішень у нестандартних професійних ситуаціях.

5.3. Головне завдання СРС – навчити студентів планувати власну стратегію навчання, раціонально організовувати свій час, працювати з комп'ютером, опрацьовувати джерела інформації, здійснювати науково-дослідну роботу.

5.4. Форми СРС:

- самостійна робота в аудиторії під безпосереднім керівництвом викладача і в його присутності;
- позааудиторна робота, яка здійснюється студентом самостійно, без викладача, але під його загальним керівництвом і контролем, у т.ч. дистанційно.

5.5. Зміст СРС при вивченні певної дисципліни визначається стандартами вищої освіти ДТЕУ, освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, робочою програмою дисципліни, методичними рекомендаціями до СРС, завданнями викладача.

5.6. Порядок організації самостійної роботи студентів визначено Положенням про самостійну роботу студентів Державного торговельно-економічного університету.

## **6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ**

6.1. Практична підготовка осіб, які навчаються у ДТЕУ, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними закладом вищої освіти договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

6.2. Практика студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними освітніми програмами і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо формування здобувачами вищої освіти відповідних компетентностей та програмних результатів передбачених освітньою програмою.

6.3. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Проходження практики студентом здійснюється відповідно до законодавства.

6.4. Види і тривалість практики повинні відповідати вимогам стандарту вищої освіти, визначаються освітньою програмою і відображаються у навчальних планах, графіках навчального процесу.

6.5. Основним видом практики є виробнича практика.

Різновидом виробничої практики є переддипломна практика.

6.6. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавра і затверджується вченою радою ДТЕУ.

6.7. Зміст практик і послідовність їх проведення для студентів, які здобувають освітній ступінь магістра, визначаються програмами та робочими програмами.

6.8. Студенти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраною спеціальністю, мають право на зарахування практики з оцінкою «90» за умови надання відповідної довідки, завіреної у відділі кадрів підприємства (організації), копії трудової книжки та погодження з деканом факультету та керівником практики від кафедри.

6.9. Для студентів (слухачів) ДТЕУ, які навчаються без відриву від виробництва і не працюють за обраною спеціальністю, передбачається проходження практики відповідно до затверджених навчальних планів.

6.10. Для забезпечення практичної підготовки студентів ДТЕУ встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики студентів.

6.11. Визначення баз практики здійснюється випусковими кафедрами та Центром розвитку кар'єри на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо незалежно від їх організаційно-правових форм.

6.12. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з наукової роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри університету, контроль – гарант освітньої програми та декан відповідного факультету.

6.13. Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

6.14. Студент, який не виконав програму практики або не склав залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням кафедри відраховується з ДТЕУ.

6.15. Види і зміст практики, організація і порядок керівництва практикою наведено в Положенні про практичну підготовку здобувачів вищої освіти.

## **7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ**

7.1. Оцінювання результатів навчання студентів – це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок студентів, набуття ними фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу та забезпечення якості освітньої діяльності у ДТЕУ відповідно до встановлених вимог.

7.2. Оцінювання результатів навчання студентів передбачає проведення таких контрольних заходів: вхідний, поточний, модульний та підсумковий контроль, атестація. Результати навчання студентів у ДТЕУ оцінюються за 100-баловою шкалою, де: 60-100 балів – результати навчання, що дають студенту право здобути кредити ЄКТС; 0-59 балів – незадовільні результати навчання, що не дають студенту право здобути кредити ЄКТС.

7.3. Вхідний контроль (діагностика вхідного рівня знань студентів) застосовується як передумова успішної організації вивчення дисципліни. Він дає змогу визначити наявний рівень знань студентів і слугує науково-педагогічному працівнику орієнтиром для реалізації індивідуального підходу в процесі викладання дисципліни та визначенні форм і методів організації освітнього процесу.

7.4. Поточний контроль проводиться на семінарському, практичному/лабораторному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки студентів із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань лабораторних/практичних робіт.

Бали, отримані студентами за результатами поточного контролю з дисципліни, науково-педагогічний працівник заносить до Журналу обліку роботи науково-педагогічного працівника і оголошує на кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

7.5. Підсумковий модульний контроль проводиться з метою визначення результатів за період теоретичного навчання студентів у межах годин, відведених на практичні (семінарські) та лабораторні заняття.

Вхідний, поточний і підсумковий модульний контроль не проводиться для студентів, які здобувають післядипломну освіту.

7.6. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання студентів за певним освітнім ступенем або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

7.7. Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання студента за семестр (сесію), що здійснюється в університеті у формі заліку та екзамену.

7.8. Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на семінарських, практичних/лабораторних заняттях, самостійної роботи, які визначені робочою програмою навчальної дисципліни.

Результати заліку оцінюються за 100-баловою шкалою.

7.9. Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом програми навчальної дисципліни за навчальний період (семестр, сесія), що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії для очної (денна, вечірня) форми навчання та лабораторно-екзаменаційної сесії для заочної форми навчання.

Складові екзамену:

- диференційований підхід до оцінювання результатів навчання студента шляхом інтеграції теоретичних знань і практичних умінь;
- питання, орієнтовані на реальні ситуації, що можуть відбутися, і такі, що формують компетентності фахівців певного напрямку підготовки.

Екзамен оцінюється за 100-баловою шкалою.

Результат підсумкового (семестрового) контролю з навчальної дисципліни для студента очної форми навчання визначається як середьоарифметична сума балів підсумкового модульного контролю та екзамену.

7.10. Екзаменаційні матеріали – сукупність екзаменаційних завдань, теоретичного та практичного матеріалу, нормативних документів, що формують і визначають рівень здобутих знань студентом та вмінь, а також матеріалів довідкового характеру (доцільність їх наявності на екзамені та ступінь використання визначає кафедра за участю групи забезпечення спеціальності, що затверджується відповідним протоколом).

Екзаменаційні матеріали складаються на основі програми та робочої програми навчальної дисципліни і охоплюють її зміст. Повинні цілісно відображати обсяг теоретичних знань і практичних умінь, що перевіряються, відповідно до змісту дисципліни та освітнього ступеня.

Перелік питань/завдань (далі – Перелік) за темами згідно з програмою дисципліни формує викладач, та пропонує для обговорення і ухвалення на засіданні кафедри за участю членів групи забезпечення спеціальності.

На основі сформованого Переліку складаються екзаменаційні білети, які затверджуються рішенням кафедри і підписуються викладачем-розробником екзаменаційних білетів та завідувачем кафедри.

7.11. Екзаменаційний білет – документ на паперовому носії, заповнений з лицьового боку завданнями та затверджений у встановленому порядку.

Кількість завдань кожного білета з навчальної дисципліни визначає викладач-розробник екзаменаційних білетів та завідувач кафедри (від 3 до 5) із зазначенням критеріїв оцінювання (балів) за кожне виконане завдання.

Загальна оцінка визначається як сума балів за всі виконані завдання (максимальна оцінка – 100 балів).

Можливі види завдань:

- теоретичне, що потребує повної ґрунтовної відповіді на питання;
- теоретичне / практичне, що потребує стислої відповіді / розрахунку (питання / завдання; задача / приклад; визначення поняття / формули та ін.);
- відкриті тести;
- закриті тести;
- творче / ситуаційне / комплексне;
- приклад, вправа;
- інші залежно від специфіки навчальної дисципліни та рішення кафедри про перелік завдань екзаменаційних білетів.

Теоретичні та практичні завдання у різних екзаменаційних білетах мають бути рівноцінними та орієнтованими на регламент проведення екзамену; питання – чіткі, зрозумілі, без подвійного тлумачення; для кожного тестового завдання передбачено одну правильну відповідь.

Кількість екзаменаційних білетів повинна перевищувати кількість студентів групи (не менш як на один).

Теоретичні питання і практичні завдання, що мають бути включені до екзаменаційного білета з дисципліни, надаються студентам на початку вивчення і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час занять. Зміст білетів не доводиться до відома студентів.

Оновлюються екзаменаційні білети з навчальної дисципліни щороку.

7.12. Екзаменаційна сесія (лабораторно-екзаменаційна сесія) – це період підведення підсумків навчальної роботи студентів за навчальний період (семестр,

сесія). Під час семестрової екзаменаційної сесії (лабораторно-екзаменаційної сесії) за окремим розкладом, який затверджується ректором або проректором з науково-педагогічної роботи, проводяться екзамени, кількість та форма яких визначається робочим навчальним планом. Розкладом передбачається, зазвичай, 2–3 робочі дні на підготовку з кожного екзамену (для студентів, які навчаються за очною формою) і з обов'язковою консультацією перед ним.

Порядок надання пояснень студентом, який був відсутній на екзамені, заліку, регламентований Правилами внутрішнього розпорядку.

7.13. Повторне складання студентами підсумкового контролю з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: перший раз – викладачу з даної дисципліни; другий раз – комісії, створеній деканом факультету.

Підсумкове оцінювання результатів навчання студентів ДТЕУ здійснюється за загальними принципами та застосовуються за всіма форми навчання.

7.14. Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла у студента у разі його неявки на підсумковий контроль або одержанні балів 0–59 за результатами підсумкового контролю знань. Студенти, які не з'явилися на екзамені, заліки без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

7.15. Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним деканатами факультетів та узгодженим із навчальним відділом не пізніше наступного тижня після сесії. Розклад ліквідації академічної заборгованості оформлюється розпорядженням декана факультету і розміщується на стенді біля деканату та на офіційному сайті ДТЕУ.

Порядок проведення підсумкових контрольних заходів, оцінювання результатів навчання студентів, порядок ліквідації академічних заборгованостей визначені в Положенні про оцінювання результатів навчання студентів і аспірантів.

## **8. АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ**

8.1. Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до положення про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію з атестації у ДТЕУ.

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

Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

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

Форма проведення атестації студентів у ДТЕУ (складання кваліфікаційного або атестаційного екзамену та / або захист випускного кваліфікаційного проекту (роботи)) встановлюється освітньою програмою.

8.2. Для проведення кваліфікаційного екзамену випускова кафедра (випускові кафедри) готує(ють) екзаменаційні білети.

Екзаменаційні білети повинні містити завдання, які відображають ступінь засвоєння теоретичних знань і практичних умінь відповідно освітньої програми.

Структурно екзаменаційний білет складається з трьох частин:

- теоретичної (питання, тести відкритого/закритого типу);
- практичної (задачі, ситуаційні вправи, завдання, розрахунково-аналітичні задачі та ін.);
- критеріїв оцінювання.

Перелік теоретичних питань, тестових завдань і практична частина (розрахункові та творчі задачі; ситуаційні завдання тощо за розділами та темами дисципліни, які виносяться на кваліфікаційний екзамен відповідно до програми кваліфікаційного екзамену), розробляються викладачами дисциплін, обговорюються на засіданні випускової кафедри (випускових кафедр), за участю керівника групи забезпечення спеціальності або гаранта освітньої програми. На засіданні також визначаються матеріали довідкового характеру і нормативні документи, які можна використовувати на екзамені.

Підготовлений екземпляр екзаменаційних білетів підписують завідувач(і) випускової кафедри (випускових кафедр) та гарант освітньої програми і за поданням кафедри (кафедр), затверджуються рішенням вченої ради факультету та підписом її голови.

Білети для кваліфікаційного екзамену оновлюються щороку.

Методика та форма проведення кваліфікаційного екзамену визначається випусковою кафедрою (випусковими кафедрами).

8.3. Атестація студентів ДТЕУ за освітніми ступенями молодшого бакалавра, бакалавра, магістра здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем з відповідної спеціальності (спеціалізації).

8.4. Терміни проведення атестації студентів визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем проходить атестацію.

8.5. Контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор ДТЕУ.

8.6. Диплом з відзнакою видається відповідно до вимог Положення про «Диплом з відзнакою» у ДТЕУ.

8.7. Студент, який не склав атестацію, допускається до повторної атестації протягом трьох років. Студент, який протягом трьох років після виконання навчального плану не склав атестацію, поновлюється для виконання навчального плану відповідного навчального року на загальних підставах. Семестр, на який може поновитися такий студент, визначається з урахуванням відповідних обсягів академічної різниці.

8.8. Студентові, захист випускного кваліфікаційного проекту (роботи) якого визнається незадовільним, екзаменаційна комісія надає право на повторний захист того самого проекту (роботи) з доопрацюванням, чи зобов'язує опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

8.9. Студент, який при складанні атестації отримав оцінку незадовільного рівня (0-59 балів), відраховується з ДТЕУ і йому видається академічна довідка.

8.10. Студентам, які не склали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), ректор має право продовжити строк навчання до наступного терміну роботи ЕК з складанням атестації, але не більше ніж на один рік.

## **9. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

9.1. Порядок подання апеляції, затвердження складу апеляційної комісії та визначення результатів визначено в Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів.

## **10. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА**

10.1. Обліковими одиницями навчального часу студента є: академічна година, академічний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС.

10.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин.

10.3. Академічний (навчальний) день.

Академічний (навчальний) день – частина формального навчання студента, яка складається з академічних годин згідно з розкладом навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану у повному обсязі і бути загальнодоступним.

10.4. Академічний (навчальний) тиждень.

Академічний (навчальний) тиждень – частина формального навчання студента, яка складається із академічних (навчальних) днів.

Максимальний тижневий бюджет часу студента та обсяг навчальних занять на тиждень визначається рішенням вченої ради ДТЕУ.

10.5. Академічний (навчальний) семестр.

Академічний (навчальний) семестр (сесія) – частина формального навчання студента, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість визначається навчальним планом.

10.6. Академічний (навчальний) рік.

Академічний (навчальний) рік триває 12 місяців, розпочинається, зазвичай, 1 вересня. Тривалість академічного (навчального) року на випускових курсах може бути меншою. Академічний (навчальний) рік поділяється на семестри (сесії) згідно з навчальним планом.

Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформляється перевідним наказом (за умови повного виконання студентом річного індивідуального навчального плану), а інформація про переведення на наступний курс навчання вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Тривалість академічного (навчального) року для студентів, які навчаються за денною формою, становить 52 тижні, з яких сумарна тривалість канікул (крім останнього курсу) – не менше 8 тижнів. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання курсових робіт (проектів) та атестації визначається робочим навчальним планом та коригується графіком навчального процесу на відповідний рік.

## **11. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

11.1. Графік освітнього процесу – це структурований план, що визначає календарні терміни проведення теоретичного навчання, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практик, підготовки та захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт), атестації, канікул.

11.2. Графік освітнього процесу на відповідний навчальний рік складається навчальним відділом на підставі робочих навчальних планів з урахуванням визначеного Кабінетом Міністрів України графіку перенесення робочих днів з урахуванням встановлених законом святкових і неробочих днів, який погоджується проректором з науково-педагогічної роботи, ухвалюється вченою радою ДТЕУ, затверджується ректором, а також є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

## **12. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ І СЕСІЙ**

12.1. Виконання аудиторного навантаження в ДТЕУ проводиться за розкладами навчальних занять, лабораторно-екзаменаційної сесії, залікової, екзаменаційної сесії.

12.2. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

12.3. Головним принципом розкладу є – педагогічна обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу студентів та викладачів, з найбільшою зручністю для них. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним.

12.4. Навчальний тиждень – шестиденний.

12.5. Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня (таблиця), який узгоджується з профспілковим комітетом університету, радою студентського самоврядування та зазначений в колективному договорі. Аудиторні навчальні заняття в ДТЕУ проводяться за академічними годинами – парами, без перерви, тривалістю 80 хв.

*Таблиця*

### **Організація академічного (навчального) дня**

<b>Пара</b>	<b>Час проведення занять</b>	<b>Перерва</b>	<b>Тривалість перерви</b>
1	8:20 – 9:40	9:40 – 10:05	25 хв.
2	10:05 – 11:25	11:25 – 12:05	40 хв.
3	12:05 – 13:25	13:25 – 13:50	25 хв.
4	13:50 – 15:10	15:10 – 15:25	15 хв.
5	15:25 – 16:45	16:45 – 17:00	15 хв.
6	17:00 – 18:20	18:20 – 18:30	10 хв.
7	18:30 – 19:50		

12.6. Складений розклад студентів очної форми навчання за курсами узгоджується деканом відповідного факультета, головою Ради студентського самоврядування факультету, начальником навчального відділу та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи за 10 днів до початку навчального семестру; за місяць до початку екзаменаційної сесії. Розклад екзаменаційної сесії передбачає, зазвичай, 2 – 3 дні для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ним.

Розклад проведення лабораторно-екзаменаційної сесії заочної форми навчання затверджується за 10 днів до її початку.

12.7. Розклад занять розміщується на стенді деканату та на офіційному веб-сайті університету не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

12.8. Зміни у розкладі занять здійснюються з дозволу першого проректора з науково-педагогічної роботи за встановленою процедурою, про що інформуються усі учасники освітнього процесу.

12.9. Відповідальним за збереження оригіналу розкладу занять є деканат відповідного факультету.

12.10. Після завершення академічного (навчального) семестру (сесії) оригінал розкладу занять передається до навчального відділу, де зберігається до кінця навчального року.

### **13. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ**

13.1. Відвідування студентами ДТЕУ всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим.

Присутність студентів перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності студента документально оформлюється у Журналі академічної групи відповідно до порядку його ведення.

13.2. Якщо пропуски занять передбачувани, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл (декана або проректора з науково-педагогічної роботи) щодо відсутності на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття студент повинен відпрацювати під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

13.3. Студент, який не може з'явитися на заняття з поважних причин, повинен напередодні або у день неявки повідомити (телефоном, електронною поштою або у інший спосіб) старосту академічної групи та відповідального працівника деканату, який фіксує це повідомлення у Журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність студентів.

Поважними причинами пропусків студентом навчальних занять вважаються: участь в олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах,

спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба студента або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

Студент у перший день виходу на заняття надає в деканат довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи чи інші документи, що підтверджують причину пропусків.

Декан факультету перевіряє достовірність довідки та, зазначивши на ній: «З поважних причин» передає відповідному працівнику деканату. Дата подання до деканату довідки та звільнення від занять з поважної причини фіксується у журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність студентів. Довідки, що не відповідають встановленим вимогам, не приймаються і не можуть бути підставою для звільнення від занять.

В окремих випадках, з метою уточнення достовірності довідки, декан направляє запит у заклад, який видав документ.

Поважність причини пропусків занять згідно з наданими студентами документами визначається деканом факультету.

13.4. Студенту може бути встановлений індивідуальний графік складання підсумкового контролю за наявності поважних причин, підтверджених документально.

Дозвіл на складання підсумкового семестрового контролю за індивідуальним графіком надає ректор або перший проректор з науково-педагогічної роботи на підставі заяви студента, погодженої деканом факультету, але не раніше ніж за місяць до початку підсумкового контролю (екзаменаційної сесії) за графіком навчального процесу і протягом місяця після закінчення зимової сесії чи до 30 серпня включно для літньої сесії.

13.5. Студент очної форми навчання, який не приступив до занять протягом 10 робочих днів від початку семестру, або був відсутній на заняттях протягом 24 і більше навчальних годин без поважних причин, за поданням декана та погодженням з профкомом і радою студентського самоврядування відраховується з університету за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в ДТЕУ.

Студент, який з поважних причин був відсутній протягом 30 календарних днів, не допускається до подальших занять і йому в установленому порядку оформлюється академічна відпустка або призначається повторний курс навчання.

13.6. Студент заочної форми навчання, який з поважних причин, підтверджених документально, не з'явився на лабораторно-екзаменаційну сесію за графіком навчального процесу та під час ліквідації академічної заборгованості не допускається до підсумкового контролю. Рішення про допуск такого студента до здачі встановлених форм контролю приймає ректор або

проректор з науково-педагогічної роботи на підставі заяви студента, погодженої деканом факультету. В такому випадку, студент повинен ліквідувати академічну заборгованість до початку наступної лабораторно-екзаменаційної сесії за графіком навчального процесу, але не пізніше 30 серпня поточного навчального року.

Ліквідація академічної заборгованості студентами здійснюється протягом першого тижня після закінчення лабораторно-екзаменаційної сесії за розкладом складеним деканатом факультету і погодженим з навчальним відділом.

Студента, який не з'явився на лабораторно-екзаменаційну сесію без поважних причин не ліквідував академічну заборгованість до початку наступної лабораторно-екзаменаційної сесії за графіком навчального процесу або до 30 червня поточного навчального року, за поданням декана та погодженням з профкомом і радою студентського самоврядування відраховують з університету за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в ДТЕУ.

## **14. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ**

14.1. Підставами для відрахування студентів є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між ДТЕУ та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) інші випадки, передбачені законодавством України».

14.2. Відрахуванню не підлягають особи через причини, що унеможливають виконання навчального плану:

- стан здоров'я;
- призов на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку від неї;
- використання права на академічну мобільність (навчання в освітніх і наукових установах іноземних держав) тощо.

Таким особам надається право переривання навчання у ДТЕУ з наданням їм академічної відпустки.

14.3. Відрахування студентів здійснюється за узгодженням з профспілковим комітетом університету та радою студентського самоврядування ДТЕУ.

14.4. Процедура відрахування студента регламентується діючими нормативно-правовими актами.

14.5. Студент, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ про вищу освіту встановленого зразка і відраховується за наказом.

Інформація про видані дипломи та відрахування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

14.6. Студент, відрахований з ДТЕУ до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання (назви дисциплін, оцінки, здобута кількість кредитів ЄКТС за кожний семестр окремо).

До академічної довідки не включають дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

Студенту, який був відрахований з першого курсу ДТЕУ і не склав підсумкового контролю (екзаменів та заліків), видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не склав.

Студенту, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка з інформацією про дисципліни й оцінки з цих закладів освіти. У такому разі до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених студентом у ДТЕУ, включають дисципліни, складені в інших закладах вищої освіти та вказують назви цих закладів.

Під час заповнення академічної довідки студенту, який навчається на заочній формі навчання, у графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин/кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом для денної форми навчання.

14.7. Особа, відрахована з ДТЕУ до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення у межах ліцензованого обсягу.

## **15. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ**

15.1. Особи, відраховані з ДТЕУ та інших закладів освіти, можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою навчання на загальних підставах.

15.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з закладів вищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення студентів здійснюються, зазвичай, під час канікул.

15.3. Поновлення до складу студентів можливе незалежно від тривалості перерви у навчанні, причини відрахування та форми навчання.

Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

15.4. Поновлення до складу студентів здійснюється у встановленому порядку за наказом на підставі заяви студента, розглянутої ректором або першим

проректором з науково-педагогічної роботи з прийняттям позитивного рішення.

15.5. Переведення і поновлення студентів на перший курс навчання не допускається. За виняткових обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України. Студенти, відраховані з II семестру, можуть бути поновлені лише на другий курс з дозволу ректора або першого проректора з науково-педагогічної роботи за умови ліквідації ними академічної різниці.

15.6. Процедура поновлення студентів здійснюється відповідно до діючих нормативно-правових актів.

## **16. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ**

16.1. Переведення студентів відбувається, зазвичай, під час канікул за наявності вакантних місць на загальних підставах.

16.2. Переведення студентів здійснюється:

- з іншого закладу вищої освіти до ДТЕУ;
- з ДТЕУ до іншого закладу вищої освіти;
- з однієї форми навчання на іншу в межах ДТЕУ;
- у ДТЕУ з однієї спеціальності на іншу (для студентів, які здобувають освітній ступінь молодшого бакалавра або бакалавра).

16.3. Питання переведення студентів, які навчаються за освітнім ступенем магістра, з закладу вищої освіти до ДТЕУ або навпаки, з однієї форми навчання на іншу в межах ДТЕУ, розглядаються як виняток тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

16.4. Правом на переведення не користуються:

- особи, які навчаються в неакредитованих закладах вищої освіти;
- студенти першого року навчання, які не склали підсумковий семестровий контроль.

16.5. Переведення студентів на навчання на вакантні місця державного замовлення здійснюється виключно на конкурсній основі за погодженням з радою студентського самоврядування відповідно до Положення про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення у Державному торговельно-економічному університеті.

16.6. Процедура переведення студентів здійснюється відповідно до діючих нормативно-правових актів.

## **17. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ**

17.1. Академічна різниця – це перелік дисциплін навчального плану за попередні періоди навчання, які претендент, що прагне здобути освіту, не опанував.

17.2. Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, в якому вказано: перелік дисциплін, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та результатів контролю знань (оцінки за заліки та екзамени). Таким документом може бути академічна довідка, навчальна картка, залікова книжка студента-претендента на переведення.

17.3. Визначення академічної різниці.

Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування дисциплін приймає декан відповідного факультету. До процедури перезарахування дисципліни декан може залучати завідувача відповідної кафедри або провідного викладача.

Під час розрахунку академічної різниці декан факультету керується визначенням результатів навчання (компетентностей) претендента на переведення/поновлення, необхідних для виконання освітньої програми.

До академічної різниці не включають курсові роботи (проекти).

Академічна різниця не повинна перевищувати 30 кредитів ЄКТС.

17.4. Терміни ліквідації академічної різниці встановлюються наказом «Про переведення» / «Про поновлення», але не пізніше 14 днів до початку екзаменаційної сесії. Ліквідація академічної різниці з виробничої практики може бути призначена в канікулярний період до початку теоретичного курсу навчання за індивідуальним графіком. Ліквідація академічної різниці з атестації призначається у наступний термін роботи ЕК за спеціальністю.

17.5. Дисципліну, яка визначена претенденту на навчання як академічна різниця, включають до розділу II індивідуального навчального плану студента того семестру, на який поновлюється/переводиться особа.

Претендент на переведення на навчання, отримавши завдання на кафедрі, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів робіт, передбачених робочою програмою дисципліни під керівництвом викладача з дисципліни, який призначений завідувачем кафедри, після чого складає підсумковий контроль з дисципліни.

Претендент на переведення на навчання на умовах договору ліквідує академічну різницю на компенсаційній основі у разі надання додаткових платних освітніх послуг.

## **18. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ**

18.1. Студент має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми. У такому разі студенту надається академічна відпустка.

18.1.1. Підставою для отримання студентом академічної відпустки є: стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на

відстрочку, сімейні обставини тощо. Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

18.1.2. Навчання в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

18.1.3. Студентам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії.

18.1.4. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. У разі потреби, а також при документальному підтвердженні тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

18.2. Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

## **19. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

19.1. Студентам, які реалізують право на академічну мобільність протягом навчання, здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або за її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії. Такі особи не відраховуються зі складу студентів університету.

19.2. Для осіб, які направляються на навчання, складається індивідуальний навчальний план на основі робочого навчального плану за спеціальністю відповідного курсу/семестру та затвердженої зарубіжним закладом освіти програми проходження навчання.

Після повернення до ДТЕУ студент:

– надає академічну довідку встановленого зразка, що підтверджує виконання програми навчання у зарубіжному закладі освіти і містить інформацію про результати навчання;

– звітує про виконання індивідуального навчального плану.

ДТЕУ має право у встановленому порядку за поданням відповідної кафедри, зарахувати як виконання навчального плану підготовки підтверджені академічною довідкою результати навчання у зарубіжному закладі освіти. Зарахування є можливим за умови, коли зміст (очікувані результати навчання) навчальних дисциплін, практик збігається, а обсяг кредитів – не менш як на 75%.

Тривалість навчання у закладі освіти за кордоном не повинна перевищувати, зазвичай, одного року.

Студент, який навчався в зарубіжному закладі освіти під час семестру не більш як 2 місяці, складає сесію у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Якщо строк навчання у зарубіжному закладі освіти становить понад 2 місяці та/або збігається з терміном проведення сесії в ДТЕУ, студентів може бути затверджено за встановленою процедурою індивідуальний графік складання семестрового підсумкового контролю, захисту курсових робіт:

– при поверненні до ДТЕУ під час навчального року – упродовж 1 місяця після повернення;

– при поверненні до ДТЕУ під час літніх канікул – упродовж першого місяця наступного семестру.

Питання про призначення стипендії студентам, які повернулися на навчання із зарубіжних закладів освіти, вирішується за умови успішного виконання навчального плану в передбачені терміни.

Організація академічної мобільності студентів у ДТЕУ здійснюється відповідно до Положення про реалізацію права на академічну мобільність студентів у ДТЕУ.

## **20. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ**

20.1. Організація інклюзивного навчання у Державному торговельно-економічному університеті регламентується Постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 635 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти» та здійснюється з метою реалізації права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття якісної вищої освіти з урахуванням потреб та можливостей таких осіб.

20.2. До числа здобувачів освіти з особливими освітніми потребами відносять осіб з особливими освітніми потребами, які здобувають освіту в закладі вищої освіти.

20.3. Надання освітніх послуг здобувачам освіти з особливими освітніми потребами в Державному торговельно-економічному університеті здійснюється на рівній основі, без дискримінації, незалежно від віку, громадянства, місця проживання, статі, кольору шкіри, соціального і майнового стану, національності, мови, походження, стану здоров'я, ставлення до релігії, наявності судимості, а також від інших обставин із застосуванням особистісно орієнтованих методів навчання та з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності усіх здобувачів освіти, рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (за наявності), що надається інклюзивно-ресурсним центром.

20.4. Організація освітнього процесу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами в Державному торговельно-економічному університеті передбачає:

- створення інклюзивного освітнього середовища;
- застосування принципів універсального дизайну в освітньому процесі;
- приведення території закладу вищої освіти, будівель, споруд та приміщень у відповідність з вимогами державних будівельних норм, стандартів та правил. У разі коли наявні будівлі, споруди та приміщення закладів вищої освіти неможливо повністю пристосувати для потреб осіб з інвалідністю, здійснюється їх розумне пристосування з урахуванням універсального дизайну;
- забезпечення необхідними навчально-методичними матеріалами та інформаційно-комунікаційними технологіями для організації навчального процесу;
- забезпечення в разі необхідності розумного пристосування;
- застосування в освітньому процесі найбільш прийнятних для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами методів і способів спілкування, в тому числі української жестової мови, рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля) із залученням відповідних фахівців і педагогічних працівників;
- забезпечення доступності інформації в різних форматах (шрифт Брайля, збільшений шрифт, електронний формат та інші).

20.5. Ректор Державного торговельно-економічного університету на підставі письмового звернення здобувача освіти з особливими освітніми потребами або одного з батьків (інших законних представників), а також індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності), іншої документації, що підтверджує наявність в особи особливих освітніх потреб, утворює інклюзивну групу.

Інклюзивна група - група у закладі вищої освіти, де поряд із іншими здобувачами освіти навчаються одна або більше осіб з особливими освітніми потребами.

Утворення інклюзивної групи в закладі вищої освіти та припинення її діяльності здійснюється відповідно до наказу ректора.

Гранична чисельність здобувачів освіти з особливими освітніми потребами в одній групі визначається виходячи з індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності таких здобувачів освіти, спеціальності, пристосованості аудиторій тощо.

20.6. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти з особливими освітніми потребами розробляється за його участю, з урахуванням рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (за наявності), підписується таким здобувачем освіти та затверджується ректором.

20.7. Супровід здобувача освіти з особливими освітніми потребами можуть здійснювати батьки (інші законні представники) або особи, уповноважені ними, соціальні працівники (робітники), волонтери.

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

21.1. Робочий час науково-педагогічного працівника ДТЕУ регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

21.2. Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

21.3. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, передбачених контрактом та індивідуальним планом роботи.

Науково-педагогічний працівник складає індивідуальний план роботи за кожною штатною одиницею, у тому числі за сумісництвом. Науково-педагогічний працівник, який працює на умовах погодинної оплати, складає індивідуальний план роботи тільки за розділом «Навчальна робота».

21.4. Науково-педагогічний працівник спільно із завідувачем кафедри формує проект індивідуального плану роботи до початку навчального року відповідно до умов контракту та планів діяльності університету за видами. Завідувач кафедри може вносити зміни до плану з урахуванням доцільності доручення того чи іншого виду роботи конкретному науково-педагогічному працівнику, збалансованості окремих розділів індивідуального плану, ступеня забезпеченості закріплених дисциплін методичними матеріалами та інших факторів. Обсяги часу для кожного виду методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи науково-педагогічного працівника визначаються завідувачем кафедри зі встановленням термінів виконання та результатів. Затвердження індивідуальних планів роботи науково-педагогічного працівника здійснює завідувач кафедри після уточнення обсягів навчальної роботи на навчальний рік та обговорення індивідуального плану на засіданні кафедри до 1 жовтня поточного навчального року. Затвердження індивідуального плану роботи завідувача кафедри здійснює декан факультету.

21.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік та до 240 годин на умовах погодинної оплати праці.

21.6. Викладання дисципліни здійснюється науково-педагогічним працівником відповідно до напрямку його науково-педагогічної діяльності та професійної кваліфікації.

Загальна кількість дисциплін, що закріплюється за науково-педагогічним працівником, не повинна перевищувати п'яти, незалежно від чисельності ставок, які він займає.

21.7. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками здійснюється з урахуванням посади, наукового ступеня, вченого звання, рівня кваліфікації, досвіду роботи, обсягів методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт кафедри, факультету, університету.

Науково-педагогічний працівник планує проведення практичних / семінарських / лабораторних занять не більше ніж у 15 академічних групах на семестр та передбачає навчальну роботу рівномірно за півріччями. Завідувач кафедри включає до навчального навантаження науково-педагогічного працівника види навчальних занять відповідно до його посади з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей структури навчальної дисципліни.

Навчальне навантаження для студентів заочної форми навчання планується науково-педагогічним працівником, який викладає відповідні дисципліни студентам очної форми.

Кількість лекційних годин на одну посаду професора становить не менше 60 годин, доцента – 80 годин на навчальний рік. Лектор обов'язково планує проведення семінарських / практичних / лабораторних занять щонайменше в одній академічній групі/підгрупі.

Науково-педагогічний працівник планує не більше 8 випускних кваліфікаційних проектів (робіт) на кожен курс навчання на одну ставку.

Обов'язковою складовою роботи науково-педагогічного працівника є підготовка до кожного навчального заняття, використання інтерактивних методів їх проведення.

Планування та облік навчального навантаження здійснюється за нормою часу, що відповідає астрономічній годині (60 хв.), крім аудиторних (лекційних, семінарських, практичних, лабораторних) занять, де академічна година обліковується як астрономічна.

Плановий розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік, затверджений завідувачем кафедри, подається до навчального відділу до 30 червня поточного року.

21.8. Завідувач кафедри не пізніше 5 жовтня поточного навчального року передає затвержені індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на перевірку до навчально-методичного відділу (розділи I «Підвищення професійного рівня» та II «Методична робота»), науково-дослідної частини (розділ III «Науково-дослідна робота»), деканату факультету (розділ IV «Організаційна робота та виконання інших трудових обов'язків»), навчального відділу (розділ V «Навчальна робота»). Відповідальні особи

перевіряють індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на відповідність умовам контракту та планам діяльності університету за видами, вносять (за наявності) зауваження до розділу VII «Зауваження осіб, які перевіряють роботу кафедри». За наявності зауважень науково-педагогічний працівник зобов'язаний внести зміни до індивідуального плану роботи.

20.9. Зміни обсягу навчального навантаження науково-педагогічного працівника, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відрадження, позапланове стажування тощо), оформлюють наказом та включають до індивідуального плану роботи.

Зміни до інших розділів індивідуального плану можуть бути внесені протягом року на підставі рішення кафедри або проректора за напрямом діяльності на основі погодженої службової записки.

21.10. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, захисту індивідуальних завдань студентів, практики, атестації та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника.

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

21.11. Науково-педагогічний працівник щоденно фіксує виконання навчального навантаження у журналі обліку виконання навчального навантаження. Журнал обліку виконання навчального навантаження після завершення навчального року, але не пізніше 30 червня поточного року, передається завідувачем кафедри до навчального відділу, де зберігаються протягом 5 років, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

Науково-педагогічні працівники двічі на рік – наприкінці кожного семестру звітують про виконання індивідуального плану на засіданні кафедри та вносять дані про фактичне виконання в індивідуальний план роботи. Завідувач кафедри передає індивідуальні плани науково-педагогічних працівників на перевірку до навчально-методичного відділу (розділи I «Підвищення професійного рівня» та II «Методична робота»), науково-дослідної частини (розділ III «Науково-дослідна робота»), деканату факультету (розділ IV «Організаційна робота та виконання інших трудових обов'язків»), навчального відділу (розділ V «Навчальна робота»). Відповідальні особи перевіряють індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на відповідність умовам контракту, планам діяльності університету за видами та журналам виконання навчального навантаження, вносять (за наявності) зауваження до розділу VII «Зауваження осіб, які перевіряють роботу кафедри» та ставлять відмітку про виконання індивідуального плану роботи.

Завідувач кафедри на підставі рішення кафедри та результатів перевірок записує висновок про виконання плану в індивідуальний план роботи. Висновок про виконання індивідуального плану роботи завідувача кафедри записує декан факультету.

За результатами виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника вирішуються питання щодо:

- встановлення надбавок стимулюючого характеру (за складність і напруженість у роботі);
- заохочення або застосування стягнень, передбачених Колективним трудовим договором між адміністрацією та Трудовим колективом ДТЕУ.

21.12. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників після завершення навчального року, але не пізніше 31 серпня поточного року, передаються до відділу кадрів, де зберігаються в особових справах протягом 3 років, після чого знищуються, про що складається відповідний акт. Індивідуальні плани науково-педагогічних працівників кафедр, що реорганізуються або ліквідуються, передаються на кафедру, яка є правонаступником.

Науково-педагогічний працівник, який переводиться на іншу кафедру, звітує про виконання індивідуального плану по кафедрі, з якої звільняється. Індивідуальний план передається до відділу кадрів. На кафедрі, на яку науково-педагогічний працівник переводиться, затверджується новий індивідуальний план.

Відповідальність за правильність та своєчасність оформлення і звітування індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників та журналів виконання навчального навантаження несе завідувач кафедри.

21.13. По закінченні навчального року проводиться аналіз виконання обсягів навчального навантаження як науково-педагогічним працівником, так і кафедрою в цілому, за результатами складається звіт кафедри за встановленою формою та подається до навчального відділу. Обов'язковою складовою звіту є пояснювальна записка про відхилення результатів фактичного виконання обсягів навчального навантаження від планових показників кожного науково-педагогічного працівника та кафедри в цілому.

21.14. Відповідно до пп. 1, 2 Постанови Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 № 245 (зі змінами), працівники можуть працювати на умовах сумісництва у ДТЕУ у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом упродовж місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.

**Начальник навчального відділу**

**Сергій КАМІНСЬКИЙ**