

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою КНТЕУ
31.01.2019
(протокол № 5, п. 9)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ КНТЕУ
від 04 лютого 2019 р. № 351

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ СТУДЕНТІВ**

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Освітній процес	3
Освітня програма.....	3
Навчальний план.....	4
Індивідуальний навчальний план студента.....	4
Керівництво освітніми програмами.....	7
Комплекс навчально-методичного забезпечення спеціальності.....	10
3. Форми навчання	11
Денна	11
Вечірня.....	11
Заочна (дистанційна).....	11
4. Форми організації освітнього процесу	14
Лекція.....	14
Лабораторне заняття.....	15
Практичне, семінарське заняття.....	15
Консультація.....	16
Індивідуальні завдання.....	16
5. Самостійна робота студента	17
6. Практична підготовка студентів	18
7. Оцінювання результатів навчання студентів	19
8. Атестація студентів і документи про освіту	22
9. Апеляція результатів підсумкового контролю	23
10. Навчальний час студента	24
Академічна година.....	24
Академічний (навчальний) день.....	24
Академічний (навчальний) тиждень.....	24
Академічний (навчальний) семестр.....	24
Академічний (навчальний) рік.....	24
11. Графік навчального процесу	24
12. Розклад занять і сесій	25
13. Відвідування занять	26
14. Відрахування студентів	27
15. Поновлення до складу студентів	28
16. Переведення студентів	29
17. Академічна різниця	29
18. Перерва у навчанні	30
19. Академічна мобільність	30
20. Робочий час науково-педагогічного працівника КНТЕУ	31

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 Київському національному торговельно-економічному університеті (далі – КНТЕУ).

1.2. Студент - особа, зарахована до КНТЕУ з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра.

1.3. Освітній процес у КНТЕУ – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у КНТЕУ 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 КНТЕУ базується на нормативно-правових документах, зокрема: Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанові Кабінету Міністрів України «Про затвердження національної рамки кваліфікацій», стандартах освітньої діяльності, інших нормативно-правових актах з питань освіти, Статуті КНТЕУ, внутрішніх положеннях, інструкціях, наказах, розпорядженнях, якими регулюється освітній процес у КНТЕУ та забезпечується дієвість системи внутрішнього забезпечення якості (Система управління якістю КНТЕУ).

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. Мета освітнього процесу у КНТЕУ 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 КНТЕУ 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 КНТЕУ здійснюється за освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами. Обсяг кредитів ЄКТС освітніх програм становить:

для освітнього ступеня бакалавра – 240 кредитів ЄКТС;

для освітнього ступеня магістра – 90 кредитів ЄКТС.

2.4. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

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

2.6. Навчальний план складається групою забезпечення спеціальності, склад якої встановлюється 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 першому (бакалаврському) рівні підготовки становить, як правило, 24 години на тиждень, на другому (магістерському) – 18 годин на тиждень.

Розділи навчального плану заповнюються відповідно до **Інструкції до складання навчальних планів**.

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 проректором з науково-педагогічної роботи.

Проект навчального плану подається на розгляд вченої ради КНТЕУ. 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 КНТЕУ, їх опис та науково-педагогічні працівники, які викладають ці дисципліни, 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 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 («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 10 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 10 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 навчального 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 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 КНТЕУ 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 КНТЕУ здійснюється ректором.

2.14.2. Відповідальним за розроблення та реалізацію освітніх програм є керівник групи забезпечення спеціальності. Група забезпечення спеціальності – група науково-педагогічних працівників, які особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

Керівник групи забезпечення спеціальності – науково-педагогічний працівник, який має найвищі результати наукової активності за спеціальністю, найглибше володіє тенденціями розвитку ринку праці та його потребами у підготовці фахівців, володіє інноваційними підходами до формування та проведення наукових досліджень тощо.

За кожною освітньою програмою із числа членів групи забезпечення спеціальності призначається гарант освітньої програми – науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю та найвищі результати наукової активності. Гарант освітньої програми, як правило, не може одночасно керувати іншими освітніми програмами. Керівник групи забезпечення спеціальності має право одночасно бути і гарантом освітньої програми.

2.14.3. На групу забезпечення спеціальності покладається виконання таких основних функціональних обов'язків:

– формування та участь у розробці: освітньої програми; навчального плану; робочого навчального плану; навчально-методичного комплексу дисциплін, програм та робочих програм виробничої практики; методичних рекомендацій до виконання індивідуальних завдань та випускного кваліфікаційного проекту (роботи); програми кваліфікаційного екзамену відповідно до компетентностей, визначених стандартами вищої освіти; напрямів наукових досліджень;

– вивчення та аналіз змісту навчальних дисциплін;

– проведення аналізу якості забезпечення освітньої програми навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами;

– контроль забезпечення якості підготовки здобувачів вищої освіти за освітньою програмою;

- виконання загального керівництва практикою студентів за освітньою програмою;
- проведення експертної оцінки і уточнення тематики індивідуальних завдань та випускних кваліфікаційних проєктів (робіт), здійснення координації і контролю діяльності наукових керівників вищезазначених робіт;
- консультування науково-педагогічних працівників з питань виконання освітньої програми;
- консультування студентів щодо обрання ними вибіркового навчального дисциплін з метою формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- спрямування і контроль організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти за освітньою програмою;
- контроль організації та проведення атестації;
- сприяння популяризації та апробації результатів наукових досліджень студентів (участь у конференціях, олімпіадах, круглих столах, підготовка та публікація наукових статей тощо) в Україні та за кордоном.

2.14.4. Керівник групи забезпечення спеціальності та гарант освітньої програми мають право:

- вносити пропозиції щодо оновлення змісту чинної освітньої програми з урахуванням інноваційних технологій, українських та світових досягнень у галузях освіти і науки;
- відвідувати всі види занять студентів згідно з навчальним планом відповідної освітньої програми;
- брати участь у проведенні конференцій, круглих столів, олімпіад тощо спрямованих на популяризацію та апробацію результатів наукових досліджень студентів;
- надавати пропозиції щодо роботи Наукового товариства студентів, аспірантів та молодих вчених;
- сприяти проведенню відкритих лекцій за участю провідних науковців, фахівців-практиків;
- брати участь у засіданнях вченої та методичної рад КНТЕУ, вчених і методичних рад факультетів при розгляді відповідних питань;
- вносити пропозиції щодо заохочення здобувачів вищої освіти.

2.14.5. Керівник групи забезпечення спеціальності та гарант освітньої програми зобов'язані:

- забезпечити розробку та виконання освітніх програм за спеціальністю відповідно до стандартів освітньої діяльності та вищої освіти;
- здійснювати своєчасну акредитацію освітніх програм;
- здійснювати моніторинг, аналіз ситуації на ринку праці, вивчати потреби суспільства, професійного середовища, вимоги і запити партнерів, випускників освітніх програм відповідної спеціальності;
- вивчати аналогічні освітні програми у ЗВО України та за кордоном;
- досліджувати існуючу та прогнозувати ситуацію в аспекті законодавчих та інституційних реформ;
- вивчати та аналізувати дані приймальної комісії щодо кон'юнктури прийому абітурієнтів не менше, ніж за останні 5 років;
- своєчасно вносити зміни до назв та змісту освітніх програм, розробляти нові освітні програми відповідно до потреб ринку праці;

– визначати перелік компетентностей фахівця, які необхідно розвивати / сформувані в процесі підготовки за освітньою програмою;

– визначати перелік запланованих результатів навчання (опис того, що студент повинен знати, вміти і бути здатним продемонструвати після завершення навчання) за освітньою програмою;

– скласти профіль програми підготовки відповідно до рівня присвоєваних кваліфікацій та з урахуванням типових видів занять випускників;

– скласти матрицю зв'язку між навчальними дисциплінами, результатами навчання та компетентностями в освітній програмі з метою виявлення компетентностей, які не охоплені повною мірою навчальними дисциплінами, результатів навчання, які дублюються в різних дисциплінах тощо, та на цій підставі формувати остаточний перелік і зміст навчальних дисциплін освітньої програми;

– узгоджувати проекти освітніх програм та навчальних планів з роботодавцями (зацікавленими фахівцям);

– здійснювати контроль та аналіз результатів навчання здобувачів вищої освіти;

проводити консультування здобувачів вищої освіти»;

2.14.6. Склад групи забезпечення спеціальності затверджується ректором КНТЕУ за поданням деканів відповідних факультетів та завідувачів випускових кафедр щорічно до 1 жовтня.

Група забезпечення спеціальності складається з науково-педагогічних, які працюють в КНТЕУ за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності і які не входять (входили) до жодної групи забезпечення спеціальності КНТЕУ або іншого закладу вищої освіти в поточному семестрі.

Склад групи забезпечення спеціальності повинен відповідати таким вимогам:

- частка тих, хто має науковий ступінь та/або вчене звання, встановлюється для найвищого рівня, за яким фактично провадиться освітня діяльність, і становить не менше 50 відсотків - бакалавра, 60 відсотків - магістра, доктора філософії;

- частка тих, хто має науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, встановлюється для найвищого рівня, за яким фактично провадиться освітня діяльність і становить не менше 10 відсотків загальної кількості членів групи забезпечення спеціальності для рівня бакалавра, 20 відсотків - магістра, 30 відсотків - доктора філософії.

Кількість членів групи забезпечення спеціальності є достатньою, якщо на одного її члена припадає не більше 30 здобувачів вищої освіти всіх рівнів, курсів та форм навчання з відповідної спеціальності (для дистанційної форми навчання не більше 60 здобувачів).

Один із членів групи забезпечення спеціальності повинен володіти англійською мовою на рівні B2 за Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти або кваліфікаційними документами (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), що пов'язані з використанням зазначеної мови.

2.14.7. Керівник групи забезпечення спеціальності щорічно звітує про реалізацію освітніх програм. Звіт, погоджений вченою радою факультету, подається на розгляд вченої ради університету до 31 серпня поточного року. Звіт повинен містити:

- інформацію про контингент здобувачів вищої освіти у розрізі освітніх програм, курсів, рівнів освіти та форм навчання (включаючи тенденції його динаміки, аналіз результатів прийому вступників на навчання);

- аналіз результатів навчання студентів;

- аналіз показників діяльності щодо реалізації освітніх програм на третьому (освітньо-науковому) рівні;
- інформацію про виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- інформацію про вжиті заходи щодо підвищення якості освітньої діяльності та вищої освіти (удосконалення навчально-методичного забезпечення, матеріально-технічної бази, розширення партнерських зв'язків тощо), а також звіт про виконання плану діяльності групи забезпечення спеціальності за попередній навчальний рік;
- план діяльності групи забезпечення спеціальності з конкретними пропозиціями щодо підвищення якості освітньої діяльності та вищої освіти на наступний навчальний рік, а також оптимізації прийому під час вступної кампанії наступного року.

Затверджені звіти керівників груп забезпечення спеціальностей та плани їх діяльності зберігаються в навчальному відділі не менше 5 років.

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 робоча програма дисципліни, вимоги до змісту якої встановлені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності (програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті). Програма навчальної дисципліни, передбачена п.12 ч.3 ст.34 та ч.7 ст.35 Закону України «Про вищу освіту», є одним із складників робочої програми.

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

2.15.3. Основним призначенням програми та робочої програми дисципліни є:

- ознайомлення студентів та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та 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 дисциплін відбувається відповідно до Положення про розроблення та реалізацію освітніх програм КНТЕУ першого та другого рівнів вищої освіти.

2.15.5. У структурі програми та робочої програми дисципліни передбачається наявність таких складових:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад вищої освіти, кафедра, яка відповідає за дисципліну, освітня програма, інформація про погодження і затвердження, мова навчання;
- розробник(и) – науково-педагогічний працівник(и), які розробили програму та робочу програму;

- мета вивчення дисципліни (із зазначенням місця навчальної дисципліни в освітній програмі з наведенням визначених компетентностей та програмних результатів навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна);
- зміст основних тем дисципліни, у т.ч. теми практичних, семінарських лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та / або групових завдань, самостійної роботи студентів;
- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова;
- передумови для вивчення дисципліни (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);
- очікувані результати навчання, формулювання яких повинно базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх, а також зазначити рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та / або подальшого навчання за освітньою програмою;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування (екзамени, тести, командні проекти, есе, аналітичні звіти, презентації результатів виконаних завдань і досліджень тощо);
- форми поточного та підсумкового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
- рекомендовані джерела інформації.

2.15.6. Програма та робоча програма дисципліни розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формі і зберігається: на кафедрі (у папці НМКД), навчально-методичному відділі та системі дистанційного навчання КНТЕУ.

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

Створення контрольних завдань для оцінювання рівня знань студентів при проведенні акредитації спеціальності (освітньої програми) відбувається або за обов'язковими дисциплінами, або за групами дисциплін.

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

- конспекти лекцій,
- методичні вказівки та рекомендації,
- індивідуальні 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 КНТЕУ, системою дистанційного навчання КНТЕУ, 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.

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

- стандарт вищої освіти КНТЕУ;
- затверджена в установленому порядку освітня програма,
- затверджений в установленому порядку навчальний план, за яким здійснюється підготовка студентів;
- програми та робочі програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів;
- програми з усіх видів практичної підготовки освітньої програми (наскрізна програма практики (за наявності декількох виробничих практик) та робочі програми усіх виробничих практик);
- методичні матеріали для проведення підсумкової атестації студентів: Програма кваліфікаційного екзамену (для ОС бакалавра); Методичні рекомендації до виконання випускних кваліфікаційних проектів (робіт); актуалізована тематика випускних кваліфікаційних проектів (робіт) (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);
- навчальних планів 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. Навчання у КНТЕУ здійснюється за такими формами:

- 1) очна (денна, вечірня);
- 2) заочна (дистанційна).

3.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

3.3. **Денна** – форма навчання, яка є основною формою здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва.

3.4. **Вечірня** – форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, але з наявністю відповідної кількості аудиторних годин переважно у вечірній час.

3.5. **Заочна (дистанційна)** – форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, що передбачає, зазвичай, дві лабораторно-екзаменаційні сесії,

тривалість яких регламентована Законом України «Про відпустки» терміном 30–40 календарних днів. Організація освітнього процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними можливостями та здатністю студента самостійно опрацюувати індивідуальний план.

На студентів, які навчаються за заочною формою поширюються правила та обов'язки, визначені чинним законодавством та правилами внутрішнього розпорядку у КНТЕУ.

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

Лабораторно-екзаменаційна сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації, заліки та екзамени).

Відповідно до Кодексу законів про працю від 10.12.1971 № 322-VIII (322а-08) працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти за заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у закладах вищої освіти (незалежно від рівня акредитації) за заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у закладах вищої освіти за заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) для складання атестації у закладах вищої освіти – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту випускного кваліфікаційного проекту (роботи) студентам, які навчаються у закладах вищої освіти за заочною формою навчання – чотири місяці.

До заліків та екзаменів не допускаються студенти, які не з'явилися на сесію або були відсутні на заняттях без поважних причин. Рішення щодо допуску до здачі встановлених форм контролю приймає ректор.

Студенти заочної форми навчання прибувають на сесію згідно з графіком навчального 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.

3.6. Процес дистанційного навчання регулюється Положенням про дистанційне навчання у Київському національному торговельно-економічному університеті.

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.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес у КНТЕУ 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, консультація.

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

4.1.2. **Лекція** – основна форма проведення навчальних занять у КНТЕУ, 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 пропозицій групи забезпечення спеціальності за освітньо-професійною програмою.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводять, зазвичай, професори і доценти, а також запрошені провідні науковці, фахівці-професіонали. 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 досліди 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 поквавленню 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 Київського національного торговельно-економічного університету**.

4.1.7. Індивідуальні завдання (курсова робота (проект), розрахунково-графічна робота) – 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 КНТЕУ**.

Кількість індивідуальних завдань визначено в робочому навчальному плані.

Тематика індивідуальних завдань з дисциплін затверджується щорічно до 15 вересня на засіданні кафедри після перегляду, оновлення та схвалення тематики членами групи забезпечення спеціальності. Тематика індивідуальних завдань має відповідати навчальним завданням дисципліни, відображати практичні реалії сучасності та передбачати можливість проведення наукового дослідження за даним науковим спрямуванням.

Науковими керівниками індивідуальних завдань 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 індивідуальних завдань.

Захист індивідуальних завдань 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 індивідуальних завдань здійснюється за встановленою у КНТЕУ системою оцінювання.

4.1.8. Випускний кваліфікаційний проект (робота) виконується на завершальному етапі навчання студентів у КНТЕУ 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 випускний кваліфікаційний проект (роботу)**.

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 КНТЕУ 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 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 організувати 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 КНТЕУ, 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 Київського національного торговельно-економічного університету.**

6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ

6.1. Студенти КНТЕУ проходять практику на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними КНТЕУ договорами або у його структурних підрозділах.

6.2. Практика студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними освітніми програмами і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами (слухачами) теоретичних знань і набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

6.3. Метою практики є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих студентами (слухачами) під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.

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 КНТЕУ.

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) КНТЕУ, 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 КНТЕУ 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 – група забезпечення спеціальності 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 КНТЕУ.

6.15. Види і зміст практики, організація і порядок керівництва практикою наведено в **Положенні про проведення практики студентів**.

6.16. Під час направлення на навчання у межах міжнародних програм обміну та угод між КНТЕУ та зарубіжним закладом освіти слід керуватися **Порядком організації практики студентів КНТЕУ за кордоном**, програмою практики та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки студентів у закладах 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 КНТЕУ відповідно до встановлених вимог.

7.2. Оцінювання результатів навчання студентів передбачає проведення таких контрольних заходів: вхідний, поточний, модульний та підсумковий контролю, атестація. Результати навчання студентів у КНТЕУ оцінюються за 100-бальною 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 кожному 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.

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 відобразити 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 КНТЕУ 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. Студенти, які отримали під час підсумкового семестрового контролю більше двох оцінок незадовільного рівня (0-59 балів), відраховуються з КНТЕУ.

7.16. 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 КНТЕУ.

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 студентів – це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей визначених освітньою програмою вимогам стандарту вищої освіти.

Форма проведення атестації студентів у КНТЕУ встановлюється освітньою програмою:

– для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» – складання кваліфікаційного екзамену або складання кваліфікаційного екзамену та захист випускного кваліфікаційного проекту (роботи);

– для здобувачів освітнього ступеня «магістр» – захист випускного кваліфікаційного проекту (роботи).

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).

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

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

8.4. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти КНТЕУ за освітніми ступенями бакалавра і магістра створюються ЕК, до складу яких можуть включатися

представники роботодавців та їх об'єднань. Атестація студентів проводиться за затвердженим розкладом, у якому зазначається назва спеціальності, номер екзаменаційної комісії (для магістрів номер екзаменаційної групи), дата проведення атестації (для бакалаврів встановлено дату проведення консультації перед кваліфікаційним екзаменом), номер аудиторії та час початку роботи комісії.

8.5. Контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор КНТЕУ.

КНТЕУ на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

8.6. Диплом з відзнакою видається рішенням ЕК особі, яка протягом навчання для здобуття певного освітнього ступеня має високі результати у навчанні та отримала:

– 90-100 балів не менш як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, виробничої практики;

– 75-89 балів з решти навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, виробничої практики;

– 90-100 балів з атестації.

8.9. Ректор (проректор) має право, як виняток, дозволити студенту за його зверненням та поданням декана і голови РСС факультету перескласти не більше трьох (для здобувачів освітнього ступеня «магістр» – не більше однієї) навчальних дисциплін за весь час навчання. Оцінка, отримана за результатами повторного складання, є остаточною.

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.

8.10. 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.

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

8.12. 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.

Порядок створення та організація роботи ЕК визначена в **Положенні про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію з атестації у Київському національному торговельно-економічному університеті.**

9. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

9.1. Студент, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового (сесійного) підсумкового контролю, має право звернутися до апеляційної комісії в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

9.2. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Студент, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

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 КНТЕУ.

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 індивідуальних завдань та атестації визначається робочим навчальним планом та коригується графіком навчального процесу на відповідний рік.

11. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

11.1. **Графік навчального 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 навчального 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 КНТЕУ, 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 КНТЕУ 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 обгрунтованість 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, навчання – у дві зміни. Розподіл факультетів по змінах затверджується вченою радою університету.

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 КНТЕУ проводяться за академічними годинами – парами, без перерви, тривалістю 80 хв.

Таблиця

Організація академічного (навчального) дня

Пара	Час проведення занять	Перерва	Тривалість перерви
1	8:20 – 9:40	9:40 – 9:55	15 хв.
2	9:55 – 11:15	11:15 – 11:50	35 хв.
3	11:50 – 13:10	13:10 – 13:30	20 хв.
4	13:30 – 14:50	14:50 – 15:00	10 хв.
5	15:00 – 16:20	16:20 – 16:30	10 хв.
6	16:30 – 17:50	17:50 – 18:00	10 хв.
7	18:00 – 19:20		

12.6. Складений розклад студентів очної форми навчання за курсами узгоджується і підписується 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 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 КНТЕУ 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 передбачувані, 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 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 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 КНТЕУ.

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 КНТЕУ.

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 КНТЕУ 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 КНТЕУ з наданням їм академічної відпустки.

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

14.4. Процедура відрахування студента регламентується **Положенням про відрахування, поновлення та переведення студентів КНТЕУ.**

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 КНТЕУ 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 КНТЕУ і не складав підсумкового контролю (екзаменів та заліків), видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не складав.

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 КНТЕУ, 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 КНТЕУ 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 КНТЕУ 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 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 проректора з науково-педагогічної роботи за умови ліквідації ними академічної різниці.

15.6. Процедура поновлення студентів зазначена в **Положенні про відрахування, поновлення та переведення студентів в КНТЕУ.**

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

16.3. Питання переведення студентів, які навчаються за освітнім ступенем магістра, з закладу вищої освіти до КНТЕУ або навпаки, з однієї форми навчання на іншу в межах КНТЕУ, 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 Київському національному торговельно-економічному університеті.

16.6. Процедура переведення студентів здійснюється відповідно до Положення про відрухування, поновлення та переведення студентів КНТЕУ.

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 індивідуальні завдання (курсова робота (проект), розрахунково-графічна робота).

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 КНТЕУ 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.

КНТЕУ 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 КНТЕУ, студентові може бути затверджено за встановленою процедурою індивідуальний графік складання семестрового підсумкового контролю, захисту курсових робіт:

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

– при поверненні до КНТЕУ 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 КНТЕУ здійснюється відповідно до **Положення про академічну мобільність студентів у КНТЕУ**.

20. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

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

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

20.3. 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».

20.4. 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.

20.5. 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.

20.6. 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.

20.7. 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.

20.8. Завідувач кафедри не пізніше 5 жовтня поточного навчального року передає затверджені 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.

20.10. 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.

20.11. 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 КНТЕУ.

20.12. 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.

20.13. 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.

20.14. 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 КНТЕУ 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



К.В. Мостика