



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

“05” 08 2016 р.

м. Київ

№ 1860

**Про введення в дію Положення про
організацію освітнього процесу студентів**

Відповідно до ст. 36, 47 Закону України «Про вищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності в закладах освіти та на виконання постанови вченої ради КНТЕУ від 23 червня 2016 року (протокол № 12, п. 2)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Положення про організацію освітнього процесу студентів (додаток 1) з 01.08.2016.
2. Вважати таким, що втратило чинність, Положення про організацію освітнього процесу здобуття першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти у Київському національному торговельно-економічному університеті, затверджене вченою радою КНТЕУ 25.02.2015 (протокол № 5, п. 5), з 01.08.2016.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Шаповал С.Л.

Про Ректор

А.А. Мазаракі
НВ ПРИТУЛЬСЬКА

ПОСТАНОВА
вченої ради КНТЕУ
від 23 червня 2016 року
(Протокол № 12, п. 2)

**Про затвердження Положення про
організацію освітнього процесу студентів**

Відповідно до ст. 36, 47 Закону України «Про вищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності в закладах освіти, вчена рада КНТЕУ постановляє:

1. Затвердити Положення про організацію освітнього процесу студентів (додаток 1) з 01.08.2016.

2. Вважати таким, що втратило чинність, Положення про організацію освітнього процесу здобуття першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти у Київському національному торговельно-економічному університеті, затверджене вченою радою КНТЕУ 25.02.2015 (протокол № 5, п. 5), з 01.08.2016.

3. Контроль за виконання постанови покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Шаповал С.Л.

Голова вченої ради



А.А. Мазаракі

Заступник Голови вченої ради



Н.В. Прикульська



Київський національний торговельно-економічний університет

**Затверджено
вченою радою КНТЕУ
23.06.2016 р.
(протокол № 12, п. 2)
зі змінами від 30.08.2016 р.
(протокол № 1, п. 10)
та від 16.01.2017
(протокол № 9, п. 1)**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ СТУДЕНТІВ**

Київ 2016

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Освітній процес	3
Освітня програма.....	3
Навчальний план.....	3
Робочий навчальний план.....	4
Індивідуальний навчальний план студента.....	4
Керівництво освітніми програмами.....	7
3. Форми навчання	8
Денна	8
Вечірня.....	8
Заочна (дистанційна).....	8
4. Форми організації освітнього процесу	10
Лекція.....	10
Лабораторне заняття.....	11
Практичне, семінарське заняття.....	11
Консультація.....	12
Індивідуальні завдання.....	12
5. Самостійна робота студента	13
6. Практична підготовка студентів	14
7. Система оцінювання успішності навчання студентів	15
8. Атестація студентів і документи про освіту	18
9. Апеляція результатів підсумкового контролю	20
10. Навчальний час студента	20
Академічна година.....	20
Академічний (навчальний) день.....	21
Академічний (навчальний) тиждень.....	21
Академічний (навчальний) семестр.....	21
Академічний (навчальний) рік.....	21
11. Графік навчального процесу	21
12. Розклад занять і сесій	21
13. Відвідування занять	23
14. Відрахування студентів	24
15. Поновлення до складу студентів	25
16. Переведення студентів	26
17. Академічна різниця	26
18. Перерва у навчанні	27
19. Академічна мобільність	27
20. Робочий час науково-педагогічного працівника КНТЕУ	28

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 визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення у КНТЕУ, є навчальний план.

2.6. Порядок розробки, узгодження та затвердження навчальних планів регулюється **Положенням про розробку навчальних планів.**

2.7. Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається у навчальному відділі та на випусковій кафедрі.

Обов'язковим елементом навчального плану є визначення трудомісткості засвоєння навчальних дисциплін як у академічних годинах, так і у кредитах ЄКТС. Обсяг кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин, а річне навчальне навантаження здобувача вищої освіти – 60 кредитів ЄКТС.

2.8. Для конкретизації планування освітнього процесу відповідно до навчального плану підготовки фахівців щорічно складається **робочий навчальний план**, який є нормативним документом КНТЕУ, згідно з яким здійснюється планування освітнього процесу відповідно до навчальних семестрів (сесій) за роками підготовки здобувачів відповідного ступеня вищої освіти, галузі знань, спеціальності, спеціалізації (освітньої програми).

Робочий навчальний план складається робочою групою, склад якої встановлюється щорічно. До робочої групи входять провідні науково-педагогічні працівники КНТЕУ, у тому числі члени проектної групи, на яких покладена відповідальність за підготовку здобувачів відповідного ступеня вищої освіти, представники підрозділів університету, студентського самоврядування, роботодавці.

Робочий 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 робочому навчальному плані точно визначено обсяг годин на кожну дисципліну, кількість кредитів ЄКТС і форми підсумкового контролю.

Розділи робочого навчального плану заповнюються відповідно до **Положення про розробку навчальних планів**.

Сформований проект робочого навчального плану узгоджується на нараді членів робочої групи за графіком, розробленим навчальним відділом за спеціальностями в межах факультету.

Проект робочого навчального плану, узгоджений за встановленою процедурою, затверджується вченою радою КНТЕУ. Робочий навчальний план підписується ректором та вводиться в дію наказом.

Оригінал робочого 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 студента** є основним документом організації освітнього процесу, що містить інформацію про перелік, послідовність обраних для вивчення студентом навчальних дисциплін, види навчальних занять та трудомісткість роботи студента в кредитах ЄКТС.

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.

Дисципліни навчального плану поділяються на цикли загальної та професійної підготовки.

У межах відповідної освітньої програми та робочого навчального плану передбачена можливість для обрання студентом дисциплін за вибором, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, з урахуванням власних потреб, інтересів, уподобань щодо майбутньої професійної діяльності або розширення особистісного світогляду. Порядок обрання дисциплін за вибором студента визначений згідно з п. 2.12., 2.13. цього Положення).

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 8 дисциплін на кожний навчальний семестр.

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. Деканати факультетів на початку навчального року з 30 серпня по 2 вересня (як правило, під час першої зустрічі з деканом факультету) доводять до відома студентів перелік дисциплін за вільним вибором у межах навчальних семестрів (каталог цих дисциплін наведено в Інформаційних пакетах певної спеціальності).

2.12.2. Студенти, ознайомившись з переліком дисциплін за вільним вибором, до 3 вересня включають обрані дисципліни до індивідуального плану на поточний навчальний рік.

2.12.3. Деканати 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 (не менше 25 осіб), деканат 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 деканати факультетів організують запис на вивчення дисциплін за вибором студента.

2.13.2. Перелік навчальних дисциплін за вибором на наступний навчальний рік за семестрами та анотації до них формує кафедра і розміщує (до 20 січня поточного навчального року) на офіційному сайті університету та дошці оголошень кафедри.

У цей період викладачі кафедр беруть активну участь в ознайомленні студентів зі змістом навчальних дисциплін, методами навчання, очікуваними результатами навчання тощо.

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. Відповідальні особи деканату:

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 не менше 60 кредитів ЄКТС.

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності студентів на дисципліну за вибором (не менше 25 осіб), деканат факультету пропонує студентам обрати дисципліни, запис на які відбувся, або ті дисципліни, де групи недоукомплектовані.

2.13.5. Узагальнені деканатом 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 заяву на ім'я декана факультету до 1 жовтня поточного навчального року, якщо він не розпочав вивчення цієї дисципліни. Зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються деканом відповідного факультету.

2.13.7. Для складання індивідуального навчального плану студента, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, зазвичай, на семестр або рік (у тому числі з зарубіжних ВНЗ), 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 спеціальності, 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 вищого навчального закладу (у тому числі за кордон) видається довідка встановленого зразка про його навчальні досягнення та за вимогою – інформаційний пакет відповідної спеціальності (каталог курсу).

2.13.9. Для студента, який поновлюється після переривання навчання або переводиться у межах закладу індивідуальний навчальний план складають щосеместрово. 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. Це обов'язкові дисципліни, змістом яких студент повинен був оволодіти згідно з освітньою програмою, передбаченою 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 у позанавчальний час 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 викладача.

Протягом усього терміну навчання студента в університеті після завершення кожного семестра 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 моменту 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 оцінки, 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 виконання студентом індивідуального навчального плану покладено на декана відповідного факультету та проектну групу, відповідальну за підготовку здобувачів вищої освіти.

2.14. Керівництво освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами.

2.14.1. Загальне керівництво і контроль всіх аспектів реалізації освітніх програм у КНТЕУ здійснюється першим проректором з науково-педагогічної роботи та проректором з науково-педагогічної роботи.

2.14.2. Керівництво освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою, здійснює проектна група, відповідальна за підготовку здобувачів вищої освіти, склад якої призначається ректором КНТЕУ за поданням декана відповідного факультету та завідувача випускової кафедри.

Члени проектної групи, на яких покладено відповідальність за підготовку здобувачів вищої освіти є науково-педагогічні працівники, які ознайомлені з вимогами, визначеними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти, стандартами вищої освіти, тенденціями розвитку ринку праці та його потребами у підготовці фахівців, володіють інноваційними підходами до формування та проведення наукових досліджень тощо.

До складу проектної групи, входять три особи, що мають:

– для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: науковий ступінь та/або вчене звання;

– для другого (магістерського) рівня вищої освіти: науковий ступінь та вчене звання, з них один доктор наук або професор.

Очолює проектну групу керівник (гарант освітньої програми) – науково-педагогічний або науковий працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної роботи не менше 10 років. Керівник проектної групи може бути гарантом лише однієї освітньої програми.

2.14.3. На проектну групу освітньої програми покладається виконання таких основних функціональних обов'язків:

– формування та участь у розробці: освітньо-професійної (освітньо-наукової) 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;

– визначення змісту дисциплін за вибором студента;

- проведення аналізу якості забезпечення освітньо-професійної (освітньо-наукової) 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 проектів (робіт), здійснення координації і контролю діяльності наукових керівників вищезазначених робіт;
- консультування викладачів з питань виконання освітньої програми;
- консультування студентів щодо обрання ними вибіркових навчальних дисциплін з метою забезпечення виконання освітньої програми;
- 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. Гарант освітньої програми має право:

- вносити пропозиції щодо оновлення змісту чинної освітньої програми з урахуванням інноваційних технологій, вітчизняних та світових досягнень у галузях освіти і науки;
- відвідувати всі види занять студентів згідно з робочим 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 студентів.

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 опрацьовувати 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 (322a-08) працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах 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 вищих навчальних закладах (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 вищих навчальних закладах за заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) для складання атестації у вищих навчальних закладах – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту випускного кваліфікаційного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах 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 проектною групи 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 методичними 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 поживленню 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, вміння формулювати і відстоювати власну думку тощо.

4.1.6. Консультація – один із видів навчальних занять у вищому навчальному закладі, 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 консультує 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 проектної групи освітньої програми. 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 «відмінно», «90», «А» 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 – проектна група освітньо-професійної програми та декан відповідного факультету.

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

6.14. Студент, який не виконав програму практики або не склав залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням кафедри відраховується з 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 навчальним закладом 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 вищих навчальних закладах.

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 шкалою КНТЕУ та шкалою ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F). Відповідність шкал оцінювання наведено в таблиці.

Таблиця

Таблиця відповідності шкал оцінювання

Оцінка за шкалою КНТЕУ (бали)	Оцінка за шкалою ЄКТС
90–100	A
82–89	B
75–81	C
69–74	D
60–68	E
35–59	FX
1–34	F

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 КНТЕУ, яка переводиться відповідно в шкалу ЄКТС оцінювання.

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 КНТЕУ, яка переводиться відповідно в шкалу ЄКТС.

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 проектної групи освітньої програми, що затверджується відповідним протоколом).

Екзаменаційні матеріали складаються на основі програми та робочої програми навчальної дисципліни і охоплюють її зміст. Повинні цілісно відображати обсяг

теоретичних знань і практичних умінь, що перевіряються, відповідно до змісту дисципліни та освітнього ступеня.

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

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.

7.17. В окремих випадках, зокрема претендентам на диплом з відзнакою, ректор або проректор університету має право дозволити перескласти не більше трьох екзаменів (заліків) з дисциплін для підвищення оцінки. Перескладання призначається завідувачем кафедри поза графіком екзаменаційної сесії (лабораторно-екзаменаційної сесії) у складі комісії з двох–трьох викладачів кафедри. Після перескладання оцінка відповідно до шкали КНТЕУ, ЄКТС виставляється спочатку у відомості підсумкового контролю знань студента з дисципліни, а потім у заліковій книжці та навчальній картці студента та засвідчується підписами членів комісії.

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 проектної групи (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.

Білеті 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. Документ про вищу освіту встановленого зразка (дипломи бакалавра, магістра) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

8.7. Невід'ємною частиною дипломів бакалавра, магістра є додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (Diploma supplement).

8.8. Інформацію про видані дипломи включають до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

8.9. На отримання диплома з відзнакою претендує студент випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім ступенем має не менш як 75 відсотків оцінок 90-100, «А» з усіх навчальних дисциплін. З решти навчальних дисциплін (25 %) та індивідуальних завдань, виробничої практики – оцінки 75-89, «В» та «С».

Претендент на диплом з відзнакою повинен скласти атестацію на 90-100, «А», виявити здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до ЕК.

8.10. Рішення стосовно подання рекомендації щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається на засіданні випускової кафедри. Випускова кафедра дає оцінку його науковій (творчій) роботі. Витяг з протоколу засідання кафедри щодо претендента на диплом з відзнакою подається до ЕК, додається до протоколу ЕК, після чого передається до навчального відділу.

8.11. Остаточне рішення про видачу студенту випускного курсу диплома з відзнакою приймає ЕК за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих матеріалів. ЕК має право не погодитися із поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

8.12. В окремих випадках, зокрема для претендентів на диплом з відзнакою, ректор або проректор має право дозволити перескласти не більше трьох екзаменів (заліків) за весь час навчання для підвищення оцінки.

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.

8.13. 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.

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

8.15. Студентам, які не склали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), ректор має право подовжити 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 обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу студентів та викладачів,

з найбільшою зручністю для них. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним.

12.4. Навчальний тиждень – шестиденний, 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	10хв.
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 фіксують 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 прибув на заняття 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 навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між КНТЕУ та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення Правил внутрішнього розпорядку;
- 7) 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 вищих закладах 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 вищих навчальних закладах 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, відрхована 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, відрховані з КНТЕУ та інших навчальних закладів, можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою навчання на загальних підставах.

15.2. Поновлення на навчання осіб, відрхованих з вищих навчальних закладів 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 відрховання 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, відрховані 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 відрховання, 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 вищого навчального закладу до КНТЕУ;
- з КНТЕУ до іншого вищого навчального закладу;
- 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 вищого закладу 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 вищих закладах 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 залучити 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 вищими навчальними закладами.

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 вищому навчальному закладі (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 навчальним закладом програми проходження навчання.

Після повернення до КНТЕУ студент:

– надає академічну довідку встановленого зразка, що підтверджує виконання програми навчання у зарубіжному навчальному закладі 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 навчальному закладі. 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 навчальному закладі за кордоном не повинна перевищувати, зазвичай, одного року.

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

Якщо строк навчання у зарубіжному навчальному закладі 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 навчальних закладів, 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-педагогічних працівників 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.

20.4. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

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

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

Загальна кількість дисциплін, яка закріплюється за викладачем, не повинна перевищувати п'яти.

20.7. Види навчальних занять, включені до навчального навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей структури навчальної дисципліни.

20.8. Планування та фактичне виконання навчального навантаження науково-педагогічного працівника відображається в індивідуальному плані роботи, ведення якого здійснюється в установленому порядку.

20.9. Зміни обсягу навчального навантаження викладача, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відрадження, позапланове стажування тощо) відповідно коригують, оформлюють наказом та включають до індивідуального плану.

20.10. Додаткове навчальне навантаження, яке перевищує встановлений граничний обсяг, передбачається за окремим договором з викладачем на умовах погодинної оплати.

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

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

20.12. Науково-педагогічні працівники кафедр та кафедра в цілому наприкінці кожного семестру звітують про виконання навчального навантаження за встановленою процедурою. Викладачі обов'язково заповнюють I розділ індивідуального плану (графа «Виконання»). По закінченню академічного року проводиться аналіз виконання обсягів навчального навантаження як науково-

педагогічними працівниками, так і кафедрою в цілому, за результатами складається звіт кафедри за встановленою формою та подається до навчального відділу. Обовязковою складовою звіту є пояснювальна записка про відхилення результатів фактичного виконання обсягів навчального навантаження від планових показників кожного викладача і кафедри в цілому.

20.13. Відповідно до пп. 1, 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» (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.

20.14. З метою раціональної організації освітнього процесу, забезпечення якості підготовки здобувачів вищої освіти завідувачам кафедр необхідно дотримуватися **Інструкції щодо планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників КНТЕУ**, що переглядається і затверджується щорічно.

Начальник навчального відділу

К.В. Мостика