

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

**Затверджено рішенням загальних  
зборів трудового колективу  
ТЕК КНТЕУ від 11.06.2015  
протокол № 2  
Введено в дію Наказом директора  
від 25.08.2015 № 5**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти за  
освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста і початкового  
рівня (короткого циклу) вищої освіти**

**Київ 2015**

**Зміст**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	3
2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС .....	3
3. ФОРМИ НАВЧАННЯ .....	7
4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	9
5. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА .....	12
6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ .....	13
7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ .....	14
8. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ .....	17
9. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ .....	19
10. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	19
11. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ .....	20
12. РОЗКЛАД АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ, ЛАБОРАТОРНО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ, ЗАЛКОВИХ, ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ.....	20
13. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ.....	21
14. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ У ТЕК КНТЕУ .....	22
15. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	24
16. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ .....	24
17. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ .....	25
18. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ .....	26
19. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ.....	26
20. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО, ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА	27
21. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	29

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу *здобувачів вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста і початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти – молодшого бакалавра у Торговельно-економічному коледжі КНТЕУ* (далі – Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти і регулює організацію освітнього процесу у Торговельно-економічному коледжі Київського національного торговельно-економічного університету (далі – ТЕК КНТЕУ).

1.2. Освітній процес у ТЕК КНТЕУ – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти, що провадиться у ТЕК КНТЕУ через систему методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.3 Організація освітнього процесу у ТЕК 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, Положенні про ТЕК КНТЕУ, внутрішніх інструкціях, положеннях, якими регулюється освітній процес у ТЕК КНТЕУ.

## 2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. Мета освітнього процесу у ТЕК 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 ТЕК КНТЕУ базується на принципах активізації мобільності студентів і науково-педагогічних, *педагогічних працівників*; підготовки молоді до активного життя в демократичному суспільстві, закладення основи для їх професійної кар'єри й особистого розвитку.

2.3. Підготовка фахівців з вищою освітою у ТЕК КНТЕУ здійснюється за освітньо-професійними програмами.

2.4. Освітньо-професійна програма – система освітніх компонентів *для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст і початкового рівня (короткого циклу) 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 *вищої освіти*.

2.5. Основним нормативним документом, що визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення в ТЕК КНТЕУ, є навчальний план.

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

2.7. Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається у навчально-методичному (*методичному*) кабінеті, копії – на *випусковій цикловій комісії* (кафедрі), *відділенні* (деканаті).

Обов'язковим елементом навчального плану є визначення трудомісткості засвоєння навчальних дисциплін як у академічних годинах, так і у кредитах ЄКТС. Для здобувача вищої освіти початкового рівня (короткого циклу) обсяг кредиту ЄКТС – 30 академічних годин за семестр, а річне навчальне навантаження здобувача вищої освіти початкового рівня (короткого циклу) – 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 ТЕК КНТЕУ, згідно з яким здійснюється планування освітнього процесу відповідно до навчальних семестрів (сесій) за роками підготовки фахівців *освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, освітньо-професійного ступеня молодшого бакалавра* за галуззю знань і спеціальністю.

Робочий навчальний план складається робочою групою склад якої затверджується *директором ТЕК КНТЕУ* щорічно. До робочої групи входять провідні фахівці та представники студентського самоврядування, роботодавці.

*Заступник директора з навчально-методичної (навчальної) роботи* проводить методичну нараду за участю членів робочої групи щодо формування відповідного навчального плану.

Робочий навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу здобувачів вищої освіти, де визначено час на аудиторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, практичну підготовку, канікули, атестацію. У плані точно визначено час на кожну дисципліну, кількість кредитів ЄКТС і форми підсумкового контролю.

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

Сформований *проект* робочого навчального плану *узгоджується на педагогічній раді, підписується директором ТЕК КНТЕУ та передається до навчального відділу КНТЕУ*.

Проект робочого плану ухвалюється вченою радою КНТЕУ та затверджується наказом ректора.

Оригінал робочого навчального плану зберігається у *заступника директора з навчально-методичної (навчальної) роботи*, а його копії – у

*методистів, на відділеннях (деканатах), циклових комісіях (кафедрах) та інших структурних підрозділах коледжу.*

2.9. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти є основним документом організації освітнього процесу, що містить інформацію про перелік, послідовність обраних для вивчення студентом навчальних дисциплін, види навчальних занять та трудомісткість роботи здобувача вищої освіти в кредитах ЄКТС.

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

Навчальні дисципліни за вибором здобувача *ступеня вищої освіти молодшого бакалавра* включають до індивідуального навчального плану. Їх вибір студент здійснює з урахуванням власних потреб та уподобань щодо майбутньої фахової діяльності. Процедура забезпечення студентом вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для *початкового рівня (короткого циклу)* вищої освіти, здійснюється:

- 1) під час вибору здобувачем *ступеня* вищої освіти *молодший бакалавр* блоку навчальних дисциплін за циклами навчального плану;
- 2) делегуванням представників *органу* студентського самоврядування до робочих груп з метою внесення пропозицій щодо розробки змісту навчальних планів і програм.

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.

2.11. Індивідуальний навчальний план студента формується за освітньо-професійною програмою *молодшого бакалавра* і складається студентами на кожен рік навчання у двох примірниках. Один зберігається у студента, другий – у *навчальній частині відділення* (деканаті факультету).

2.12. **Складання індивідуального навчального плану студента першого курсу.**

2.12.1. *Відділення* (деканати факультетів) на початку навчального року з 30 серпня по 2 вересня доводять до відома здобувачів вищої освіти *ступеня* вищої освіти *молодший бакалавр* перелік дисциплін за вільним вибором в межах навчальних семестрів (*анотацію цих дисциплін наведено в освітньо-професійних програмах підготовки та їх варіативних частинах*).

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

2.12.3. *Відділення* (деканати факультетів) узагальнюють інформацію про вибір студентами навчальних дисциплін, формують списки груп для

вивчення тих чи інших вибіркових дисциплін та до 10 вересня передають інформацію *заступнику директора з навчально-методичної (навчальної) роботи*. Ця інформація є підставою для включення обраних дисциплін до навчального навантаження *циклових комісій* (кафедр) на навчальний рік.

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності студентів на дисципліну за вибором, яка визначається наказом «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи», *відділення* (деканат факультету) пропонує студентам обрати дисципліни, запис на які відбувся або ті дисципліни, де групи не доукомплектовані.

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

2.13.1. *Відділення* (деканат факультету) до 15 лютого поточного навчального року доводить до відома студентів перелік навчальних дисциплін за вільним вибором на наступний навчальний рік та анотації до них.

2.13.2. Студенти обирають за бажанням дисципліни і включають їх до індивідуального навчального плану, який подають *завідувачу відділення* (декану факультету) не пізніше 25 лютого.

2.13.3. *Відділення* (деканати факультетів) узагальнюють інформацію про вибір студентами дисциплін за спеціальностями з урахуванням наповненості груп не менше 25 осіб і до 1 березня надають *заступнику директора з навчально-методичної (навчальної) роботи* для розрахунку обсягів навчального навантаження *циклових комісій* (кафедр) на наступний навчальний рік.

2.13.4. При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років за умови обов'язкового засвоєння нормативних дисциплін.

2.13.5. Зміни до індивідуального навчального плану на поточний навчальний рік студент має право внести, подавши заяву на ім'я *заступника директора з навчально-методичної (навчальної) роботи* (декана факультету) до 1 жовтня поточного навчального року, якщо він не розпочав вивчення цієї дисципліни. Зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються *директором коледжу*.

2.13.6. Для складання індивідуального навчального плану студента, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, як правило, на семестр або рік (у тому числі з зарубіжних ВНЗ), *завідувач відділення* (декан факультету) аналізує інформацію щодо переліку вивчених студентом дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та *освітньо-професійної програми* відповідної спеціальності, доводить до відома студента перелік нормативних навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального семестру чи року.

2.13.7. Студенту, який виїжджає на навчання до іншого вищого навчального закладу (у тому числі за кордон) видається довідка про

навчальні досягнення встановленого зразка та за його *вимогою змістові модулі дисциплін* відповідної спеціальності.

2.13.8. Для студента, який поновлюється після переривання навчання або переводиться у межах коледжу щосеместрово складають індивідуальний навчальний план. До першого розділу вносяться дисципліни навчального плану на певний семестр, на який поновлюється здобувач *початкового рівня (короткого циклу)* вищої освіти. До другого – дисципліни, не передбачені навчальним планом цього семестру. Це нормативні дисципліни, змістом яких студент повинен був оволодіти згідно до *освітньо-професійної* програми, 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 включають дисципліни за вибором. Студент повинен опанувати їх в позанавчальний час відповідно до визначеного терміну.

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

Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є здобувач вищої освіти. Відповідальним за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти є викладач.

Протягом усього терміну навчання студента *в коледжі* після завершення кожного семестра відповідного навчального року відповідальна особа *відділення* (деканату) фіксує результати засвоєння дисциплін, зазначених в індивідуальному плані студента, у Журналі обліку успішності та навчальної картки студента.

2.13.10. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює завідувач відділення (декан факультету).

### 3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Навчання у ТЕК КНТЕУ здійснюється за такими формами:

- 1) очна (денна);
- 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. **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 здобувача вищої освіти самостійно опрацьовувати індивідуальний план.

На здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою поширюється правила та обов'язки, що визначені чинним законодавством та правилами внутрішнього розпорядку в ТЕК КНТЕУ.

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

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

Відповідно до Кодексу законів про працю працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки.

До заліків та екзаменів не допускають студентів, які не з'явилися на сесію або були відсутні на заняттях без поважних причин. Рішення щодо допуску до здачі встановлених форм контролю приймає *директор коледжу*.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання прибувають на сесію згідно з графіком навчального процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка. Довідка-виклик надсилається за основним місцем роботи студента на підставі подачі ним у поточному навчальному році довідки з місця роботи. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки. Це документ суворої звітності, що підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням прізвища студента, номера та дати її видачі.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої 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.

Процес дистанційного навчання регулюється **Положенням про дистанційне навчання у ТЕК КНТЕУ**.

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 ТЕК 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, *педагогічних* працівників та здобувачів вищої освіти, метою якої є опанування студентами загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності.

Основними видами навчальних занять: 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 ТЕК КНТЕУ, логічно структурований, системний і послідовний виклад навчального матеріалу, передбаченого програмою.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

*Лекції проводяться лекторами – викладачами з числа педагогічних, науково-педагогічних працівників коледжу, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.*

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до *методичного кабінету* підготовлений 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.

*Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекції повинен бути залучений заступником директора з навчально-методичної (навчальної) роботи 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 *викладачі*.

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 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, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться виключно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях пристосованих до умов освітнього процесу. 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, *педагогічному* працівнику необхідно акцентувати увагу на таких аспектах: змістовність лабораторних занять; оснащення лабораторій, кабінетів новітнім обладнанням; матеріалами, реактивами, приладами, апаратами; забезпечення самостійності студентів під час виконання лабораторних робіт; дотримання правил техніки безпеки тощо. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань, оформлення звітів та їх захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує, зазвичай, половини академічної групи (12-15 осіб).

**4.1.4. Практичне заняття** – форма навчального заняття, під час якої 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 може проводитися з використанням дистанційних технологій, якщо це передбачено робочою навчальною програмою. Практичне заняття проводиться зі студентами, чисельність яких не перевищує однієї академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою 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, їх перевірку, оцінювання *не менше 1/3 частини академічної групи*.

*Для проведення практичних занять з окремих дисциплін, за рішенням навчального закладу, передбачається поділ навчальної групи на дві підгрупи (12-15 осіб).*

*Оцінки, отримані студентом за практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.*

**4.1.5. Семінарське заняття** – форма навчального заняття, під час якої 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 повинні бути пов'язані з практикою, майбутньою професійною діяльністю студентів;
- повинно бути здійснено виділення ключових питань теми заняття, обґрунтованість змісту, його новизна і актуальність, використання найновішої наукової літератури;
- високий організаційно-методичний рівень семінару, що забезпечує активну дискусію, насиченість змістом, конструктивний аналіз всіх 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 в робочій програмі дисципліни.

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

*Оцінки, отримані студентом за семінарські заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.*

**4.1.6. Консультація** – форма навчального заняття, під час якої студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або

пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація проводиться індивідуально або для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє 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 *директором коледжу*.

*Індивідуальні консультації щодо підготовки індивідуальних завдань проводяться в позааудиторний час за окремим графіком, затвердженим заступником директора з навчально-методичної (навчальної) роботи.*

Проведення екзаменаційних консультацій з дисципліни визначено в навчальному плані.

**4.1.7. Індивідуальні завдання** (курсова робота(проект) – один із видів індивідуальної роботи студентів, метою якої є набуття здобувачами вищої освіти 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 у ТЕК КНТЕУ**.

Кількість індивідуальних завдань визначено в робочому навчальному плані.

## 5. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

**5.1. Самостійна робота студента** (далі – СРС) – засіб засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу в позааудиторний час, що регламентується робочим навчальним планом для вивчення конкретної дисципліни.

**5.2.** Викладач визначає зміст СРС, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, здійснює діагностику якості самостійної роботи студента, аналізує її результати.

**5.3.** Метою СРС є системне і послідовне засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів навичок самостійного здобуття та поглиблення знань, розвиток професійних компетентностей.

5.4. У тематичному плані навчальної дисципліни можуть виділятися окремі розділи або їх частини, призначені для самостійного опрацювання студентами.

5.5. СРС забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни (підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо). Методичні матеріали для СРС повинні передбачати можливість проведення самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо). Для СРС також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна й періодична література.

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

*Порядок організації самостійної та індивідуально-консультативної роботи наведено в Положенні про самостійну роботу студентів ТЕК КНТЕУ.*

## **6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

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

6.2. Практика студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними спеціальностями і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами 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 під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.

6.4. Види і тривалість практики визначаються вимогами стандарту вищої освіти (далі – СВО) та відображаються у навчальних планах і графіках навчального процесу.

6.5. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою *цикловою комісією* (кафедрою) з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців, яка затверджується в *установленому порядку*.

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

6.7. Під час направлення на навчання *здобувачів вищої освіти у коледжі* в межах міжнародних програм обміну та угод між КНТЕУ та

зарубіжними навчальним закладом слід керуватись **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. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**7.1. Система оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти** – це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, набуття ними фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу та управління якістю освітньої діяльності у ТЕК КНТЕУ.

**7.2. Система оцінювання** включає вхідний, поточний, модульний та підсумковий контроль. Результати навчання здобувачів вищої освіти *освітньо-професійного ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста)* у ТЕК КНТЕУ за шкалою ТЕК КНТЕУ, чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), шкалою ЄКТС (А, В, С, D, E, FX, F). *Оцінювання навчальних досягнень студентів з дисциплін загальноосвітньої підготовки здійснюється відповідно Критеріям оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти за 12-бальною системою.*

Відповідність шкал оцінювання наведено *в Положенні про систему контролю знань студентів у ТЕК КНТЕУ.*

**7.3. Вхідний контроль** застосовується як передумова успішної організації вивчення дисципліни. Він дає змогу визначити наявний рівень знань здобувачів вищої освіти і слугує 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 здобувачів вищої освіти 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.

*Оцінка* (бали), отримані здобувачами вищої освіти за результатами контролю з дисципліни, викладач занотовує у Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів, Журнал обліку роботи викладача і оголошує на кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

**7.5. Підсумковий модульний контроль** проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання у межах годин, відведених на практичні (семінарські) та лабораторні заняття.

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

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

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

**7.7. Підсумковий семестровий контроль** – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр (сесію), що здійснюється в коледжі у формі заліку та екзамену.

**7.8. Залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на лабораторних (практичних, семінарських) заняттях, самостійної роботи, модульних завдань.

Результати заліку оцінюються *за бальною шкалою* відповідно критеріїв оцінювання здобувачів вищої освіти.

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

**7.10. Екзаменаційні матеріали** – сукупність екзаменаційних завдань, теоретичного та практичного матеріалу, нормативних документів, що формують і визначають рівень здобутих знань студентом та вмій, а також довідників (доцільність їх наявності на екзамені та ступінь використання визначає *циклова комісія* (кафедра), що затверджується 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.

Перелік питань / завдань (далі – Перелік) за темами згідно з програмою дисципліни формує викладач, та пропонує для обговорення та ухвалення на засіданні *циклової комісії* (кафедри).

На основі сформованого Переліку складаються екзаменаційні білети, які затверджуються рішенням *циклової комісії* (кафедри) і підписуються *директором коледжу*. Кількість завдань (від 3 до 5) кожного білета визначає викладач. *Критерії оцінювання розробляються викладачем*, із зазначенням балів за кожне виконане завдання.

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

7.12. Екзаменаційний білет складається з 3–5 завдань.

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.);
- *тести різних типів*;
- творче / ситуаційне / комплексне;
- приклад, вправа;
- інші залежно від специфіки навчальної дисципліни та рішення циклової комісії про перелік завдань екзаменаційних білетів.

Завдання теоретичного і практичного характеру в різних екзаменаційних білетах повинні бути рівноцінними та орієнтованими на регламент проведення екзамену; формулювання питань – чітким, зрозумілим, без подвійного тлумачення; кожне тестове завдання повинно передбачати одну правильну відповідь.

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

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

На засіданні *циклової комісії* (кафедри) визначається перелік матеріалів довідкового характеру та нормативних документів, які можна використовувати на екзамені.

Оновлюються екзаменаційні білети з навчальної дисципліни щороку.

7.13. **Екзаменаційна сесія (лабораторно-екзаменаційна сесія)** – це період підбиття підсумків навчальної роботи здобувачів вищої освіти за навчальний період (семестр, сесія). Під час семестрової екзаменаційної сесії (лабораторно-екзаменаційної сесії) за окремим розкладом, який затверджується *директором коледжу*, проводяться екзамени, кількість та форма яких визначається робочим навчальним планом. Розкладом передбачається, зазвичай, 2–3 робочі дні на підготовку для кожного екзамену і обов'язково **консультація** перед ним.

Порядок надання пояснень здобувачем вищої освіти, який був відсутній на екзамені, заліку, регламентований Правилами внутрішнього розпорядку.

7.14. **Повторне** складання здобувачами вищої освіти екзаменів з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: перший раз – викладачу з даної дисципліни; другий раз – комісії, створеній *завідувачем відділення* (деканом факультету).



Поточне і підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти ТЕК КНТЕУ заочної форми навчання здійснюється за загальними принципами, що застосовуються для денної форми навчання.

7.15. **Академічною заборгованістю** вважається заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти в результаті його неявки на підсумковий контроль або одержанні незадовільної оцінки (FX або F, або «незадовільно») за результатами підсумкового контролю знань. Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на екзамени, заліки без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

7.16. Здобувачі вищої освіти, які отримали під час підсумкового семестрового контролю більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з ТЕК КНТЕУ.

7.17. Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним *завідувачем відділення* (деканом факультету) не пізніше наступного тижня після сесії.

7.18. В окремих випадках, зокрема претендентам на диплом з відзнакою, директор або заступник директора з навчально-методичної (*навчальної*) роботи має право дозволити перескласти не більше двох екзаменів (заліків) з дисциплін для підвищення оцінки. Перескладання призначається *завідувачем відділення* (деканом) поза графіком екзаменаційної сесії (лабораторно-екзаменаційної сесії) в складі комісії з трьох (двох) викладачів *циклової комісії* (кафедри). Після успішного перескладання оцінка виставляється цифрою та прописом відповідно до шкали ТЕК КНТЕУ, національної, ЄКТС спочатку у відомості підсумкового контролю знань студента з дисципліни, а потім виправляється у заліковій книжці та навчальній картці студента та засвідчується підписами членів комісії.

Одержана за результатами перескладання оцінка на нарахування стипендії не впливає.

Порядок проведення підсумкових контрольних заходів, система оцінювання успішності здобувачів вищої освіти, порядок ліквідації академічних заборгованостей визначені в **Положення про систему контролю знань студентів у ТЕК КНТЕУ**.

## **8. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ**

8.1. **Атестація здобувачів вищої освіти** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам СВО.

8.2. Атестація випускників ТЕК КНТЕУ здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини

навчання за відповідним освітнім ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти з відповідної спеціальності.

8.3. Терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем проходить атестацію.

8.4. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти ТЕК КНТЕУ створюються ЕК, до складу яких можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

8.5. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор ТЕК КНТЕУ.

*Особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, КНТЕУ на підставі рішення ЕК присвоює відповідну кваліфікацію.*

8.6. Документ про вищу освіту встановленого зразка (*дипломи молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра*) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

8.7. Невід'ємною частиною *дипломів молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра* є додаток до диплома про вищу освіту.

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 менше 75 відсотків оцінок «відмінно», «А» з усіх навчальних дисциплін. З решти навчальних дисциплін (25 відсотків) та індивідуальних завдань, виробничої практики – оцінки «добре», «В» та «С».

Претендент на диплом з відзнакою повинен скласти атестацію на «відмінно», «А». Претендент на диплом з відзнакою має виявити здібності до творчої роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією *завідувача відділення* (декана) до ЕК.

8.10. Рішення стосовно видачі студенту диплома з відзнакою приймається на засіданні ЕК.

8.11. *Студент, який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з ТЕК КНТЕУ і йому видається академічна довідка встановленого зразка.*

*Студент, який не склав атестацію допускається до повторної атестації протягом трьох років після закінчення ТЕК КНТЕУ.*

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

Порядок створення та організація роботи ЕК визначена в **Положенні про екзаменаційну комісію у ТЕК КНТЕУ.**

## 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. Здобувача вищої освіти, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

Порядок подання апеляції, затвердження складу апеляційної комісії та визначення результатів *вказано* в **Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів ТЕК КНТЕУ**.

## 10. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

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

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

10.3. **Академічний (навчальний) день.**

Академічний (навчальний) день – частина формального навчання здобувача вищої освіти і складається з академічних годин згідно з розкладом навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі і бути загальнодоступним.

10.4. **Академічний (навчальний) тиждень.**

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

Максимальний тижневий бюджет часу студента та обсяг навчальних занять на тиждень визначається рішенням *педагогічної ради* ТЕК КНТЕУ.

10.5. **Академічний (навчальний) семестр.**

Академічний (навчальний) семестр (сесія) – частина формального навчання здобувача вищої освіти, 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 конкретному курсі оформляється перевідними наказами (за умови повного виконання студентом навчального плану і навчальних програм із дисциплін).

Тривалість академічного (навчального) року для здобувачів вищої освіти, 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 семестрів (сесій), проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), проведення практик, підготовки та захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт), атестації, канікул.

11.2. Графік навчального процесу складається *заступником директора з навчально-методичної (навчальної) роботи* на навчальний рік на підставі робочих навчальних планів з урахуванням перенесення робочих та вихідних днів *затверджується директором* коледжу, а також є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

## **12. РОЗКЛАД АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ, ЛАБОРАТОРНО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ, ЗАЛІКОВИХ, ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ**

12.1. Виконання аудиторного навантаження в ТЕК 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 – позмінне. *Розподіл груп* по змінах затверджується щорічно наказом директора коледжу.

12.5. Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня (таблиця), який узгоджується з

профспілковим комітетом коледжу, органом студентського самоврядування та зазначений в колективному договорі.

12.6. Складений розклад занять узгоджується і підписується заступником директора з навчально-методичної (навчальної) роботи, та затверджується директором коледжу за 10 днів до початку семестру; за місяць до початку екзаменаційної сесії для денної форми навчання.

Розклад екзаменаційної сесії передбачає, як правило, 2-3 дні для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ним.

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

12.8 Зміни у розкладі занять здійснюються з дозволу заступника директора з навчально-методичної (навчальної) роботи за встановленою процедурою, про що інформуються усі учасники освітнього процесу.

12.9. Відповідальним за збереження оригіналу розкладу занять є завідувач навчально-методичної лабораторії коледжу (заступника директора з навчально-методичної (навчальної) роботи).

12.10. Після завершення академічного (навчального) семестру (сесії) оригінал розкладу занять зберігається у навчально-методичній лабораторії (заступника директора з навчально-методичної (навчальної) роботи) 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 обліку роботи академічної групи та викладачів* відповідно до порядку його ведення.

13.2. Якщо пропуски занять передбачувани, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл завідувача відділення (декана), заступника директора з навчально-методичної (навчальної) роботи бути відсутнім 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 іншим способом) завідувача відділення (декана) та старосту академічної групи, які письмово фіксують це повідомлення у *Журналі відвідування занять*.

Поважними причинами пропусків студентом навчальних занять вважається: 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 день виходу на заняття надає *завідувачу відділення* (декану) довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи чи інший документ, що підтверджують причину пропусків.

*Завідувач відділення* (декан факультету) перевіряє достовірність довідки та зазначає на ній: «З поважних причин». Дата подання до *відділення* (деканату) довідки та звільнення від занять з поважної причини фіксується у *Журналі відвідування занять*.

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 *завідувач відділення* (декан) направляє запит у лікувальний заклад, який видав документ. Поважність причини пропусків занять згідно з іншими документами визначається *завідувачем відділення* (деканом факультету).

13.4. Студенту може бути встановлений індивідуальний графік відвідування навчальних занять (складання підсумкового контролю) за наявності поважних причин.

13.5. Відвідування занять за індивідуальним графіком призначається розпорядженням *завідувача відділення* (деканом факультету).

13.6. Складання підсумкового семестрового контролю за індивідуальним графіком здійснюється за поданням *завідувача відділення* (декана факультету) та за згодою *директора, заступника директора з навчально-методичної (навчальної) роботи*, але не раніше як за місяць до початку семестрового контролю за графіком навчального процесу і протягом місяця після закінчення зимової сесії чи до 30 серпня (для семестрового контролю літньої сесії) включно.

13.7. Студент, який не прибув на навчання протягом 10 днів від початку семестру або був відсутній на заняттях протягом 24 і більше навчальних годин без поважних причин, за поданням *завідувача відділення* (декана) та погодженням з профкомом і органом студентського самоврядування відраховується з коледжу за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в ТЕК КНТЕУ.

Студент, який пропустив 30 академічних (навчальних) днів, не допускається до подальших занять і йому в установленому порядку оформляється академічна відпустка або призначається повторний курс навчання.

## 14. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ У ТЕК КНТЕУ

14.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти 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 ТЕК 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;
- навчанням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо.

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

14.3. Процес відрахування здобувачів вищої освіти узгоджується з органом студентського самоврядування ТЕК КНТЕУ.

14.4. Процедура відрахування студента регламентується Законом України «Про вищу освіту» та іншими законодавчими актами України.

14.5. Здобувач вищої освіти, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ про вищу освіту встановленого зразка, відраховується за наказом *КНТЕУ*.

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

14.6. Здобувач вищої освіти, відрахований з ТЕК КНТЕУ до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС за кожний семестр окремо.

До академічної довідки не включаються дисципліни, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.

Здобувачу вищої освіти, який вибув з першого курсу ТЕК 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 цих закладів освіти. У такому разі до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених у ТЕК 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, відрахована з ТЕК КНТЕУ до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення у межах ліцензованого обсягу.

## 15. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

15.1. Особи, відраховані з ТЕК 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, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, зазвичай, під час канікул.

15.3. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти можливе незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування та форми навчання.

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

15.4. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється у встановленому порядку за наказом на підставі заяви студента, розглянутої *директором коледжу, заступника директора з навчально-методичної (навчальної) роботи* з прийняттям позитивного рішення.

15.5. Переведення і поновлення здобувачів вищої освіти на перший курс навчання не допускається. За виняткових обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України. Здобувачі вищої освіти, які були відраховані з II семестру, можуть бути поновлені на другий курс (з дозволу директора) за умови ліквідації ними академічної різниці.

15.6. Процедура поновлення здобувачів вищої освіти регламентується Законом України «Про вищу освіту» та іншими законодавчими актами України.

## 16. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

16.1. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється, зазвичай, під час канікул **за наявності вакантних місць на загальних підставах.**

16.2. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється:

- з іншого вищого навчального закладу до ТЕК КНТЕУ;
- з ТЕК КНТЕУ до іншого вищого навчального закладу;
- у ТЕК КНТЕУ з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань;
- з однієї форми навчання на іншу в межах ТЕК КНТЕУ.



16.3. Правом на переведення не користуються:

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

16.4. Переведення здобувачів вищої освіти на навчання **на вакантні місця державного замовлення** здійснюється виключно на конкурсній основі за погодженням з органом студентського самоврядування відповідно до **Положення про переведення на вакантні місця державного замовлення**.

16.5. Процедура переведення студентів здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та інших законодавчих актів України.

## 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 визначено: **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.

17.3. Визначення академічної різниці.

Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування дисциплін приймає *завідувач відповідного відділення* (декан відповідного факультету). До процедури перезарахування дисципліни *завідувач відділення* (декан факультету) може залучати *голову відповідної циклової комісії* (завідувача відповідної кафедри) або провідного викладача.

Під час розрахунку академічної різниці *завідувач відділення* (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)).

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 навчання, отримавши завдання на *цикловій комісії* (кафедрі), вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів робіт, передбачених робочою програмою дисципліни під керівництвом викладача з дисципліни, який призначений *головою циклової комісії* (завідувачем кафедри) після чого складає підсумковий контроль з дисципліни.

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

## **18. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ**

18.1. **Академічна відпустка** – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у разі неможливості виконання освітньої програми.

18.1.1. Підставою для отримання студентом академічної відпустки є: стан здоров'я, призив на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку, сімейні обставинами тощо.

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. Здобувачам вищої освіти, 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. Здобувачам вищої освіти, 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 коледжу.

19.2. Для осіб, які направляються на навчання, складається індивідуальний навчальний план на основі робочого навчального плану за

спеціальністю відповідного курсу/семестру та затвердженій зарубіжним навчальним закладом програми проходження навчання.

Після повернення до ТЕК 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.

ТЕК КНТЕУ має право у встановленому порядку, за поданням відповідної *циклової комісії* (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 збігаються, а обсяг кредитів збігається 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 два 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 ТЕК КНТЕУ, наказом директора студентіві може бути затверджено індивідуальний графік складання семестрового підсумкового контролю, захисту курсових робіт (*проектів*):

- при поверненні до ТЕК КНТЕУ під час навчального року – упродовж одного місяця після повернення;

- при поверненні до ТЕК КНТЕУ під час літніх канікул – упродовж першого місяця наступного семестру.

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

Організація академічної мобільності студентів у ТЕК КНТЕУ здійснюється відповідно до **Положення про академічну мобільність студентів у ТЕК КНТЕУ**.

## **20. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО, ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

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

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

20.3. Робочий час науково-педагогічних, *педагогічних працівників* включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

20.4. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного, *педагогічного* працівника регламентується чинним законодавством.

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

20.6. Викладання дисципліни здійснюються науково-педагогічними, *педагогічними* працівниками відповідно до його педагогічної діяльності та професійної кваліфікації.

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

20.7. Види навчальних занять, що включені до навчального навантаження науково-педагогічного, *педагогічного* працівника відповідно до його посади, встановлюються *адміністративною радою коледжу за пропозиціями заступника директора з навчально-методичної (навчальної) роботи* з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей структури навчальної дисципліни.

20.8. *Формування планового навчального навантаження та фактичного його виконання науково-педагогічного, педагогічного працівника 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.

20.10. Науково-педагогічний, *педагогічний* працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий план навчального навантаження.

20.11. Графік робочого часу науково-педагогічного, *педагогічного* працівника формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, графіка атестації та інших видів робіт.

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

20.12. *Облік виконання навчального навантаження викладачами помісячно здійснює навчально-методична лабораторія (навчальний відділ) і подає звіти кожного кварталу, семестру, а наприкінці академічного року – в цілому за рік заступнику директора з навчально-методичної (навчальної) роботи, бухгалтерію.*

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 ТЕК 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 фахівців *завідувачам відділень* (завідувачам кафедр) необхідно дотримуватись **чинного законодавства**.

## 21. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

*Установити, що:*

1. *Освітня діяльність за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, що провадиться у ТЕК КНТЕУ і започаткована до набрання чинності Закону України «Про вищу освіту», продовжується у межах строку навчання за певною освітньо-професійною програмою з видачею державного документа про вищу освіту встановленого зразка - диплома молодшого спеціаліста. Останній прийом на здобуття вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста проводиться у 2016 році.*

2. *Навчальні плани здобувачів вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст формуються відповідно до освітньо-кваліфікаційних характеристик і освітньо-професійних програм Галузевих стандартів вищої освіти, або погоджених в установленому порядку освітньо-кваліфікаційних характеристик і освітньо-професійних програм як складових ліцензійної (акредитаційної) справи. Для освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст обсяг кредиту ЄКТС становить 36 академічних годин.*

3. *Порядок навчальних досягнень студентів для отримання повної загальної середньої освіти та їх заохочення визначено в Положенні про державну підсумкову атестацію студентів із предметів загальноосвітньої підготовки у ТЕК КНТЕУ.*

4. *Студент, який виконав програму на отримання повної загальної середньої освіти, отримує атестат про повну загальну середню освіту встановленого зразка, за наказом КНТЕУ.*

*Інформацію про видані атестати про повну загальну середню освіту включають до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.*