

Торговельно-економічний коледж
Київського національного торговельно-економічного університету

ДОВІДНИК
студента Торговельно-економічного коледжу
Київського національного
торговельно-економічного університету



КИЇВ - 2015

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу ТЕК КНТЕУ
заборонено**

Укладачі: Є. М. Костюк, заступник директора з навчально-методичної роботи;
Г. Л. Сухова, заступник директора з навчально-виховної роботи.

Зміст

Вступне слово	4
1 Коледж, його структура	5
2 Адміністративне управління	6
3 Права та обов'язки студентів ТЕК КНТЕУ	7
4 Навчальні плани. Ступенева освіта	9
5 Навчальний розпорядок	9
6 Відвідування занять	11
7 Самостійна робота студентів	12
8 Контроль знань студентів	12
9 Особливості заочної форми навчання	14
10 Нарахування та виплата стипендії. Соціальний захист студентів коледжу	16
11 Державна атестація. Диплом	17
12 Відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення студентів	18
13 Дослідно-пошукова робота студентів коледжу	19
14 Громадські організації студентів	20
15 Міжнародні зв'язки	21
Заключне слово	22

ВСТУПНЕ СЛОВО

Шановний друже!

Ось ти і став **студентом ТЕК КНТЕУ**, пройшовши складний конкурсний відбір. Це значна подія у твоєму житті! Ти – розумна людина, адже Ти обрав найкращий ВУЗ! Ти – смілива людина, тому що навчатися у нас нелегко, але Ти отримаєш справжні знання і досвід, які забезпечать Твоє майбутнє! Для тебе починається нове, щасливе, цікаве студентське життя.

Наш коледж – це навчальний заклад з багаторічною історією... Це довгий тернистий шлях від Київського технікуму радянської торгівлі до Торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету. Це більше **п'ятдесяти років** становлення, розвитку, вдосконалення. Це 30-тисячна армія випускників, які працюють на виробничих та торговельних підприємствах, у закладах ресторанного господарства, фінансових установах і банках, готельних і туристичних комплексах тощо.

За роки своєї діяльності коледж став одним із провідних вищих навчальних закладів України з підготовки компетентних фахівців. Коледж був і залишається не лише місцем здобуття знань, а й осередком культурного та професійного становлення особистості.

З історичного минулого коледж запозичив найкращі науково-педагогічні здобутки і сьогодні, Торговельно-економічний коледж КНТЕУ – це сучасний конкурентоздатний навчальний заклад, що мобільно реагує на запити сьогодення.

Успішно навчатися, вести здоровий спосіб життя, цікаво відпочивати тобі допоможуть адміністрація коледжу, працівники бухгалтерії, бібліотечно-інформаційного центру, навчальної частини, навчального відділу та методичного кабінету, господарської частини та їдальні, медичного пункту та практичний психолог коледжу. Саме ці служби зроблять твоє перебування в коледжі приємним, цікавим та безпечним.

Наш коледж – це великий світ і є два центри цього світу – **Викладач і Студент**.

Саме студенти та викладачі перетворюють звичайну будівлю в особливий – вируючий, гомінкий, але добрий дім, де з кожним роком одні стають розумнішими, другі – мудрішими і всі разом – близькими та рідними.

Проходять роки, змінюються покоління студентів і викладачів. Незмінними залишаються високий творчий потенціал педагогічного колективу, прагнення студентів до навчання, партнерські взаємини «викладач – студент», **гордість** за свій навчальний заклад.

Колектив ТЕК КНТЕУ

1 КОЛЕДЖ, ЙОГО СТРУКТУРА

Торговельно-економічний коледж Київського національного торговельно-економічного університету є відокремленим структурним підрозділом Київського національного торговельно-економічного університету.

Коледж знаходиться у м. Києві за адресою: вул. Львівська, 2/4 (поблизу ст. метро Святошин). Базовий вищий навчальний заклад – Київський національний торговельно-економічний університет – знаходиться у м. Києві за адресою: вул. Кіото, 19 (поблизу ст. метро Лісова).

ТЕК КНТЕУ здійснює підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст.

Коледж у своїй структурі має чотири відділення:

- відділення фінансів та обліку;
- відділення сфери обслуговування та маркетингу;
- відділення підприємництва та торгівлі;
- підготовче відділення.

До складу **відділення фінансів та обліку** включений контингент студентів денної форми навчання спеціальностей: «Фінанси і кредит», «Бухгалтерський облік», «Оціночна діяльність».

Електронна пошта: tekzav1@ukr.net тел. 424-71-39

До складу **відділення сфери обслуговування та маркетингу** включений контингент студентів денної форми навчання спеціальностей: «Ресторанне обслуговування», «Туристичне обслуговування», «Готельне обслуговування», «Маркетингова діяльність».

Електронна пошта: 2502752008@ukr.net тел. 424-71-39

До складу **відділення підприємництва та торгівлі** включений контингент студентів денної форми навчання спеціальностей: «Товарознавство та комерційна діяльність», «Інформаційна діяльність підприємства» та контингент студентів заочної форми навчання.

Електронна пошта: tekzaoch@inet.ua тел. 424-80-39

До складу **підготовчого відділення** включений контингент слухачів підготовчих курсів.

Електронна пошта: tekmark@inet.ua тел. 452-68-38

2 АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ

Очолює коледж **директор**, який має відповідні повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом КНТЕУ та Положенням про ТЕК КНТЕУ. Директор одночасно є обранцем колективу коледжу і представником університету, бо саме ректор КНТЕУ підписує з директором контракт за рекомендацією найвищого представницького органу управління коледжу – зборів трудового колективу.

Керівна діяльність директора базується на принципі **єдиноначальності**, тому накази і розпорядження директора є обов'язковими для виконання.

У приймальній директора є секретар, який бере на підпис та видає підписаний документ, організує прийом відвідувачів.

Вирішення переважної більшості питань, що можуть виникнути у студента, делеговано директором **заступникам директора** з навчально-методичної та навчально-виховної роботи, **завідувачам відділень**.

Відділеннями керують **завідувачі відділень**, яким підпорядковані секретарі. Саме вони «ведуть» студентів усі роки навчання до випуску, тісно співпрацюють з кураторами та старостами груп.

У коледжі діє **інститут кураторства**. Куратори навчальних груп призначаються директором коледжу на навчальний рік.

Стрижнем виховної системи у ТЕК КНТЕУ є створення духовного і морального клімату, який допомагає нашим студентам знайти мету свого життя. Це завдання розв'язується через орган студентського самоврядування (старостат), який виступає посередником між адміністрацією коледжу та студентським колективом. Він покликаний сприяти розвитку колективізму, товариській взаємодопомозі серед студентів, посиленню особистої відповідальності і зацікавленості в результатах навчання. Студентське самоврядування функціонує на всіх рівнях: академічної групи, відділення, коледжу тощо. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори (конференція).

Адміністрація та викладацький колектив нашого навчального закладу ведуть молодь через лабіринти плідної праці, навчання й відпочинку, формують при цьому національну свідомість і самосвідомість, власну гідність, вселяючи віру у власні сили, підсилюючи прагнення власною працею зробити життя кращим, а не бути пасивним споживачем. Колектив коледжу прагне, щоб студенти, як майбутні фахівці, створювали таке суспільство, в якому б їм хотілося жити.

Тому, всі свої зусилля адміністрація коледжу **спрямовує** на вдосконалення навчально-виховного процесу, модернізацію матеріально-технічної бази навчального закладу, створення належних умов для ефективної праці та успішного навчання всього колективу ТЕК КНТЕУ.

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ТЕК КНТЕУ

Для того, щоб почуватися гідно, кожний студент має знати свої права і обов'язки. Права та обов'язки осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, визначені статтями 51, 52 Закону України «Про освіту» та статтями 54, 55 Закону України «Про вищу освіту», п.6.8 Правил внутрішнього розпорядку в ТЕК КНТЕУ.

Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах, **мають право** на:

- вибір форми навчання;
- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою вищого навчального закладу;
- участь у дослідно-пошукових роботах, конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, подання своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов навчання;
- участь в об'єднаннях громадян;
- моральне та(або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у громадській, дослідно-пошуковій роботах;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів вищого навчального закладу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів.

Студенти, які навчаються за денною (очною) формою навчання, **мають право** на пільговий проїзд у транспорті.

Студенти вищих навчальних закладів **мають право** на отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до чинного законодавства.

Студенти коледжу зобов'язані:

- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- відвідувати заняття згідно з розкладом та графіком навчального процесу, своєчасно інформувати завідувача відділення, куратора групи, старосту в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття;
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності;
- підвищувати свій науковий і культурний рівень;
- дотримуватись принципів загальнолюдських цінностей і моралі;
- виконувати Правила внутрішнього розпорядку в коледжі;
- брати участь у громадських заходах, що проводяться коледжем;

- дбати про підвищення авторитету коледжу, додержуватися принципів загальнолюдських цінностей і моралі, поважати людську гідність викладачів та всіх працівників навчального закладу;

- дбайливо і бережливо ставитися до аудиторного обладнання, приладів, книжкового фонду, іншого майна, яке належить коледжу.

Студенти мають вставати, коли викладач входить і виходить з аудиторії.

Студентам **забороняється** в приміщеннях та на території коледжу палити, розпивати алкогольні напої, вживати наркотичні, токсичні речовини, передавати студентські квитки стороннім особам, виносити без дозволу адміністрації коледжу предмети і різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

З метою забезпечення необхідних умов для проведення навчального процесу студентам **забороняється** користуватися мобільними телефонами, іншими електронними засобами комунікацій в аудиторіях під час занять та в читальній залі бібліотеки.

У коледжі діє **контрольно-пропускна система**. Студент повинен постійно мати при собі студентський квиток і пред'являти його при вході до коледжу.

Студенти **повинні мати** охайний вигляд, чемно ставитися до викладачів, керівного складу коледжу, вітатися з ними.

Належну чистоту і порядок у навчальних приміщеннях підтримують викладачі, студенти, технічний персонал. За належний порядок у навчальному приміщенні під час проведення занять відповідає **студент**, який чергує.

За кожною навчальною групою коледжу закріплено аудиторію, за санітарний стан якої відповідає **навчальна група**.

Один раз на рік, за окремим графіком, кожна навчальна група здійснює **чергування** по коледжу та в кафе-їдальні.

За відмінну успішність, високі показники в роботі та активну участь у громадському житті коледжу для студентів встановлюються такі **заохочення**:

- оголошення подяки;
- встановлення персональної стипендії;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання;
- інші засоби заохочення.

Для **отримання диплома** фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст студент **зобов'язаний**:

- за п'ять днів до засідання державної екзаменаційної комісії :
 - отримати обхідний лист у навчальній частині;
 - розрахуватися з бібліотечно-інформаційним центром коледжу, бухгалтерією;
 - здати студентський квиток та обхідний лист до навчальної частини;
- у день випуску:
 - отримати диплом.

При відрахуванні з коледжу (з будь-якої причини) студент отримує документи про освіту (академічну довідку) тільки після здачі до навчальної частини оформленого обхідного листа.

4 НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ. СТУПЕНЕВА ОСВІТА

Навчальний план – основний нормативний документ вищого навчального закладу, що визначає організацію навчального процесу з конкретної спеціальності та складається на підставі освітньо-професійної програми та освітньо-кваліфікаційної характеристики підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня, визначає графік навчального процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін за циклами підготовки, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми й засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Результати контролю за всі види навчальної роботи заносяться спочатку в **заликову книжку студента**, а потім - у додаток до диплома.

Відповідно до ст.30 Закону України «Про освіту» і Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 1998 р.№ 65, структура вищої освіти в Україні включає такі **освітньо-кваліфікаційні рівні**:

- молодший спеціаліст;
- бакалавр;
- спеціаліст;
- магістр.

Підготовка фахівців кожного з освітньо-кваліфікаційних рівнів здійснюється вищими навчальними закладами відповідного рівня за наявності **ліцензій та сертифікатів** про акредитацію Міністерства освіти і науки України.

Торговельно-економічний коледж КНТЕУ здійснює підготовку **фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст**.

Отримання наступних освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавр, спеціаліст, магістр відбувається у базовому навчальному закладі (КНТЕУ) за відповідним напрямом підготовки на конкурсних засадах незалежно від джерел фінансування за Правилами прийому до КНТЕУ.

5 НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

Навчальні заняття в коледжі проводяться за **розкладом** відповідно до навчальних планів, затверджених у встановленому порядку.

Розклад складається відповідно до графіків навчального процесу і не пізніше як за п'ять днів до початку занять розміщується на сайті коледжу, на стенді біля навчального відділу на видному місці, а витяги з нього – у приміщеннях циклових комісій.

Аудиторні навчальні заняття в коледжі проводяться за академічними годинами – парами, без перерви, тривалістю **80 хв.** у **дві зміни** за таким графіком:

№ пари	Час занять	Тривалість перерви, хв.
1	8.30 – 9.50	10
2	10.00 – 11.20	20
3	11.40 – 13.00	20
4	13.20 – 14.40	20
5	15.00 – 16.20	20
6	16.40 – 18.00	10
7	18.10 – 19.30	10
8	19.40 – 21.00	За окремим розпорядженням

Вхід студентів до аудиторії після початку занять **не дозволяється**.

Визначення робочого графіка навчання студентів по спеціальностях здійснюється щороку відповідним наказом директора.

Відповідальні працівники навчально-допоміжного персоналу відкривають аудиторії, кабінети, готують навчальні посібники й технічні засоби навчання.

Після занять відповідальні працівники навчально-допоміжного персоналу зачиняють приміщення, попередньо переконавшись, що прилади та світло вимкнуті, вода перекрита тощо.

Для проведення практичних, семінарських, лабораторних занять, розрахунково-графічних робіт, занять з іноземних мов, а також у випадках, що передбачені навчальними робочими планами, академічні групи поділяються на **підгрупи**.

У кожній групі наказом директора, за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи, призначається **староста** з числа студентів, які мають організаторські здібності.

Староста групи підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи, завідувачу відділення, куратору групи, провадить у життя в своїй групі всі їх розпорядження і вказівки.

До **функцій старости** належать:

- облік відвідувань студентами всіх видів навчальних занять;
- здійснення контролю за додержанням студентами навчальної дисципліни, а також збереження обладнання, інвентарю в приміщенні, де знаходиться група;
- доведення до студентів розпоряджень адміністрації, завідувача відділення, куратора, а також інформації щодо навчального процесу, громадського життя студентів тощо;
- повідомлення студентів про зміни у розкладі занять;
- призначення на кожен день чергового по групі (підгрупі).

Розпорядження старости в межах вищезазначених функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

У кожній групі ведеться **журнал обліку відвідування навчальних занять** студентами академічної групи встановленої форми, який зберігається в навчальній частині. Староста щоденно перед початком занять отримує в навчальній частині журнал, в якому відмічає відсутніх на заняттях студентів. Після занять староста обов'язково повертає журнал до навчальної частини.

З метою виховання відповідального ставлення до власного здоров'я, здорового способу життя; формування знань і навичок фізичної культури в житті людини; забезпечення повноцінного фізичного розвитку студентів; фізичного, духовного та психічного загартування; формування потреби у безпечній поведінці, протидії та

запобіганню негативним звичкам, профілактики захворювань у поза навчальний час (за окремим графіком) у коледжі працюють **спортивні секції** з: футболу, волейболу, баскетболу, настільного тенісу, атлетизму, шейпінгу, пілатесу. Керівниками секцій є **викладачі фізичного виховання** коледжу.

За ініціативою студентів у поза навчальний час можуть **організовуватись** гуртки аматорського мистецтва, клуби за інтересами, предметні гуртки, заняття творчістю, керівництво якими здійснюють викладачі або студенти старших курсів.

6 ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

Обсяг аудиторних занять з кожної дисципліни визначається навчальним планом, виконання якого обов'язкове для всіх студентів. На основі навчального плану з урахуванням графіка навчального процесу та навчальної зміни спеціальності працівники навчального відділу коледжу для кожної академічної групи, курсу, спеціальності складають розклад аудиторно-практичних занять і екзаменаційних сесій, який затверджує директор. Після цього розклад вивішують на стенді біля навчального відділу та розміщують в Інтернеті на сайті коледжу.

Відвідування студентами аудиторних навчальних занять **обов'язкове**. З огляду на це студенти повинні переписати розклад і завжди мати його при собі, щоб не лише формально його не порушувати, не запізнюватись на заняття, а й навчитись чітко планувати час навчання і відпочинку. За певних обставин у розкладі навчальних занять можливі зміни. Зміни у розкладі вивішуються поряд з основним розкладом напередодні дня занять.

Відсутність на заняттях з будь-яких причин студент повинен **обов'язково** пояснити. У разі неявки на заняття з поважних причин студент зобов'язаний не пізніше наступного дня повідомити навчальну частину за допомогою телефону або Інтернету, а в перший день повернення до занять – підтвердити **документально** причину відсутності.

Запам'ятайте! Студент, який не відвідував заняття протягом 10 днів і за цей час не повідомив про причини відсутності або був відсутній на заняттях протягом **двадцяти чотирьох і більше** навчальних годин **без поважних причин** за поданням завідувача відділення відраховується з коледжу за погодженням з профкомом за порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку в ТЕК КНТЕУ.

До **поважних причин** неявки студента на заняття, екзамени та інші види занять належать: важка хвороба студента або його батьків, дітей, нещасний випадок, інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

У випадках хвороби, студент на наступний день після одужання надає старості **довідку** встановленого зразка (**форма 095-о**) відповідної лікувальної установи, зареєстровану у медпункті ТЕК КНТЕУ.

Якщо пропуски занять передбачувані, необхідно за мотивованою заявою отримати **дозвіл завідувача відділення** бути відсутнім на заняттях один-два дні. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття студенти повинні відпрацювати під час індивідуально-консультативної роботи з викладачами відповідних дисциплін.

7 САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Самостійна робота є основною формою опанування студентами навчального матеріалу у вільний від обов'язкових навчальних занять час.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, становить не менше 1/3 та не більше 1/2 загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Зміст самостійної роботи студентів з конкретної дисципліни **визначається** навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та рекомендаціями викладача.

Найпоширенішою **формою** самостійної роботи є робота з конспектами, методичними розробками, підручниками, посібниками, нормативною, періодичною та монографічною науковою літературою з веденням записів або конспектуванням необхідного матеріалу. До сучасних **засобів самопідготовки** належать опорні конспекти лекцій, структурно-логічні посібники, електронні підручники, комп'ютерні каталоги, комп'ютерні навчальні програми, Інтернет.

Центром самостійної роботи студентів є бібліотечно-інформаційний центр коледжу. Послуги бібліотечно-інформаційний центр надає студентам безкоштовно.

Навчальний матеріал дисципліни, що передбачений програмою для засвоєння студентами під час самопідготовки, виноситься на поточний та підсумковий контроль поряд з таким, який опрацьовано під час інших видів занять.

У результаті системної самостійної роботи студенти **повинні**:

- здобути ґрунтовні знання;
- набути практичних навичок з організації самостійної роботи;
- вміти раціонально планувати та використовувати власний час;
- опанувати методiku самопідготовки і виховувати в собі потребу постійно поповнювати й оновлювати загальні та професійні компетенції для практичної роботи.

8 КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

З метою систематичного контролю знань студентів у коледжі **проводяться**: вхідний контроль, поточний контроль, підсумковий контроль та контроль залишкових знань (директорський контроль).

Оцінювання знань студентів ТЕК КНТЕУ здійснюється за **п'яти** та **дванадцятибальною шкалою оцінювання**.

Вхідний контроль (діагностика вхідного рівня знань студентів) дає змогу визначити наявний рівень знань студентів та застосовується як передумова успішної організації вивчення дисципліни.

Поточний контроль проводиться на кожному семінарському, практичному, лабораторному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання студентів на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль **включає** семестровий контроль та державну атестацію студентів.

Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання студентів за семестр, яке здійснюється в коледжі у формі заліку та екзамену.

Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентами навчального матеріалу за результатами виконання ними всіх видів навчальних завдань на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, самостійної роботи та підсумкового залікового завдання.

Залік проводиться на останньому занятті з дисципліни відповідно до розкладу. Незадовільна оцінка диференційованого заліку підлягає перескладанню у встановлений термін. Присутність всіх студентів на диференційованому заліку – обов'язкова.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії.

Екзамени проводяться, як правило, у **письмовій формі**.

Екзамени проводяться за білетами, які щороку розглядаються на засіданні циклової комісії і затверджуються директором коледжу. Структура екзаменаційних білетів з дисципліни і критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються в робочій програмі курсу та доводяться до відома студентів викладачем, який читає дану дисципліну.

До екзамену **допускаються** всі студенти за винятком тих, які не мають семестрової оцінки або не захистили курсову роботу з даної дисципліни.

Підсумкова оцінка з дисципліни заноситься до залікових книжок.

Оцінки за письмовий екзамен оголошуються студентам наступного дня після екзамену, за усний – у день екзамену.

Студенти, які за результатами підсумкового семестрового контролю отримали незадовільну оцінку з дисципліни або не з'явилися на підсумковий контрольний захід, вважаються такими, які мають академічну заборгованість.

Академічна заборгованість – це заборгованість, що виникла у студента в результаті відсутності атестації в зв'язку з неявкою його на підсумковий контроль або одержанні незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю знань. Студенти, які під час сесії отримали незадовільні оцінки з однієї або двох дисциплін, можуть повторно скласти їх згідно графіку ліквідації академічної заборгованості.

Перед екзаменами в терміни, визначені розкладом, обов'язково проводяться консультації, на яких обговорюються всі питання, що виникають у студентів під час підготовки до екзамену.

Студенти, які за результатами семестрового підсумкового контролю **мають більше двох академічних заборгованостей, відраховуються з коледжу**.

Час на ліквідацію академічної заборгованості надається після закінчення основної екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним навчальним відділом та узгодженим із заступником директора з навчально-методичної роботи.

Повторне складання підсумкового семестрового контролю знань (заліку та екзамену) проводиться комісією, яка призначається директором коледжу, як правило, у складі завідувача відділення, голови циклової комісії та викладача дисципліни, з якої складається підсумковий семестровий контроль.

Студент, який не склав підсумкового контролю комісії під час ліквідації академічної заборгованості відраховується з коледжу.

Апеляція. У разі, якщо студент не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового підсумкового контролю, він має право звернутися до апеляційної комісії в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

Процедура апеляції проводиться за вмотивованою заявою студента, на ім'я голови апеляційної комісії – директора, відповідно до якої скликається апеляційна комісія. Форма апеляційної заяви є в навчальній частині коледжу.

Подавати заяву про апеляцію необхідно в день оголошення результатів підсумкового оцінювання завідувачу відділення, на якому навчається студент.

Подана апеляція реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в навчальній частині, і передається голові апеляційної комісії.

Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. За бажанням студента, який подав апеляцію, він може бути присутнім при розгляді своєї заяви.

На письмовому екзамені (заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з цієї дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування студента апеляційною комісією заборонено.

На усному екзамені (заліку) студентові дають можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом.

Результати апеляції оголошуються студентові відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей).

Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань студента виправляється корективним способом у екзаменаційній роботі, у навчальному журналі та заліковій книжці студента.

Контроль залишкових знань або директорський контроль – проводиться після складання підсумкового контролю з певної нормативної дисципліни на початку наступного семестру. Метою контролю залишкових знань є визначення результативності опанування програми навчальної дисципліни, а також порівняння рівня здобутих студентами знань на різних етапах навчання, відповідність форм та методів, що застосовувались під час викладання дисципліни.

9 ОСОБЛИВОСТІ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Заочна форма навчання є однією із форм здобуття особою певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва. Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до вищих навчальних закладів України.

Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах за заочною формою, мають статус студента і на них поширюється правила та обов'язки, що визначені чинним законодавством та правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

Обсяги загального запланованого часу на вивчення кожної з дисциплін за денною і заочною формами навчання є однаковими, але обсяг Вашої самостійної роботи є набагато більший, ніж у студентів 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 та семінарські заняття, консультації, заліки та екзамени).

Проведення контролю знань студентів заочної форми навчання здійснюється відповідно до розкладу лабораторно-екзаменаційних сесій.

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

1) на період настановчих 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 настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) для складання державних екзаменів у вищих навчальних закладах – 30 календарних днів.

Відсутність на заняттях з будь-яких причин студент повинен **обов'язково** пояснити. У разі неявки на заняття з поважних причин студент **зобов'язаний** не пізніше наступного дня повідомити навчальну частину, а в перший день повернення до занять - підтвердити документально причину відсутності.

Студентам, які відсутні на заняттях з поважних причин підтверджених документально, **дозвіл на навчання** за індивідуальним планом/графіком надає директор.

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 директор.

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.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка навчального процесу, що затверджується директором коледжу і доводиться до відома студентів перед початком навчального року.

Студенту заочної форми навчання, який виконав усі вимоги навчального плану, склав державні екзамени, рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація фахівця відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та видається державний **документ про освіту** встановленого зразка.

10 НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТА СТИПЕНДІЇ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ

Стипендія нараховується щомісяця. Наказ про нарахування стипендії студентам коледжу видається **один раз на семестр**.

Всі студенти першого курсу, які навчаються на місцях державного замовлення, в I семестрі отримують **стипендію у мінімальному розмірі**. Призначення стипендії в наступних семестрах залежить тільки від Вашої успішності в навчанні.

Студенти пільгових категорій (сироти, інваліди, особи, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС) отримують **надбавки** до стипендії згідно чинного законодавства.

Обрахування стипендії студентам здійснюється шляхом **виведення середнього балу успішності по підсумкових видах контролю**, таких як: екзамени, семестрові оцінки з дисциплін, заліки із захисту курсових робіт та практики. Середній бал на отримання стипендії та рівень стипендії встановлюються рішенням Уряду.

За особливі успіхи у навчанні, участь у громадській, науковій, спортивній діяльності студентам коледжу, **за поданням** стипендіальної комісії, педагогічної ради, можуть призначатися персональні стипендії: стипендія Президента, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, голови Київської міської державної адміністрації, персональні стипендії коледжу тощо.

Студенти коледжу отримують стипендію з використанням **електронних карток VISA Промінвестбанку**. Для відкриття студентського карткового рахунку бухгалтерією коледжу разом зі студентами заповнюються необхідні банківські документи.

Відповідно до чинного законодавства України в коледжі здійснюється **соціальний захист студентства**. З метою підвищення життєвого рівня і заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності студентів ТЕК КНТЕУ, які навчаються за державним замовленням, коледж використовує не менш як 10 відсотків коштів, передбачених для виплати стипендій, для надання їм матеріальної допомоги та заохочення.

Матеріальна допомога та заохочення призначаються студентам денної форми, які навчаються у коледжі за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.

Матеріальна допомога призначається студентам у вигляді одноразової фінансової допомоги у **випадках**:

- 1) смерті близьких родичів;
- 2) тяжкої хвороби студента або членів його сім'ї;
- 3) скрутного матеріального становища.

Матеріальна допомога призначається на підставі письмової заяви студента та відповідної довідки (про смерть, про стан здоров'я, про склад та доходи сім'ї, які видаються відповідними органами).

Заохочення призначається студентам у вигляді нагороди за успіхи у навчанні та активну участь у громадській, спортивній та науковій діяльності.

Заохочення призначається за письмовим поданням завідувачів відділеннями, кураторів груп, викладачів коледжу.

Студентам-сиротам на період навчання в коледжі надаються **єдині квитки** для безкоштовного проїзду в міському транспорті, безоплатного відвідування культурно-масових заходів.

Всі студенти коледжу мають можливість придбання **студентських проїзних квитків** на міський транспорт.

Конфіденційну консультацію та допомогу у вирішенні Ваших проблем можна отримати у **практичного психолога** коледжу.

У коледжі працює **медичний пункт**, де Ви можете отримати першу медичну допомогу. Профілактичні медичні огляди студенти коледжу проходять на I та III курсах у Київській міській студентській поліклініці.

До послуг студентства **кафе-їдальня** на 200 посадочних місць, де пропонують смачні страви та напої в асортименті.

Іногороднім студентам, за необхідністю, пропонується поселення до **гуртожитків**, з якими співпрацює навчальний заклад, а саме: гуртожитків Київського національного торговельно-економічного університету, Мистецького інституту ім. Сальвадора Далі, приватних гуртожитків.

Для розв'язання гострих студентських проблем адміністрація коледжу, профком, практичний психолог готові **підтримати** конструктивні пропозиції та ініціативи кожного студента коледжу.

11 ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ. ДИПЛОМ

Якщо студент склав передбачені навчальним планом заліки та екзамени, успішно пройшов усі види практик, вважається, що він **завершив повний курс** навчання. Право на отримання державного диплома випускник набуває в результаті державної атестації.

Відповідно до статті 8 Закону України «Про вищу освіту» особи, які мають базову загальну середню освіту, можуть **одночасно** навчатися за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста і здобувати повну загальну середню освіту.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у ТЕК КНТЕУ одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших **двох курсів**.

Для студентів встановлюються **види морального стимулювання** за високі досягнення у навчанні, передбачені Положенням про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні».

Рішення про представлення студентів до **нагородження золотою або срібною медаллю** приймається педагогічною радою і затверджується наказом директора коледжу.

Державна атестація молодших спеціалістів передбачає складання випускником комплексного державного екзамену з професійних дисциплін, відповідно до навчальних планів.

Комплексний державний екзамен з професійних дисциплін студенти складають на останньому році навчання, після успішного завершення всього навчального курсу. Програма комплексного державного екзамену включає всі необхідні знання, уміння, навички, компетенції, передбачені освітньо-кваліфікаційною

характеристикою, відображає всі основні питання фахівця цього напрямку підготовки (спеціальності), незалежно від періоду їх здобуття.

У разі, коли студент склав державну атестацію на «відмінно» і не менше ніж 75% усіх оцінок у додатку до диплома «відмінні», а інші «добрі», то за наказом директора, на підставі рішення ДЕК випускник отримує **диплом молодшого спеціаліста з відзнакою**.

12 ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

Відповідно до ст. 45 Закону України «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти України № 245 від 15.07.1996 р. «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» особи, які навчаються у вищих навчальних закладах, можуть бути **відраховані**:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану, академічну неуспішність;
- за порушення умов контракту (договору);
- за порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Найчастіше **причинами відрахування** з коледжу є порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку – пропуски занять без поважних причин та невиконання навчального плану, одержання студентом за результатами сесії трьох оцінок «незадовільно» або «не зараховано».

Відрахований студент за його заявою може одержати **академічну довідку** про всі складені ним за час навчання екзамени і заліки із зазначенням отриманих оцінок, загального обсягу годин з кожної з вивчених дисциплін. Довідка буде необхідна в разі наміру поновлення студента для навчання в іншому вищому навчальному закладі. Поновлення на ту ж саму спеціальність в коледжі такої довідки не потребує.

Студенти можуть **переривати навчання** у зв'язку із обставинами, спричиненими неможливістю виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових закладах іноземних держав тощо). У цих випадках студентові надається академічна відпустка або право на повторний курс навчання.

Академічна відпустка надається у випадку тривалої хвороби студента на підставі висновку ЛКК Київської міської студентської поліклініки (вул. Політехнічна, 25/29) про необхідність в тривалому лікуванні. Тривалість відпустки – один рік. За потреби вона може бути подовжена або надана повторно, але не більше, ніж ще на рік.

Право на **повторне навчання** надається за поважними причинами (переважно через хворобу, сімейні обставини), через які студент не може виконати навчальний план семестру, але не має права на отримання академічної відпустки.

Питання про надання права на повторне навчання вирішується директором коледжу за поданням завідувача відділення до початку відповідного семестру й оформлюється наказом.

Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав. Йому можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю він мав позитивні оцінки.

Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою завідувача відділення.

За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного навчання не більше двох разів. Студенти **I курсу** права на повторне навчання **не мають**.

Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, чи тих, хто скористався правом на повторне навчання, здійснюється наказом директора на підставі заяви студента та висновку ЛКК про стан здоров'я, які подаються не пізніше ніж за два тижні до початку навчального семестру.

Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з коледжу.

Поновлення можливе як для колишніх студентів коледжу, так і для відрахованих з інших ВНЗ. Для цього потрібно отримати дозвіл директора на ліквідацію розходжень у навчальних планах (академічної різниці). Дозвіл оформляється наказом про допуск до ліквідації академічної різниці за поданням завідувача відділення. Для ліквідації академічної різниці претендент повинен здобути необхідні знання та навички з дисципліни шляхом дистанційного навчання й отримати позитивну оцінку. Подібний процедурний шлях повинен пройти і студент коледжу або іншого навчального закладу, який вирішив перевестися на іншу спеціальність у межах напряму підготовки фахівця. Це можливо, але з кожним роком навчання зростає ступінь відмінностей у навчальних планах.

Переведення студентів із одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за згодою директорів обох закладів освіти. При позитивному розгляді заяви про переведення і за умови ліквідації академічної різниці директор навчального закладу, в який студент переводиться, видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Студентові, який відрахований у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти, видається академічна довідка та оригінал документа про повну загальну середню освіту.

13 ДОСЛІДНО-ПОШУКОВА РОБОТА СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ

Сучасний фахівець повинен не тільки володіти необхідними теоретичними знаннями, але й навичками творчого рішення практичних питань, умінням використовувати в своїй роботі все нове, що з'являється в науці і практиці, постійно вдосконалювати свою кваліфікацію. Всі ці якості особистості виховуються в коледжі через активну участь студентів у роботі **дослідно-пошукового студентського товариства (ДПСТ)**.

Вже с першого курсу студент самостійно чи при безпосередній участі викладачів обирає проблему, що має досліджуватись.

Щороку в коледжі за участю талановитих студентів проводиться **підсумкова студентська конференція**, на якій підводяться підсумки дослідно-пошукової роботи студентів за рік по всіх секціях ДПСТ, відзначаються кращі роботи.

Студенти мають можливість брати участь у студентських конференціях КНТЕУ, міських конкурсах студентських робіт тощо.

Адміністрація, завідувачі відділень, викладачі циклових комісій постійно тримають процес досліджень студентів у центрі своїх пріоритетів.

Якщо Ви відчуваєте в собі нахили до творчої роботи, розвивайте ці здібності, займайтесь дослідно-пошуковою роботою!

14 ГРОМАДСЬКІ ОРГАНІЗАЦІЇ СТУДЕНТІВ

Громадське життя в коледжі насичене, багатогранне і різноманітне. В основі всіх заходів організаційно-виховної роботи, національно-патріотичного виховання, спортивного життя, організації дозвілля і побуту студентів лежить діяльність адміністрації, циклових комісій та громадських організацій.

Одним з видів **громадських організацій** є орган студентського самоврядування – **старостат**. В нього входять старости всіх навчальних груп коледжу. Студентське самоврядування охоплює різні сфери діяльності: сприяє зростанню соціальної активності, ініціативи, відповідальності, прищеплює управлінські та організаторські здібності студентам – майбутнім фахівцям.

У коледжі, за ініціативою студентів, створено **патріотичний гурток**. Основними завданнями гуртка є: формування національної свідомості і відповідальності за долю України; виховання любові до рідної землі, її історії, відновлення і збереження історичної пам'яті; культивування кращих рис української ментальності (працелюбності, індивідуальної свободи, глибокого зв'язку з природою та ін.); виховання бережливого ставлення до національного багатства країни, мови, культури, традицій.

Одним із засобів інформування колективу коледжу про здобутки, завдання, заходи, спортивні події, тощо є **студентська газета «СНОК»** (Служба новин коледжу). Газета активно реагує на важливі події у житті коледжу, своєчасно інформує про них громадськість.

Згідно Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», на підприємствах, в установах, організаціях можуть створюватись професійні спілки. Метою діяльності профспілок є здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки. Членами профспілок можуть бути особи, які працюють на підприємстві, в установі, організації, у фізичної особи, особи, які забезпечують себе роботою самостійно, особи, які навчаються в навчальному закладі.

Первинна профспілкова організація студентів ТЕК КНТЕУ є найбільшою громадською організацією в коледжі. Вона об'єднує на громадських засадах більше тисячі студентів. Основними напрямками діяльності первинної профспілкової організації студентів ТЕК КНТЕУ є здійснення соціального та правового захисту студентства, організація його оздоровлення та санаторно-курортного лікування, організація змістовного проведення дозвілля студентської молоді, сприяння їй у працевлаштуванні у вільний від занять час, представлення інтересів студентського

колективу у Педагогічній Раді та ін. Профспілкова організація студентів ТЕК КНТЕУ входить як організаційна ланка до Київської міської професійної спілки працівників, підприємців торгівлі, ресторанного господарства, послуг та суміжних сфер діяльності.

Вищим органом профспілкової організації студентів ТЕК КНТЕУ є **профспілкова конференція**. Безпосереднє керівництво роботою профспілкової організації здійснює профспілковий комітет, який обирається конференцією на термін до п'яти років або формується на засадах прямого делегування. Що стосується кількісного складу профкому, то він також визначається рішенням конференції. Теперішній профспілковий комітет формується шляхом делегування до його складу по одному представнику від кожної навчальної групи.

Роботою профспілкового комітету **керують** голова профкому та його заступник (заступники), які обираються конференцією на термін повноважень профспілкового комітету. Голова профкому та заступник голови профкому, а також секретар і бухгалтер є позаштатними працівниками профспілкової організації.

Робота профспілкового комітету проводиться у формі засідань, на яких розглядаються найважливіші питання діяльності профспілкової організації та приймаються рішення по них. Засідання профспілкового комітету вважаються правочинними, якщо в них беруть участь більше половини членів профкому. Рішення профспілкового комітету приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів профкому. Профспілковий комітет може обирати зі свого складу президію, яка є постійним робочим органом між засіданнями профкому. Профспілковий комітет здійснює свою діяльність у відповідності до чинного законодавства України, Положення про Київську міську професійну спілку працівників, підприємців торгівлі, ресторанного господарства, послуг та суміжних сфер діяльності, Положення ТЕК КНТЕУ, керується рішеннями вищих профспілкових органів.

Відповідно до основної мети діяльності, для виконання завдань профспілковий комітет:

- забезпечує надання правової та інформаційно-методичної допомоги студентству;
- систематично проводить навчання профспілкового активу, готує його інформаційно-методичне забезпечення;
- інформує членів профспілки про свою діяльність в інформаційному віснику «СНОК»;
- ініціює здійснення морального та матеріального заохочення студентів, які відзначились вагомими досягненнями у навчанні, науковій, громадській, культурно-масовій, спортивній роботі;
- надає вищим у порядку підлеглості профспілковим органам інформацію, що стосується діяльності профспілкової організації, фінансову, статистичну звітність, веде документацію за встановленими формами і переліком, забезпечує своєчасну та в повному обсязі сплату членами профспілки профспілкових внесків.

15 МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ

З метою розширення і поглиблення міжнародних контактів коледжу, підвищення авторитету ТЕК КНТЕУ у світі в коледжі у 2011 році створено **відділ міжнародних зв'язків (ВМЗ)** як структурний підрозділ ТЕК КНТЕУ.

Основне призначення ВМЗ – сприяння зростанню рівня навчального процесу через отримання освіти студентами ТЕК КНТЕУ додатково за межами України, підвищення кваліфікації викладачів та адміністрації коледжу шляхом координації наукових та науково-педагогічних контактів з відповідними інституціями за кордоном, залучення кращих іноземних фахівців до викладання в коледжі.

ТЕК КНТЕУ має угоди з таким **навчальними закладами**, як:

- Вища школа менеджменту інформаційних систем (ISMA), Латвія м. Рига;
- Калінінградський торговельно-економічний коледж – філія федеральної державної бюджетної освітньої установи вищої професійної освіти «Російська академія народного господарства та державної служби при Президенті Російської Федерації» (Калінінградський торговельно-економічний коледж – філія РАНГтаДС), Росія м. Калінінград;
- Верхньосілезький економічний університет ім. В. Корфантога в Катовіцах, Польща м. Катовіце;
- Державна бюджетна освітня установа середньої професійної освіти міста Москви Коледж готельного господарства «Царицино» (ДБОУ СПО Коледж «Царицино» №37), Росія м. Москва та інші.

Студенти, які вільно володіють англійською і німецькою мовами, можуть брати участь у конкурсах на отримання грантів на навчання за кордоном, різноманітні можливості для проходження практики за межами України.

Головними критеріями відбору є вільне володіння іноземними мовами і успішне навчання.

ЗАКЛЮЧНЕ СЛОВО

Шановний першокурснику!

Ви стали студентом одного з провідних навчальних закладів м. Києва – **Торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету**.

У довіднику надано відповіді на основні питання, які хвилюють Вас. Але головне – досягнуто мети донести до Вас те, що наш навчальний заклад стане для Вас другою домівкою. Адміністрація, завідувачі відділень, викладачі та співробітники коледжу сподіваються, що в Торговельно-економічному коледжі КНТЕУ Ви будете не випадковим гостем, а турботливим господарем.

Колектив ТЕК КНТЕУ

Торговельно-економічний коледж Київського національного торговельно-економічного університету **офіційно** користується **символікою** Київського національного торговельно-економічного університету, а саме: середнім та малим гербами.



Витяг з Положення про символіку Київського національного торговельно-економічного університету

Середній герб використовується на спорудах відокремлених підрозділів КНТЕУ, в атрибуції їх керівників. Середнім гербом можуть користуватися проректори та інші посадови особи за визначенням ректора КНТЕУ.

Малий герб є основою Великого і Середнього герба. **Малий герб** може використовуватися всіма, хто має відношення до КНТЕУ, на ділових паперах, бланках, інформаційно-рекламних носіях, сувенірах тощо.

