

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради УТЕІ КНТЕУ

Протокол №8 від 2 травня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В УЖГОРОДСЬКОМУ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОМУ
ІНСТИТУТІ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Ужгород, 2018

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Освітній процес	3
Освітня програма	3
Навчальний план	3
Робочий навчальний план.....	4
Індивідуальний навчальний план студента	4
Керівництво освітніми програмами.....	7
3. Форми навчання	8
Денна.....	8
Заочна (дистанційна)	8
4. Форми організації освітнього процесу	9
Лекція	9
Лабораторне заняття	10
Практичне, семінарське заняття	10
Консультація	11
Індивідуальні завдання	12
5. Самостійна робота	13
6. Практична підготовка	13
7. Система оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти.....	15
8. Атестація здобувачів вищої освіти і документи про освіту.....	18
9. Апеляція результатів підсумкового контролю	20
10. Навчальний час здобувача вищої освіти.....	20
Академічна година	20
Академічний (навчальний) день	20
Академічний (навчальний) тиждень.....	20
Академічний (навчальний) семестр	20
Академічний (навчальний) рік	20
11. Графік навчального процесу	21
12. Розклад аудиторних занять, залікових, екзаменаційних, лабораторно- екзаменаційних сесій	21
13. Відвідування занять.....	22
14. Відрахування здобувачів вищої освіти в УТЕІ КНТЕУ	23
15. Поновлення до складу студентів	24
16. Переведення студентів.....	25
17. Академічна різниця.....	25
18. Перерва у навчанні	26
19. Академічна мобільність	26
20. Робочий час науково-педагогічного працівника	27

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі - Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти і регулює організацію освітнього процесу в Ужгородському торговельно-економічному інституті КНТЕУ (далі – УТЕІ КНТЕУ).

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

1.3. Освітній процес в УТЕІ КНТЕУ – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в УТЕІ КНТЕУ через систему науково-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.

1.4. Організація освітнього процесу в УТЕІ КНТЕУ базується на нормативно-правових документах, зокрема: Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанові Кабінету Міністрів України «Про затвердження національної рамки кваліфікацій», стандартах освітньої діяльності, інших нормативно-правових актах з питань освіти, Статуті КНТЕУ, Положенні про УТЕІ КНТЕУ, внутрішніх інструкціях, положеннях, якими регулюється освітній процес в УТЕІ КНТЕУ.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. Мета освітнього процесу в УТЕІ 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 в УТЕІ КНТЕУ базується на принципах активізації мобільності студентів і науково-педагогічних кадрів; 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 в УТЕІ КНТЕУ здійснюється за освітніми (освітньо-професійними) програмами. Обсяг кредитів ЄКТС освітніх програм становить:

- для освітнього ступеня бакалавра – 240 кредитів ЄКТС;
- для освітнього ступеня магістра – 90 кредитів ЄКТС.

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

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

2.6. Порядок розробки, узгодження та затвердження навчальних планів регулюється **Інструкцією до складання робочих навчальних планів**.

2.7. Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається у навчально-методичному відділі.

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

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

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

Навчально-методичний відділ 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 зазначено 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 **Інструкції до складання робочих навчальних планів**.

Сформовані робочі навчальні плани за спеціальностями передаються до навчально-методичного відділу. Проект робочого плану, узгоджений за встановленою процедурою, затверджується вченою радою КНТЕУ. Робочий навчальний план підписується ректором та вводиться в дію наказом.

Оригінал робочого навчального плану зберігається у навчально-методичному відділі, а його копії – у деканатах, на кафедрах, за необхідності – в інших структурних підрозділах інституту.

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

2.10. **Навчальні дисципліни**. Нормативний зміст підготовки студентів сформульований в стандарті вищої освіти у термінах результатів навчання і

становить обов'язкову частину вимог до рівня компетентностей здобувачів вищої освіти певної освітньої програми.

Дисципліни навчального плану поділяються на цикли загальної та професійної підготовки.

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

Загальна кількість навчальних дисциплін, запланованих до вивчення, регламентується трудомісткістю необхідних виконаних навчальних робіт, що становить 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік з розподілом за семестрами та не повинна перевищувати 8 на кожний навчальний семестр.

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

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

2.12. Складання індивідуального навчального плану студента першого курсу.

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

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

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

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

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

2.13.1. З метою формування індивідуального навчального плану на наступний навчальний рік деканати факультетів організовують запис на вивчення дисциплін за вибором студента.

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

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

2.13.3. До 10 лютого поточного навчального року студенти очної та заочної форм навчання самостійно записуються для вивчення дисциплін за встановленою деканатом факультету процедурою.

2.13.4. Відповідальні особи деканату:
узагальнюють інформацію про обрані дисципліни за спеціальностями, формами навчання, семестрами та курсами;
визначають чисельність студентів за дисциплінами;
формують кількість академічних груп з урахуванням графіку навчального процесу на наступний навчальний рік.

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

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

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

2.13.6. Зміни до індивідуального навчального плану на поточний навчальний рік студент має право внести, подавши заяву на ім'я декана факультету до 1 жовтня поточного навчального року, якщо він не розпочав вивчення цієї дисципліни. Зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються деканом відповідного факультету.

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

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

2.13.9. Для студента, який поновлюється після переривання навчання або переводиться у межах закладу щосеместрово складають індивідуальний навчальний план. До першого розділу вносяться дисципліни навчального плану на певний семестр, на який поновлюється здобувач вищої освіти. До другого – дисципліни, не передбачені навчальним планом на цей семестр. Це обов'язкові дисципліни, змістом яких студент повинен був оволодіти згідно з освітньою програмою, передбаченою стандартом вищої освіти відповідної спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС (30 – на семестр, 60 – на рік) не збігається з фактично перезарахованими, до другого розділу включають дисципліни за вибором. Студент повинен опанувати їх у позанавчальний час відповідно до визначеного терміну.

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

Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану покладається на студента. Відповідальність за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти, покладається на викладача.

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

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

2.13.12. Контроль за виконання студентом індивідуального навчального плану покладено на декана відповідного факультету та проектну групу за освітньою програмою.

2.14. Керівництво освітніми (освітньо-професійними) програмами.

2.14.1. Загальне керівництво і контроль всіх аспектів реалізації освітніх програм в УТЕІ КНТЕУ здійснюється заступниками директора з науково-педагогічної роботи та з наукової і навчально-методичної роботи.

2.14.2. Керівництво освітньо-професійною програмою здійснює проектна група, відповідальна за підготовку здобувачів вищої освіти, склад якої

призначається директором УТЕІ КНТЕУ за поданням декана відповідного факультету та завідувача випускової кафедри.

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

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

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

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

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

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

- формування та участь у розробці: освітньо-професійної програми; навчального плану; робочого навчального плану; навчально-методичного комплексу дисциплін, програм та робочих програм виробничої практики; методичних рекомендацій до виконання індивідуальних завдань та випускних кваліфікаційних робіт (проектів); програми кваліфікаційного екзамену відповідно до компетентностей, визначених стандартами вищої освіти; напрямів наукових досліджень;

- визначення змісту дисциплін за вибором студента;
- проведення аналізу якості забезпечення освітньо-професійної програми навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами;

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

- виконання загального керівництва практикою студентів за освітньою програмою;

- проведення експертної оцінки і уточнення тематики індивідуальних та випускних кваліфікаційних робіт (проектів), здійснення координації і контролю діяльності наукових керівників вищезазначених робіт;

- консультування викладачів з питань виконання освітньої програми;

- консультування студентів щодо обрання ними вибіркових навчальних дисциплін з метою забезпечення виконання освітньої програми;

- спрямування і контроль організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти за освітньою програмою;

- контроль організації та проведення атестації;

- сприяння популяризації та апробації результатів наукових досліджень студентів (участь у конференціях, олімпіадах, круглих столах, підготовка та публікація наукових статей тощо) в Україні та за кордоном,

2.14.4. Гарант освітньої програми має право:

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

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Навчання в УТЕІ КНТЕУ здійснюється за такими формами:

- 1) очна (денна);
- 2) заочна.

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** – 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 студентів, які навчаються за заочною формою поширюються правила та обов'язки, визначені чинним законодавством та правилами внутрішнього розпорядку в УТЕІ КНТЕУ.

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

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

Відповідно до Кодексу законів про працю від 10.12.1971 № 322-УІІ (322а-08) працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих

навчальних закладах за заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

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

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

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

4) на період підготовки та захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання – чотири місяці.

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.

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

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

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

3.5. 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 в УТЕІ КНТЕУ здійснюється за такими формами:

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

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

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

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

4.1.2. Лекція - основна форма проведення навчальних занять в УТЕІ КНТЕУ, логічно структурований, системний і послідовний виклад наукової тематики, передбаченої програмою.

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

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

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

Зміст навчальної дисципліни формується з урахуванням пропозицій проектної групи за освітньо-професійною програмою.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

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

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

Лектор є відповідальним за постійне оновлення програми навчальної дисципліни та її виконання, забезпечення навчальною літературою та навчально-

методичними матеріалами, дотримання послідовності викладення матеріалу, у тому числі, який викладають залучені асистенти.

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

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

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

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

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою дисципліни.

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

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

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

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

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її

обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, перевірку, оцінювання.

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

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

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

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

- тема, мета семінарського заняття мають бути пов'язані з практикою, майбутньою професійною діяльністю студентів;
- повинно бути здійснено виділення ключових питань теми заняття, обґрунтованість змісту, його новизна і актуальність, використання новітньої наукової літератури;
- високий організаційно-методичний рівень семінару, що забезпечує активну дискусію, насиченість змістом, конструктивний аналіз усіх відповідей і питань, ефективність використання навчального часу;
- раціональний стиль проведення семінару, який допомагає поживленню дискусії, встановленню контакту з учасниками семінару;
- аргументовані висновки щодо заняття, які мобілізують студентів на подальшу творчу роботу над навчальним матеріалом.

Перелік тем семінарських занять визначений у робочій програмі дисципліни.

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

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

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

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

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

Порядок проведення консультацій науково-педагогічними працівниками визначено **Положенням про самостійну роботу студентів Ужгородського торговельно-економічного інституту КНТЕУ**.

4.1.7. Індивідуальні завдання (курсова робота, розрахунково- графічна робота) – 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 визначені в **Положенні про організацію виконання та захисту курсових робіт в УТЕІ КНТЕУ**.

Кількість індивідуальних завдань визначено в робочому навчальному плані.

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

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

Захист індивідуальних завдань здійснюється за встановленим графіком перед комісією у складі наукового керівника та двох-трьох викладачів кафедри у терміни, передбачені розпорядженням по факультету.

Оцінка якості виконання і захисту студентами індивідуальних завдань здійснюється за встановленою в УТЕІ КНТЕУ системою оцінювання.

4.1.8. Випускна кваліфікаційна робота (проект) виконується на завершальному етапі навчання студентів в УТЕІ КНТЕУ і передбачає:

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

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

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

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

5. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

5.1. Самостійна робота студента (далі – СРС) – засіб засвоєння студентом навчального матеріалу в позааудиторний час, що включений до навчального плану для вивчення певної дисципліни, або в аудиторії під безпосереднім керівництвом викладача; становить від 1/3 до 2/3 бюджету часу, відведеного на конкретну дисципліну в робочому навчальному плані з урахуванням специфіки та змісту певної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньої програми.

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

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

5.4. Форми СРС:

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

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

5.6. Порядок організації самостійної роботи студентів визначено в **Положенні про самостійну роботу студентів в УТЕІ КНТЕУ**.

6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ

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

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

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

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

6.5. Основним видом практики є виробнича практика.

Різновидом виробничої практики є переддипломна практика.

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

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

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

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

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

6.11. Визначення баз практики здійснюється випусковими кафедрами на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами незалежно від їх організаційно-правових форм.

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

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з науково-педагогічної роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри інституту, контроль – проектна група освітньо-професійної програми та декан відповідного факультету.

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

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

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

6.16. Під час направлення на навчання у межах міжнародних програм обміну та угод між УТЕІ КНТЕУ та зарубіжним навчальним закладом слід керуватися **Порядком організації практики студентів КНТЕУ за кордоном**, програмою практики та чинними нормативними документами Міністерства

освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки студентів у вищих навчальних закладах.

7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

7.2. Оцінювання результатів навчання студентів передбачає проведення таких контрольних заходів: вхідний, поточний, модульний та підсумковий контролю. Результати навчання здобувачів вищої освіти в УТЕІ КНТЕУ оцінюються за 100-бальною шкалою, де 60-100 балів – результати навчання, що дають студенту право здобути кредити ЄКТС; 0-59 балів – незадовільні результати навчання, що не дають студенту право здобути кредити ЄКТС

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

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

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

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

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

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

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

7.8. Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на семінарських, практичних/лабораторних

заняттях, самостійної роботи, які визначені робочою програмою навчальної дисципліни.

Результати заліку оцінюються за 100-баловою шкалою.

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

Складові екзамену:

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

Екзамен оцінюється за 100-баловою шкалою.

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

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

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

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

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

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

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

Можливі види завдань:

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

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

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

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

Оновлюються екзаменаційні білети з навчальної дисципліни щороку.

7.12. Екзаменаційна сесія (лабораторно-екзаменаційна сесія) – це період підведення підсумків навчальної роботи студентів за навчальний період (семестр, сесія). Під час семестрової екзаменаційної сесії (лабораторно-екзаменаційної сесії) за окремим розкладом, який затверджується заступником директора з науково-педагогічної роботи, проводяться екзамени, кількість та форма яких визначається робочим навчальним планом. Розкладом передбачається, зазвичай, 2-3 робочі дні на підготовку для кожного екзамену (для студентів, які навчаються за денною формою) і з обов'язковою **консультацією** перед ним.

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

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

Підсумкове оцінювання результатів навчання студентів УТЕІ КНТЕУ здійснюється за загальними принципами а застосовуються за всіма формами навчання.

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

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

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

7.17. В окремих випадках, зокрема претендентам на диплом з відзнакою, директор або заступник директора з науково-педагогічної роботи має право дозволити перескласти не більше трьох екзаменів (заліків) з дисциплін для

підвищення оцінки. Перескладання призначається завідувачем кафедри поза графіком екзаменаційної сесії (лабораторно-екзаменаційної сесії) у складі комісії з двох-трьох викладачів кафедри. Після перескладання оцінка відповідно до 100-балової шкали виставляється спочатку у відомості підсумкового контролю знань студентів з дисципліни, а потім у заліковій книжці та навчальній картці студента та засвідчується підписами членів комісії.

Порядок проведення підсумкових контрольних заходів, оцінювання результатів навчання студентів, порядок ліквідації академічних заборгованостей визначені в **Положенні про оцінювання результатів навчання студентів в УТЕІ КНТЕУ**.

8. АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ

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

Форма проведення атестації студентів в УТЕІ КНТЕУ встановлюється освітньою програмою:

- для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» - складання кваліфікаційного екзамену;
- для здобувачів освітнього ступеня «магістр» - захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту).

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

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

Структурно екзаменаційний білет складається з трьох частин:

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

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

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

Білети для кваліфікаційного екзамену оновлюються щороку.

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

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

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

8.5. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти УТЕІ КНТЕУ за освітніми ступенями бакалавра і магістра створюються ЕК, до складу яких можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. Атестація студентів проводиться за затвердженим розкладом, у якому зазначається назва спеціальності, номер екзаменаційної комісії, для магістрів – номер екзаменаційної групи, дата проведення атестації (для бакалаврів встановлюється дата проведення консультації перед кваліфікаційним екзаменом), номер аудиторії та час початку роботи екзаменаційної комісії.

8.6. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор УТЕІ КНТЕУ.

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

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

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

- 90-100 балів не менш як 75 відсотків оцінок з усіх навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, виробничої практики;
- 75-89 балів з решти навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, виробничої практики;
- 90-100 балів з атестації.

8.8. Директор (заступник директора з науково-педагогічної роботи) має право, як виняток, дозволити студенту за його зверненням та поданням декана і голови РСС перескласти не більше трьох (для студентів освітнього ступеня «магістр» – не більше однієї) навчальних дисциплін за весь час. Оцінка, отримана за результатами повторного складання, є остаточною.

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

8.9. Студентові, захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) якого визнається незадовільним, екзаменаційна комісія надає право на повторний захист тої самої роботи (проекту) з доопрацюванням, чи зобов'язує опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

8.10. Студент, який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з УТЕІ КНТЕУ і йому видається академічна довідка.

8.11. 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 атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію з атестації в УТЕІ 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. Студент, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

Порядок подання апеляції, затвердження складу апеляційної комісії та визначення результатів визначено в **Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів УТЕІ 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 студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.6. **Академічний (навчальний) рік.**

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

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

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

11.2. Графік навчального процесу складається навчально-методичним відділом на підставі робочих навчальних планів враховуючи визначений Кабінетом Міністрів України графік перенесення робочих днів з урахуванням встановлених законами святкових і неробочих днів, який погоджується заступником директора з науково-педагогічної роботи, ухвалюється вченою радою УТЕІ КНТЕУ, затверджується директором, а також є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

12. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ І СЕСІЙ

12.1. Виконання аудиторного навантаження в УТЕІ 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 факультетів по змінах ухвалюється вченою радою університету.

12.5. Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня (таблиця), який узгоджується з профспілковим комітетом Інституту, студентською радою та зазначений в колективному

договорі. Аудиторні навчальні заняття в УТЕІ КНТЕУ проводяться за академічними годинами – парами, без перерви, тривалістю 80 хвилин

Таблиця

Розклад часу академічного (навчального) дня

Пара	Час проведення занять	Перерва	Тривалість перерви
1	9.00-10.20	10.20-10.30	10 хв.
2	10.30-11.50	11.50-12.10	20 хв.
3	12.10-13.30	13.30-13.40	10 хв.
4	13.40-15.00	15.00-15.10	10 хв.
5	15.10-16.30	16.30-16.40	10 хв.
6	16.40-18.00	18.00-18.05	5 хв.
7	18.05-19.25		

12.6. Складений розклад занять узгоджується і підписується деканом відповідного факультету, головою студентської ради, начальником навчально-методичного відділу та затверджується заступником директора з науково-педагогічної роботи за 10 днів до початку семестру; за місяць до початку екзаменаційної сесії. Розклад екзаменаційної сесії передбачає, зазвичай, 2 - 3 дні для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ним.

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

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

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

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

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

13. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

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

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

13.2. Якщо пропуски занять передбачувані, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл (декана або заступника директора з науково-педагогічної роботи) щодо відсутності на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття студент повинен відпрацювати під час індивідуально-консультаційної 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) деканат та старосту академічної групи, які письмово фіксують це повідомлення у журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність студентів.

Поважними причинами пропусків студентом навчальних занять вважаються: участь в олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба студента або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та інші події, які унеможливлюють прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

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

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

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

Поважність причини пропусків занять згідно з іншими документами визначається деканом факультету.

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

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

13.5. Студент денної форми навчання, який не прибув на заняття протягом 10 днів від початку семестру або був відсутній на заняттях протягом 24 і більше навчальних годин без поважних причин, за поданням декана та погодженням з профкомом і студентською радою відрховується з УТЕІ КНТЕУ за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку.

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

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

деканом факультету. В такому випадку, студент повинен ліквідувати академічну заборгованість до початку наступної лабораторно-екзаменаційної сесії за графіком навчального процесу, але не пізніше 30 серпня поточного навчального року.

Ліквідація академічної заборгованості студентами здійснюється протягом першого тижня після закінчення лабораторно-екзаменаційної сесії за розкладом, погодженим з навчально-методичним відділом.

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

14. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

14.1. Підставами для відрахування студентів є:

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

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

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

Таким особам надається право переривання навчання в УТЕІ КНТЕУ з наданням їм академічної відпустки.

14.3. Відрахування студентів здійснюється за узгодженням з профспілковим комітетом інституту та студентською радою УТЕІ КНТЕУ.

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

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

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

14.6. Студент, відрахований з УТЕІ КНТЕУ до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що

містить інформацію про результати навчання (назви дисциплін, оцінки, здобута кількість кредитів ЄКТС за кожний семестр окремо).

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

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

Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка з інформацією про дисципліни й оцінки з цих закладів освіти. У такому разі до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в УТЕІ 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 УТЕІ 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 УТЕІ 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 студентів здійснюються, зазвичай, під час канікул.

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

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

15.4. Поновлення до складу студентів здійснюється у встановленому порядку за наказом на підставі заяви студента, розглянутої директором або заступником директора з науково-педагогічної 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. Студенти, відраховані з II семестру, можуть бути поновлені лише на другий курс з дозволу директора або заступника директора з науково-педагогічної роботи за умови ліквідації ними академічної різниці.

15.6. Процедура поновлення студентів зазначена в Положенні про відрахування, поновлення та переведення здобувачів вищої освіти в УТЕІ КНТЕУ.

16. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

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

16.2. Переведення студентів здійснюється:

- з іншого вищого навчального закладу до УТЕІ КНТЕУ;
- з УТЕІ КНТЕУ до іншого вищого навчального закладу;
- в УТЕІ КНТЕУ з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань (для студентів, які здобувають освітній ступінь бакалавра);
- з однієї форми навчання на іншу в межах УТЕІ КНТЕУ.

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

16.4. Правом на переведення не користуються:

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

16.5. Переведення студентів на навчання **на вакантні місця державного замовлення** здійснюється виключно на конкурсній основі за погодженням зі студентською радою відповідно до **Положення про переведення на вакантні місця державного замовлення в УТЕІ КНТЕУ.**

16.6. Процедура переведення студентів здійснюється відповідно до **Положення про відрахування, поновлення та переведення студентів УТЕІ КНТЕУ.**

17. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

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

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

17.3. Визначення академічної різниці.

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

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

До академічної різниці не включають індивідуальні завдання (курсова робота, розрахунково-графічна робота).

Академічна різниця не повинна перевищувати 30 кредитів ЄКТС.

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

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

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

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

18. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ

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

18.1.1. Підставою для отримання студентом академічної відпустки є: стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, сімейні обставини тощо. Таким особам надається академічна відпустка у встановленому порядку.

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

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

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

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

19. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

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

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

Після повернення до УТЕІ 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.

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

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

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

Якщо строк навчання у зарубіжному навчальному закладі становить понад 2 місяці та/або збігається з терміном проведення сесії в УТЕІ КНТЕУ, наказом директора студентів може бути затверджено індивідуальний графік складання семестрового підсумкового контролю, захисту курсових робіт:

- при поверненні до УТЕІ КНТЕУ під час навчального року – упродовж 1 місяця після повернення;
- при поверненні до УТЕІ КНТЕУ під час літніх канікул – упродовж першого місяця наступного семестру.

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

Організація академічної мобільності студентів в УТЕІ КНТЕУ здійснюється відповідно до **Положення про академічну мобільність студентів в УТЕІ КНТЕУ**.

20. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

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

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

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

Науково-педагогічні працівники складають індивідуальний план роботи за кожною штатною одиницею, у тому числі за сумісництвом. Науково-педагогічні

працівники, які працюють за сумісництвом на умовах погодинної оплати, складають індивідуальний план роботи тільки за розділом «Навчальна робота».

20.4. Науково-педагогічний працівник спільно з завідувачем кафедри формує проект індивідуального плану роботи до початку навчального року відповідно до умов контракту та планів діяльності інституту за видами. Науково-педагогічний працівник подає пропозиції щодо змісту індивідуального плану роботи завідувачу кафедри, який може вносити зміни в план з урахуванням доцільності доручення того чи іншого виду робіт конкретному науково-педагогічному працівнику, збалансованості окремих розділів індивідуального плану роботи, ступеню забезпеченості закріплених дисциплін методичними матеріалами та інших факторів. Обсяги часу для кожного виду методичної, наукової, організаційної роботи кожного науково-педагогічного працівника визначаються завідувачем кафедри та встановлюються в термінах виконання та результаті. Коригування та затвердження індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників проводиться після уточнення обсягів навчальної роботи на навчальний рік та обговорення індивідуальних планів на засіданні кафедри до 1 жовтня поточного навчального року. Затвердження плану індивідуальної роботи завідувача кафедри здійснює декан факультету.

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

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

Загальна кількість дисциплін, яка закріплюється за викладачем, не повинна перевищувати п'яти незалежно від чисельності ставок, які він займає.

20.7. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками здійснюється з урахуванням посади, наукового ступеня, вченого звання, рівня кваліфікації, досвіду роботи, обсягів методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт кафедри, факультету, інституту. Навчальна робота науково-педагогічних працівників передбачається рівномірно за півріччями. Завідувач кафедри включає до навчального навантаження науково-педагогічного працівника види навчальних занять відповідно до його посади, встановлюються кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей структури навчальної дисципліни.

Навчальне навантаження для студентів заочної форми навчання планується науково-педагогічним працівникам, які викладають відповідні дисципліни студентам очної форми.

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

За одним керівником планується не більше 8 випускних кваліфікаційних робіт (проектів) на кожен курс навчання на одну ставку.

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

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

20.8. Завідувач кафедри не пізніше 5 жовтня поточного навчального року передає затверджені індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на перевірку до навчально-методичного відділу, деканату факультету. Відповідальні особи перевіряють індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на відповідність умовам контракту та планам діяльності інституту за видами, вносять (за наявності) зауваження. За наявності зауважень, науково-педагогічний працівник зобов'язаний внести зміни до індивідуального плану роботи.

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

Зміни до інших розділів індивідуального плану можуть бути внесені протягом року на підставі рішення кафедри.

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

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

20.11. Науково-педагогічні працівники щоденно фіксують виконання навчального навантаження в журналах обліку виконання навчального навантаження. Журнали обліку виконання навчального навантаження після завершення навчального року, але не пізніше 30 червня поточного навчального року, передаються до навчально-методичного відділу, де зберігаються протягом 5 років, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

Науково-педагогічні працівники наприкінці кожного семестру звітують про виконання індивідуального плану на засіданні кафедри та вносять дані про фактичне виконання в індивідуальний план роботи. Завідувач кафедри передає індивідуальні плани науково-педагогічних працівників на перевірку. Відповідальні особи перевіряють індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на відповідність умовам контракту, планам діяльності інституту за видами та журналами обліку виконання навчального навантаження, вносять (за наявності) зауваження до розділу «Зауваження осіб, які перевіряють роботу кафедри» та ставлять відмітку про виконання індивідуального плану роботи.

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

про виконання плану індивідуальної роботи завідувача кафедри записує декан факультету.

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

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

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

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

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

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

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

Начальник навчально-методичного відділу

Л.І.Тороній