

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою УТЕІ ДТЕУ
28 червня 2024 р.
(протокол №9, п.11)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом УТЕІ ДТЕУ
від 28.06.2024 р. № 52

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В УЖГОРОДСЬКОМУ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОМУ
ІНСТИТУТІ ДТЕУ**

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС	3
3.	ФОРМИ НАВЧАННЯ	10
4.	ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	11
5.	САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	15
6.	ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	16
7.	ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	17
8.	АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ	20
9.	АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	22
10.	НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	22
11.	ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	23
12.	РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ І СЕСІЙ	23
13.	ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ	24
14.	ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	25
15.	ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	27
16.	ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	29
17.	ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	31
18.	АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ	33
19.	АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ	34
20.	ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ	34
21.	РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА	35

1. Загальні положення

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

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

1.3. Освітній процес в УТЕІ ДТЕУ – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться в УТЕІ ДТЕУ 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 ДТЕУ 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 ДТЕУ, Положенні про УТЕІ ДТЕУ, внутрішніх інструкціях, наказах, розпорядженнях, положеннях, якими регулюється освітній процес в УТЕІ ДТЕУ.

2. Освітній процес

2.1. Мета освітнього процесу в УТЕІ ДТЕУ 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 ДТЕУ базується на принципах активізації мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників; підготовки молоді до активного життя в демократичному суспільстві, закладення основи для реалізації їхньої професійної кар'єри й особистого розвитку.

2.3. Підготовка фахівців з вищою освітою в УТЕІ ДТЕУ здійснюється за освітньо-професійними програмами. Обсяг кредитів ЄКТС освітніх програм становить:

для освітнього ступеня бакалавра – 240 кредитів ЄКТС;

для освітнього ступеня магістра – 90 кредитів ЄКТС.

Мова викладання – українська.

2.4. Освітньо-професійна програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

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

2.6. Навчальний план складається групою забезпечення освітньої програми, склад якої затверджується директором інституту щорічно, із залученням представників студентського самоврядування та роботодавців.

Навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу здобувачів, де зазначено час на аудиторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, практичну підготовку, канікули, атестацію. У навчальному плані визначено обсяг годин на кожну дисципліну, кількість кредитів ЄКТС і форми підсумкового контролю. Обсяг кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин, а річне навчальне навантаження здобувача вищої освіти – 60 кредитів ЄКТС. Аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти денної форми навчання на по першому (бакалаврському) рівні підготовки становить, як правило, 24 години на тиждень, на другому (магістерському) – 18 годин на тиждень.

2.7. Сформований проєкт навчального плану узгоджується розробниками: гарантом освітньої програми, керівником групи забезпечення спеціальності, завідувачем кафедри, партнерами програм, стейкхолдерами, головою РСС Інституту. Проєкт навчального плану погоджується в ДТЕУ проректором з науково-педагогічної роботи, начальником навчального відділу, завідувачами випускових кафедр та подається на розгляд вченої ради ДТЕУ. Затверджений вченою радою навчальний план підписується ректором ДТЕУ та вводиться в дію наказом директора УТЕІ ДТЕУ.

2.8. Навчальний план доводиться до відома учасників освітнього процесу. Оригінал навчального плану зберігається у навчально-методичному відділі, а його копії – на кафедрах, за необхідності – в інших структурних підрозділах інституту.

2.9. Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем вищої освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється інститутом у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

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

Перелік навчальних дисциплін УТЕІ ДТЕУ та їх опис оприлюднюються на сайті інституту.

Здобувачі вищої освіти мають право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. Порядок обрання дисциплін за вибором здобувача визначений згідно з п. 2.12., 2.13. цього Положення. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні

дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з гарантом освітньої програми та директором інституту.

Загальна кількість навчальних дисциплін, запланованих до вивчення, регламентується трудомісткістю необхідних виконаних навчальних робіт, що становить 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік з розподілом за семестрами та не повинна перевищувати 5 дисциплін на кожен навчальний семестр. Обсяг навчальної дисципліни становить не менше 6 кредитів ЄКТС.

Обрані здобувачем вищої освіти навчальні дисципліни за вибором включають до його індивідуального навчального плану.

2.11. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти формується за відповідною освітньо-професійною програмою («бакалавр», «магістр») і складається на кожен рік навчання у двох примірниках. Один зберігається у здобувача вищої освіти, другий – у навчально-методичному відділі.

2.12. Складання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти першого курсу.

2.12.1. На початку навчального року не пізніше 2 вересня (як правило, під час проведення організаційних зборів) до відома здобувачів вищої освіти доводиться перелік дисциплін за вибором у межах навчальних семестрів (каталог цих дисциплін наведено в Інформаційних пакетах певної освітньої програми).

2.12.2. Здобувачі вищої освіти, ознайомившись з переліком дисциплін за вибором, до 3 вересня включають обрані дисципліни до індивідуального плану на поточний навчальний рік. Здобувачеві вищої освіти, за його заявою, дозволяється включити в індивідуальний навчальний план дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти. Зокрема, для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, які вступили на основі здобутого ступеня вищої освіти з іншої спеціальності, завідувач кафедри пропонує обирати дисципліни першого (бакалаврського) рівня, які формують професійні компетентності.

2.12.3. Навчально-методичний відділ узагальнює інформацію про вибір здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін, формує списки груп для вивчення певних дисциплін. Ця інформація є підставою для включення обраних дисциплін до навчального навантаження кафедр на навчальний рік.

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності здобувачів вищої освіти на дисципліну за вибором (як правило, не менше 15 осіб), здобувачеві пропонується вивчення вже обраних іншими здобувачами вищої освіти дисципліни, запис на які відбувся, або тих дисциплін, де групи недоукомплектовані.

2.13. Формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти другого і старших курсів.

2.13.1. З метою формування індивідуального плану здобувача вищої освіти на наступний навчальний рік навчально-методичний відділ організовує запис на вивчення дисциплін за вибором.

2.13.2. Упродовж перших двох тижнів другого семестру навчання за розкладом, розробленим навчально-методичним відділом, науково-педагогічні працівники проводять презентації навчальних дисциплін для здобувачів вищої освіти з метою ознайомлення їх з детальним змістом цих дисциплін, методами

навчання, очікуваними результатами навчання тощо. Науково-педагогічним працівникам заборонено чинити будь-які засоби тиску на здобувачів вищої освіти щодо вибору навчальних дисциплін.

2.13.3. У перші два тижні другого семестру навчання здобувачі вищої освіти денної та заочної форм самостійно записуються для вивчення дисциплін за встановленою процедурою.

2.13.4. Навчально-методичний відділ:

узагальнює інформацію про обрані дисципліни за спеціальностями, формами навчання, семестрами та курсами;

визначає чисельність здобувачів вищої освіти за дисциплінами;

формує академічні групи з урахуванням графіку освітнього процесу на наступний навчальний рік.

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

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності здобувачів вищої освіти на дисципліну за вибором (як правило, не менше 15 осіб), начальник навчально-методичного відділу пропонує здобувачам вищої освіти обрати дисципліни, запис на які відбувся, або ті дисципліни, де групи недоукомплектовані.

2.13.5. Узагальнені навчально-методичним відділом дані про вибір здобувачами вищої освіти дисциплін для вивчення на наступний рік до 1 квітня передаються для розрахунку обсягів навчального навантаження кафедрам на наступний навчальний рік.

2.13.6. Зміни до індивідуального навчального плану на поточний навчальний рік здобувач вищої освіти має право внести, подавши мотивовану заяву на ім'я начальника навчально-методичного відділу до 1 вересня.

2.13.7. Для складання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, який реалізує своє право академічної мобільності, зазвичай, на семестр або рік (у тому числі з закордонних ЗВО), начальник навчально-методичного відділу аналізує інформацію щодо переліку вивчених дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) відповідної освітньої програми, доводить до відома здобувача вищої освіти перелік обов'язкових навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального семестру чи року.

2.13.8. Здобувачеві вищої освіти, який виїжджає на навчання до іншого закладу вищої освіти (у тому числі за кордон) видається довідка встановленого зразка про його навчальні досягнення та за вимогою – інформаційний пакет відповідної освітньої програми (каталог курсу).

2.13.9. Для здобувача вищої освіти, який поновлюється після переривання навчання або переводиться у межах закладу, індивідуальний навчальний план складають з двох розділів. До першого розділу вносяться дисципліни навчального плану на певний семестр, на який поновлюється здобувач. До другого розділу – дисципліни, не передбачені навчальним планом на цей

семестр, але зі змістом яких здобувач повинен обов'язково оволодіти згідно з освітньою програмою та стандартом вищої освіти відповідної спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС (30 – на семестр, 60 – на рік) не збігається з фактично перезарахованими, до другого розділу індивідуального навчального плану включають дисципліни за вибором, які здобувач повинен опанувати за індивідуальним графіком відповідно до визначеного терміну.

2.13.10. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснюється у строк, що не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнитися від зазначеного у навчальному плані.

Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану покладається на здобувача вищої освіти. Відповідальність за набуття програмних результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти, покладається на науково-педагогічних працівників.

Протягом усього терміну навчання здобувача вищої освіти в інституті після завершення кожного семестру відповідного навчального року відповідальна особа навчально-методичного відділу фіксує результати засвоєння здобувачем дисциплін, зазначених в його індивідуальному плані, у Журналі обліку успішності та навчальній картці.

2.13.11. Здобувач вищої освіти, який був переведений з іншого навчального закладу або мав навчальні досягнення до навчання в УТЕІ ДТЕУ має право звернутися до навчально-методичного відділу 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, який претендує на перезарахування результатів навчання, пише на ім'я начальника навчально-методичного відділу заяву, в якій зазначає назву навчальної дисципліни та отриману оцінку. Начальника навчально-методичного відділу спільно із завідувачем кафедри, за якою закріплена дисципліна, приймають рішення про перезарахування оцінки здобувачеві або відмову, про що вказують на заяві. Процедура оформлення перезарахування навчальної дисципліни визначена в Положенні про оцінювання результатів навчання студентів УТЕІ ДТЕУ.

2.13.12. Контроль за виконанням здобувачем індивідуального навчального плану покладено на начальника навчально-методичного відділу та гаранта освітньої програми.

2.14. Керівництво освітніми програмами.

2.14.1. Загальне керівництво і контроль реалізації освітніх програм в УТЕІ ДТЕУ здійснюється директором.

2.14.2. Відповідальним за розроблення та реалізацію освітніх програм є гарант освітньої програми

Гарант освітньої програми – це науково-педагогічний або науковий працівник, який/яка працює за основним місцем роботи, несе відповідальність за якість освітньої програми, має науковий ступінь та/або вчене звання за

відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю, або належний досвід роботи в галузі.

Порядок призначення, відповідальності, основні завдання, права та обов'язки гаранта освітньої програми визначаються Положенням про гаранта освітньої програми в УТЕІ ДТЕУ.

2.15. Склад та зміст комплексу навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

2.15.1. Склад та зміст комплексу навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (НМКД) освітнього процесу формується з урахуванням вимог законодавства.

Основним документом НМКД, передбаченим освітнім законодавством, є Програма навчальної дисципліни, передбачена п.12 ч.3 ст.34 та ч.7 ст.35 Закону України «Про вищу освіту».

2.15.2. Затвердження програми та робочої програми навчальної дисципліни здійснюється вченою радою УТЕІ ДТЕУ та вводиться в дію наказом УТЕІ ДТЕУ. Робоча програма є основою для розробки силабусу навчальної дисципліни.

2.15.3. Основним призначенням програми та робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах вищої освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

2.15.4. Оновлення програм та робочих програм навчальних дисциплін відбувається відповідно до Положення про розроблення та реалізацію освітніх програм УТЕІ ДТЕУ першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

2.15.5. Програма та робоча програма дисципліни розробляються як окремі документи в електронній та паперовій формі і зберігаються на кафедрі (у папці НМКД) та системі дистанційного навчання УТЕІ ДТЕУ.

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

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

До них належать:

- конспекти лекцій,
- методичні рекомендації,
- індивідуальні завдання,
- тестові завдання;

- збірники ситуаційних завдань (кейсів),
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань,
- комп'ютерні презентації,
- ілюстративні матеріали,
- каталоги ресурсів тощо,
- підручники та навчальні посібники.

Науково-педагогічний працівник повинен надавати здобувачам вищої освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

Здобувачам вищої освіти забезпечується вільний та зручний постійний доступ до програми, робочої програми та інших складових НМКД (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Доступ на безоплатній основі здобувачам до рекомендованих для вивчення дисципліни літератури та інших інформаційних ресурсів забезпечується бібліотекою УТЕІ ДТЕУ, системою дистанційного навчання УТЕІ ДТЕУ, визначеними програмою та робочою програмою дисципліни відкритими державними реєстрами, інформаційними системами, базами даних тощо, а також зазначеними у програмі та робочій програмі дисципліни зовнішніми електронними ресурсами, що надають вільний доступ до інформації.

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

- стандарт вищої освіти України;
- затверджена в установленому порядку освітня програма,
- затверджений в установленому порядку навчальний план, за яким здійснюється підготовка здобувачів;
- програми та робочі програми з усіх навчальних дисциплін навчальних планів;
- програми з усіх видів практичної підготовки освітньої програми (наскрізна програма практичної підготовки (у випадку, якщо навчальним планом передбачено декілька видів практичної підготовки) та її робочі програми);
- методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів: Програма кваліфікаційного екзамену (для ОС бакалавра); Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт; актуалізована тематика кваліфікаційних робіт (згідно щорічного наказу) – для ОС магістра / ОС бакалавра (за наявності зазначеної форми підсумкової атестації);
- інформація про зовнішніх партнерів освітньої програми (за наявності).
- інше (посилання на професійні стандарти, галузеві / тематичні бази даних тощо).

3. Форми навчання

3.1. Формами здобуття освіти в УТЕІ ДТЕУ є:

- інституційна (очна (денна), заочна);

3.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

3.3. Очна (денна) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

3.4. Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць

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

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

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

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

3.5. Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Процес дистанційного навчання регулюється Положенням про дистанційне навчання в УТЕІ ДТЕУ.

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.

Дуальна форма здобуття вищої освіти – це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між закладом вищої освіти та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

- порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці;
- обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;
- зобов'язання закладу вищої освіти та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;
- порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

Умови та порядок здобуття вищої освіти за дуальною формою регламентується Положенням про дуальну форму здобуття вищої освіти в УТЕІ ДТЕУ

4. Форми організації освітнього процесу

4.1. Освітній процес в УТЕІ ДТЕУ 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 здобувачами загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності.

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне та 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 ДТЕУ, логічно структурований, системний і послідовний виклад навчального матеріалу, передбаченого програмою.

Проведення лекцій з навчальних дисциплін здійснюють науково-педагогічні 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 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 вимог освітньо-професійної програми.

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 інституту, 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 здобувачів вищої освіти до самостійної роботи, доступність та зрозумілість.

Лекційні потоки, зазвичай, формуються зі здобувачів певного курсу споріднених спеціальностей.

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

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

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою дисципліни.

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

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

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

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

Перелік тем практичних занять визначається робочою 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 здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів, 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 здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводяться у формі бесіди, диспутів, брифінгів тощо. Під час семінарського заняття здобувачам 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, 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 здобувачів;
- 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 здобувачів на подальшу творчу роботу над навчальним матеріалом.

Перелік тем семінарських занять визначений у робочій програмі дисципліни.

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

4.1.6. Консультація – один із видів навчальних занять у закладі вищої освіти, що передбачає роботу науково-педагогічного працівника зі здобувачем або групою здобувачів освіти, яка проводиться поза розкладом навчальних занять з певної дисципліни.

Консультація проводиться індивідуально або для групи здобувачів залежно від того, чи викладач консультує 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.

Порядок проведення консультацій науково-педагогічними працівниками визначено Положенням про самостійну роботу здобувачів вищої освіти Ужгородського торговельно-економічного інституту ДТЕУ.

4.1.7. Курсова робота – один із видів індивідуальної роботи здобувачів освіти, метою якої є набуття ними навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння 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.

Кількість курсових робіт визначено в освітній програмі.

Тематика курсових робіт з дисциплін затверджується щорічно до 20 вересня на засіданні кафедри після перегляду, оновлення та схвалення тематики гарантими освітніх програм. Тематика курсових робіт має відповідати навчальним завданням дисципліни, відображати практичні реалії сучасності та передбачати можливість проведення наукового дослідження за даним науковим спрямуванням.

Науковими керівниками курсових робіт 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 курсових робіт.

Захист курсових робіт здійснюється за встановленим графіком перед комісією у складі наукового керівника та двох–трьох викладачів кафедри.

Основні вимоги щодо організації підготовки та захисту курсових робіт визначені в Положенні про організацію виконання та захист курсових робіт в

УТЕІ ДТЕУ.

4.1.8. Кваліфікаційна робота виконується на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти УТЕІ ДТЕУ 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.

Порядок підготовки та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до Положення про кваліфікаційну роботу в УТЕІ ДТЕУ.

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

Кваліфікаційні роботи зберігаються в архіві УТЕІ ДТЕУ впродовж п'яти років, потім знищуються в установленому порядку.

5. Самостійна робота здобувачів вищої освіти

5.1. Самостійна робота здобувача вищої освіти – засіб самостійного засвоєння здобувачем навчального матеріалу в позааудиторний час, що включений до навчального плану для вивчення певної дисципліни, або в аудиторії під безпосереднім керівництвом викладача; становить, як правило, понад 50% бюджету часу, відведеного на конкретну дисципліну в навчальному плані з урахуванням специфіки та змісту певної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньої програми.

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

5.3. Головне завдання самостійної роботи – навчити здобувачів планувати власну стратегію навчання, раціонально організовувати свій час, працювати з комп'ютером, опрацьовувати джерела інформації, здійснювати науково-дослідну роботу.

5.4. Форми самостійної роботи:

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

5.5. Зміст самостійної роботи при вивченні певної дисципліни визначається стандартами вищої освіти, освітньо-професійною програмою, робочою програмою дисципліни, методичними рекомендаціями до самостійної роботи, завданнями викладача.

5.6. Порядок організації самостійної роботи визначено Положенням про самостійну роботу здобувачів вищої освіти УТЕІ ДТЕУ.

6. Практична підготовка здобувачів вищої освіти

6.1. Практична підготовка осіб, які навчаються в УТЕІ ДТЕУ, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними закладом вищої освіти договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

6.2. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковою складовою освітнього процесу, планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо формування здобувачами відповідних компетентностей та програмних результатів, передбачених освітньою програмою.

6.3. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практичної підготовки на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Проходження практичної підготовки здобувачем здійснюється відповідно до законодавства.

6.4. Види і тривалість практичної підготовки повинні відповідати вимогам стандарту вищої освіти, визначаються освітньою програмою і відображаються у навчальних планах, графіках навчального процесу.

6.5. Зміст практичної підготовки і послідовність проведення визначаються:

- програмами та робочими програмами практичної підготовки для здобувачів освітнього ступеня «магістр»;

- наскрізною програмою практичної підготовки для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр».

Програми практичної підготовки розробляються випусковою кафедрою і затверджується вченою радою УТЕІ ДТЕУ.

6.6. Здобувачі вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраною спеціальністю, мають право на зарахування практичної підготовки з оцінкою «90» за умови надання відповідної довідки, завіреної у відділі кадрів підприємства (організації), копії трудової книжки та погодження із завідувачем кафедри та керівником практичної підготовки від кафедри.

6.7. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва і не працюють за обраною спеціальністю, передбачається проходження практичної підготовки відповідно до затверджених навчальних планів.

6.8. Для забезпечення практичної підготовки здобувачів інститут встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практичної підготовки.

6.9. Визначення баз практичної підготовки здійснюється відповідно до розділу 3 Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти УТЕІ ДТЕУ.

6.10. Відповідальність за організацію та проведення практичної

підготовки покладається на керівника практичної підготовки від інституту.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практичної підготовки забезпечують відповідні кафедри інституту, контроль – гарант освітньої програми та начальник навчально-методичного відділу.

6.11. Після закінчення терміну проходження практичної підготовки здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практичної підготовки та індивідуальних завдань.

6.12. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практичної підготовки або не склав залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням кафедри відраховується з УТЕІ ДТЕУ.

6.13. Види і зміст практичної підготовки, організація і порядок керівництва наведено в Положенні про практичну підготовку здобувачів вищої освіти УТЕІ ДТЕУ.

7. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

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

7.2. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти передбачає проведення таких контрольних заходів: вхідний, поточний, модульний та підсумковий контроль, атестація. Результати навчання здобувачів вищої освіти оцінюються за 100- баловою шкалою, де: 60-100 балів – результати навчання, що дають здобувачеві право здобути кредити ЄКТС; 0-59 балів – незадовільні результати навчання, що не дають здобувачеві право здобути кредити ЄКТС.

7.3. Вхідний контроль (діагностика вхідного рівня знань здобувачів вищої освіти) застосовується як передумова успішної організації вивчення дисципліни. Він дає змогу визначити наявний рівень знань здобувачів 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 семінарському, практичному/лабораторному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів 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 здобувачами за результатами поточного контролю з дисципліни, науково-педагогічний працівник заносить до Журналу обліку роботи науково-педагогічного працівника і оголошує на кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

7.5. Підсумковий модульний контроль проводиться з метою визначення

результатів за період теоретичного навчання здобувачів вищої освіти у межах годин, відведених на практичні (семінарські) та лабораторні заняття.

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

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

7.7. Підсумковий контроль – контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам освітньої програми у частині відповідного освітнього компонента, що здійснюється в інституті у формі заліку та екзамену.

7.8. Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем 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 здобувачем програми навчальної дисципліни за навчальний період (семестр, сесія), що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії для очної (денної) форми навчання та екзаменаційної сесії для заочної форми навчання.

Складові екзамену:

- диференційований підхід до оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти 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.

Результат підсумкового (семестрового) контролю з навчальної дисципліни для здобувача очної форми навчання визначається як середньоарифметична сума балів підсумкового модульного контролю та екзамену.

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

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

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

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

7.11. Екзаменаційний білет – документ на паперовому носії, заповнений відповідними 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 здобувачів групи (не менш як на один).

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

Оновлюються екзаменаційні білети з навчальної дисципліни щороку.

7.12. Екзаменаційна сесія – це період підведення підсумків навчальної роботи здобувачів вищої освіти за навчальний період (семестр, сесія). Під час семестрової екзаменаційної сесії за окремим розкладом, який затверджується заступником директора з науково-педагогічної роботи, проводяться екзамени, кількість та форма яких визначається навчальним планом. Розкладом передбачається, зазвичай, 1–3 робочі дні на підготовку з кожного екзамену (для здобувачів, які навчаються за очною формою).

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

7.13. Повторне складання підсумкового контролю з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: перший раз – викладачу з даної дисципліни; другий раз – комісії, створеній начальником навчально-методичного відділу.

Підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти УТЕІ ДТЕУ здійснюється за загальними принципами та застосовуються за всіма форми навчання.

7.14. Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла у здобувача у разі його неявки на підсумковий контроль або одержанні

балів 0-59 за результатами підсумкового контролю знань. Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися наекзамени, заліки без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

7.15. Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним навчально-методичним відділом та узгодженим із заступником директора з науково-педагогічної роботи, як правило, не пізніше наступного тижня після сесії. Розклад ліквідації академічної заборгованості оформлюється розпорядженням начальника навчально-методичного відділу і розміщується на стенді навчально-методичного відділу та на офіційному сайті Інституту.

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

8. Атестація здобувачів вищої освіти і документи про освіту

8.1. Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію з атестації в УТЕІ ДТЕУ.

Заклад вищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується закладом вищої освіти у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти в УТЕІ ДТЕУ (складання кваліфікаційного або атестаційного екзамену та/або захист кваліфікаційної роботи) встановлюється освітньою програмою.

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

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

Структурно екзаменаційний білет складається з трьох частин:

- теоретичної (питання, тести відкритого/закритого типу);
- практичної (задачі, ситуаційні вправи, завдання, розрахунково-

аналітичні задачі та ін.);

– критеріїв оцінювання.

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

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

Білет для кваліфікаційного екзамену оновлюється щороку.

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

8.3. Атестація здобувачів УТЕІ ДТЕУ 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 здобувачів освіти визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Кожен здобувач після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем проходить атестацію.

8.5. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор УТЕІ ДТЕУ.

8.6. Диплом з відзнакою видається відповідно до вимог Положення про Диплом з відзнакою в УТЕІ ДТЕУ.

8.7. Здобувач вищої освіти, який не склав атестацію, допускається до повторної атестації протягом трьох років. Здобувач, 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 здобувач, визначається з урахуванням відповідних обсягів академічної різниці.

8.8. Здобувачеві, захист кваліфікаційної роботи якого визнається незадовільним, екзаменаційна комісія надає право на повторний захист тієї самої роботи з доопрацюванням, чи зобов'язує опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

8.9. Здобувач, який при складанні атестації отримав оцінку незадовільного рівня (0-59 балів), відрховується з УТЕІ ДТЕУ і йому видається академічна довідка.

8.10. Здобувачам вищої освіти, які не склали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), директор має право подовжити строк навчання до наступного терміну роботи ЕК з складанням атестації, але не більше ніж на один рік.

9. Апеляція результатів підсумкового контролю

9.1. Порядок подання апеляції, затвердження складу апеляційної комісії та визначення результатів визначено в Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю знань в УТЕІ ДТЕУ.

10. Навчальний час здобувача вищої освіти

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

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача, 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 здобувача освіти, яка складається з академічних годин згідно з розкладом навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану у повному обсязі бути загальнодоступним.

10.4. Академічний (навчальний) тиждень.

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

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

10.5. Академічний (навчальний) семестр.

Академічний (навчальний) семестр (сесія) – частина формального навчання здобувача, 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 здобувача вищої освіти на відповідному курсі оформляється перевідним наказом (за умови повного виконання здобувачем 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 курсових робіт та атестації визначається навчальним планом та коригується графіком навчального процесу на відповідний рік.

11. Графік освітнього процесу

11.1. Графік освітнього процесу – це структурований план, що визначає календарні терміни проведення теоретичного навчання, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практичної підготовки, підготовки та захисту кваліфікаційних робіт, атестації, канікул.

11.2. Графік освітнього процесу на відповідний навчальний рік складається навчально-методичним відділом на підставі навчальних планів з урахуванням визначеного Кабінетом Міністрів України графіку перенесення робочих днів з урахуванням встановлених законом святкових і неробочих днів, який погоджується заступником директора з науково-педагогічної роботи, ухвалюється вченою радою УТЕІ ДТЕУ, 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 ДТЕУ проводиться за розкладами навчальних занять, 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 здобувачів вищої освіти та викладачів, з найбільшою зручністю для них. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним.

12.4. Навчальний тиждень – шестиденний.

12.1. Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня (таблиця 1), який узгоджується з профспілковим комітетом інституту, радою студентського самоврядування та зазначений в колективному договорі. Аудиторні навчальні заняття в УТЕІ ДТЕУ проводяться за академічними годинами – парами, без перерви, тривалістю 80 хв.

12.2. Складений розклад занять узгоджується і підписується начальником навчально-методичного відділу та затверджується заступником директора з науково-педагогічної роботи за 10 днів до початку семестру.

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

Таблиця 1

Організація 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		

12.3. Розклад занять розміщується на стенді навчально-методичного відділу та на офіційному веб-сайті інституту не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

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

12.6. Після завершення академічного (навчального) семестру (сесії) розклад зберігається в електронному вигляді до кінця навчального року.

13. Відвідування занять

13.1. Відвідування здобувачами вищої освіти УТЕІ ДТЕУ всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим.

Присутність здобувача перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності здобувача документально оформлюється в Журналі обліку роботи викладача відповідно до порядку його ведення.

13.2. Якщо пропуски занять передбачувані, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл заступника директора з науково-педагогічної роботи щодо відсутності на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття здобувач повинен відпрацювати під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

13.3. Здобувач вищої освіти, який не може з'явитися на заняття з поважних причин, повинен напередодні або у день неявки повідомити (телефоном, електронною поштою або у інший спосіб) старосту академічної групи та відповідального працівника навчально-методичного відділу, який фіксують це повідомлення у Журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність здобувачів вищої освіти.

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

Здобувач освіти у перший день виходу на заняття надає у навчально-методичний відділ довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи чи інші документи, що підтверджують причину пропусків. Поважність причини пропусків занять згідно з іншими документами визначається начальником навчально-методичного відділу.

13.4. Здобувачеві вищої освіти 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 здобувача, погодженої начальником навчально-методичного відділу, 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. Здобувач вищої освіти очної форми навчання, який не приступив до занять протягом 10 робочих днів від початку семестру, або був відсутній на заняттях протягом 24 і більше навчальних годин без поважних причин, і з яким був втрачений зв'язок, за поданням начальника навчально-методичного відділу та погодженням з профкомом і радою студентського самоврядування відраховується з інституту за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в УТЕІ ДТЕУ.

13.6. Здобувач вищої освіти заочної форми навчання, який з поважних причин, підтверджених документально, не з'явився на екзаменаційну сесію за графіком навчального процесу та під час ліквідації академічної заборгованості не допускається до підсумкового контролю. Рішення про допуску такого здобувача до здачі встановлених форм контролю приймає директор або заступник директора з науково-педагогічної роботи на підставі заяви здобувача, погодженої начальником навчально-методичного відділу. В такому випадку, здобувач повинен ліквідувати академічну заборгованість до початку наступної екзаменаційної сесії за графіком навчального процесу, але не пізніше 30 серпня поточного навчального року.

Ліквідація академічної заборгованості здобувачами вищої освіти здійснюється протягом першого тижня після закінчення екзаменаційної сесії за розкладом складеним навчально-методичним відділом і погодженим заступником директора з науково-педагогічної роботи.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на екзаменаційну сесію без поважних причин не ліквідував академічну заборгованість до початку наступної екзаменаційної сесії за графіком навчального процесу або до 30 червня поточного навчального року, за поданням начальника навчально-методичного відділу та погодженням з профкомом і радою студентського самоврядування відраховують з інституту за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в УТЕІ ДТЕУ.

14. Відрахування здобувачів вищої освіти

14.1. Відрахування зі складу здобувачів освіти (далі – відрахування) – втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти.

14.2. Підставами для відрахування здобувачів є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між УТЕІ ДТЕУ

та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

- за порушення академічної доброчесності.
- інші випадки, передбачені законодавством України».

14.3. 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 ДТЕУ з наданням їм академічної відпустки.

14.4. Відрахування здобувачів здійснюється за узгодженням з радою студентського самоврядування УТЕІ ДТЕУ.

14.5. Здобувач, 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. Здобувач, відрахований з УТЕІ ДТЕУ 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 здобувач одержав незадовільні оцінки.

Здобувачеві, який був відрахований з першого курсу і не складав підсумкового контролю (екзаменів та заліків), видається академічна довідка із записом, що здобувач освіти екзаменів та заліків не складав.

Здобувачеві, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка з інформацією про дисципліни й оцінки з цих закладів освіти. У такому разі до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених здобувачем в УТЕІ ДТЕУ, включають дисципліни, складені в інших закладах вищої освіти та вказують назви цих закладів.

Під час заповнення академічної довідки здобувачеві вищої освіти, 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. Здобувач вищої освіти може оскаржити рішення, дії або бездіяльності науково-педагогічних та посадових осіб інституту щодо організації і проведення підсумкового контролю, при цьому він повинен подати обґрунтовану заяву на ім'я директора не пізніше наступного дня після завершення терміну ліквідації академічної заборгованості.

14.8. Здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією закладу вищої освіти, створеною за участю представників

органів студентського самоврядування.

14.9. Особа, відрахована з УТЕІ ДТЕУ до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення у межах ліцензованого обсягу.

15. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти

15.1. Поновлення на навчання – відновлення статусу здобувача вищої освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіти.

15.2. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до закладу вищої освіти в межах ліцензованого обсягу.

Заява про поновлення на навчання розглядається закладом вищої освіти протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

15.3. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

1. Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму.

Вимоги до вступників на відповідну освітню програму – раніше здобутий рівень освіти, спеціальність (спеціальності), на підставі яких здійснюється прийом на навчання, результати вступних випробувань, перелік яких визначається Умовами (Порядком) прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до закладу вищої освіти при вступі на відповідну конкурсну пропозицію (у формі відповідного набору сертифікатів та результатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, співбесіди, з урахуванням мінімального значення кількості балів вступних випробувань (конкурсного балу), джерела фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії тощо).

Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися до поновлення на навчання або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти.

У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти;

2. Позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом

попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму;

3. Визнання результатів попередніх періодів навчання.

Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (далі – умови поновлення) здійснюється в інституті відповідно до діючих процедур.

При цьому обов'язковими умовами є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в інституті відповідно до діючих процедур, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

4. Погодження з органами самоврядування.

15.4. Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

15.5. Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений інститутом строк.

15.6. Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття освіти.

15.7. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з закладів вищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів здійснюються, як правило, під час канікул.

15.8. При поновленні на навчання на освітню програму з іншої

спеціальності до того самого або іншого закладу вищої освіти, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

15.9. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

15.10. Процедура поновлення здійснюється відповідно до діючих нормативно-правових актів.

16. Переведення здобувачів вищої освіти

16.1. Переведення – зміна здобувачем вищої освіти у порядку, визначеному цим Положенням:

- освітньої програми,
- форми здобуття вищої освіти,
- джерела фінансування здобуття вищої освіти,
- закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення.

16.2. Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

16.3. Переведення здобувачів вищої освіти (далі – переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на який самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

16.4. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

16.5. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при переведенні на навчання (далі - умови поновлення) здійснюється в інституті відповідно до діючих процедур.

При цьому обов'язковими умовами є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в інституті відповідно до діючих процедур, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

16.6. Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

16.7. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється відповідно до вимог Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки (затверджених наказом МОН України 07.02.2024 № 134).

16.8. Переведення здобувачів відбувається, зазвичай, під час канікул за наявності вакантних місць на загальних підставах.

16.9. Переведення здобувачів на навчання на вакантні місця державного замовлення здійснюється виключно на конкурсній основі за погодженням з радою студентського самоврядування відповідно до Положення про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення в УТЕІ ДТЕУ.

16.10. Процедура переведення здійснюється відповідно до діючих нормативно-правових актів.

17. Переривання навчання здобувачів вищої освіти

17.1. Академічна відпустка – переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, визначених цим Положенням, що унеможливають виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану. На період академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача вищої освіти відповідно до цього Положення.

17.2. Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

Дія договору про навчання між вступником та закладом вищої освіти, а також між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, укладені відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

17.3. Академічна відпустка може бути надана відповідно до цього Положення з таких причин:

- за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Підставою для надання є медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями;

- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності – якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливорює виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання. Підставою для надання є документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

- у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову

службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою. Підставою для надання є підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

- у зв'язку із сімейними обставинами – перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти. Підставою для надання є документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);

- у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Підставою для надання є один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;

- якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки». Підставою для надання є медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

17.4. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом директора інституту, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

17.5. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти повинні звернутися до навчально-методичного відділу із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

17.6. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

17.7. Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом директора інституту на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

Здобувачі вищої освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із інституту за порушення умов договору про навчання у закладі вищої освіти.

18. Академічна різниця

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

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

18.3. Визначення академічної різниці.

Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування дисциплін приймає начальник навчально-методичного відділу. До процедури перезарахування дисципліни залучаються завідувач відповідної кафедри або провідний викладач з дисципліни.

Під час розрахунку академічної різниці начальник навчально-методичного відділу керується визначенням результатів навчання (компетентностей) претендента на переведення/поновлення, необхідних для виконання освітньої програми.

До академічної різниці не включають курсові роботи (проекти). Академічна різниця не повинна перевищувати 20 кредитів ЄКТС.

18.4. Терміни ліквідації академічної різниці встановлюються наказом «Про переведення» / «Про поновлення», але не пізніше 14 днів до початку екзаменаційної сесії.

Ліквідація академічної різниці з практичної підготовки 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.

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

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

19. Академічна мобільність

19.1. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність протягом навчання, здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або за її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів інституту.

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

19.3. Після повернення до УТЕІ ДТЕУ здобувач:

- надає академічну довідку встановленого зразка, що підтверджує виконання програми навчання у зарубіжному закладі освіти і містить інформацію про результати навчання;

- звітує про виконання індивідуального навчального плану.

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

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

19.6. Здобувач, який навчався у зарубіжному закладі освіти під час семестру не більш як 2 місяці, складає сесію у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

19.7. Якщо строк навчання у зарубіжному закладі освіти становить понад 2 місяці та/або збігається з терміном проведення сесії в УТЕІ ДТЕУ, здобувачеві може бути затверджено за встановленою процедурою індивідуальний графік складання семестрового підсумкового контролю, захисту курсових робіт:

- при поверненні до УТЕІ ДТЕУ під час навчального року – упродовж 1 місяця після повернення;

- при поверненні до УТЕІ ДТЕУ під час літніх канікул – упродовж першого місяця наступного семестру.

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

19.9. Організація академічної мобільності здобувачів вищої освіти в УТЕІ ДТЕУ здійснюється відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність в УТЕІ ДТЕУ.

20. Особливості організації інклюзивного навчання

20.1. Організація інклюзивного навчання в інституті регламентується Положенням про організацію інклюзивного навчання.

21. Робочий час науково-педагогічного працівника

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

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

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

Науково-педагогічний працівник складає індивідуальний план роботи за кожною штатною одиницею, у тому числі за сумісництвом. Науково-педагогічний працівник, який працює на умовах погодинної оплати, складає індивідуальний план роботи тільки за розділом «Навчальна робота».

21.4. Науково-педагогічний працівник спільно із завідувачем кафедри формує проект індивідуального плану роботи до початку навчального року відповідно до умов контракту та планів діяльності інституту за видами. Завідувач кафедри може вносити зміни до плану з урахуванням доцільності доручення того чи іншого виду роботи конкретному науково-педагогічному працівнику, збалансованості окремих розділів індивідуального плану, ступеня забезпеченості закріплених дисциплін методичними матеріалами та інших факторів. Обсяги часу для кожного виду методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи науково-педагогічного працівника визначаються завідувачем кафедри зі встановленням термінів виконання та результатів. Затвердження індивідуальних планів роботи науково-педагогічного працівника здійснює завідувач кафедри після уточнення обсягів навчальної роботи на навчальний рік та обговорення індивідуального плану на засіданні кафедри до 1 жовтня поточного навчального року. Затвердження індивідуального плану роботи завідувача кафедри здійснює начальник навчально-методичного відділу.

21.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП встановлюється згідно чинного законодавства України, колективного договору УТЕІ ДТЕУ і затверджується Вченою радою (конференцією трудового колективу).

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

Загальна кількість дисциплін, що закріплюється за науково-педагогічним працівником, не повинна перевищувати п'яти, незалежно від чисельності ставок, які він займає.

21.7. 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, інституту.

Науково-педагогічний працівник планує проведення практичних / семінарських / лабораторних занять не більше ніж у 15 академічних групах на семестр та передбачає навчальну роботу рівномірно за півріччями. Завідувач

кафедри включає до навчального навантаження науково-педагогічного працівника види навчальних занять відповідно до його посади з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей структури навчальної дисципліни.

Навчальне навантаження для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання планується науково-педагогічним працівником, який викладає відповідні дисципліни здобувачам очної форми.

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

Науково-педагогічний працівник планує не більше 8 кваліфікаційних робіт на кожен курс навчання на одну ставку.

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

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

Плановий розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік, затверджений завідувачем кафедри, подається до навчально-методичного відділу до 30 червня поточного року.

21.8. Завідувач кафедри не пізніше 5 жовтня поточного навчального року передає індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на перевірку до відповідних відділів згідно розділів індивідуальних планів. Відповідальні особи перевіряють індивідуальні плани науково-педагогічних працівників на відповідність умовам договору/контракту та планам діяльності Інституту за видами вносять (за наявності) зауваження до розділу VII «Зауваження осіб, які перевіряють роботу кафедри». За наявності зауважень науково-педагогічний працівник зобов'язаний внести зміни до індивідуального плану роботи.

21.9. Зміни обсягу навчального навантаження науково-педагогічного працівника, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відраження, позапланове стажування тощо), оформлюють наказом та включають до індивідуального плану роботи.

Зміни до інших розділів індивідуального плану можуть бути внесені протягом року на підставі рішення кафедри або заступником директора з науково-педагогічної роботи на основі погодженої службової записки.

21.10. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, захисту індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти, практичної підготовки, атестації та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника.

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

21.11. Науково-педагогічний працівник щоденно фіксує виконання навчального навантаження у Журналі обліку виконання навчального навантаження. Журнал обліку виконання навчального навантаження після завершення навчального року, але не пізніше 30 червня поточного року, передається завідувачем кафедри до навчально-методичного відділу, де зберігаються протягом 5 років, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

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

Завідувач кафедри на підставі рішення кафедри та результатів перевірок записує висновок про виконання плану в індивідуальний план роботи. Висновок про виконання індивідуального плану роботи завідувача кафедри записує начальник навчально-методичного відділу.

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

- встановлення надбавок стимулюючого характеру (за складність і напруженість у роботі);
- заохочення або застосування стягнень, передбачених Колективним трудовим договором між адміністрацією та Трудовим колективом УТЕІ ДТЕУ.

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

Науково-педагогічний працівник, який переводиться на іншу кафедру, звітує про виконання індивідуального плану по кафедрі, з якої звільняється. Індивідуальний план передається до відділу кадрів. На кафедрі, на яку науково-педагогічний працівник переводиться, затверджується новий індивідуальний план. Відповідальність за правильність та своєчасність оформлення і звітування індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників та журналів виконання навчального навантаження несе завідувач кафедри.

21.13. 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.

21.14. 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 ДТЕУ 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

Іванна ШОЛЯ