



**Міністерство освіти і науки України**  
**Київський національний торговельно-економічний університет**

**НАКАЗ**

«05» 03 2015 р.

м. Київ

№ 470

**Про введення в дію Положення  
про організацію освітнього процесу  
здобуття першого (бакалаврського)  
і другого (магістерського) рівнів вищої освіти  
у Київському національному  
торговельно-економічному університеті**

З метою удосконалення організації освітнього процесу, приведення його у відповідність до чинних нормативно-правових актів, що регулюють освітній процес у вищих навчальних закладах України, на вимогу забезпечення якості вищої освіти в КНТЕУ, у зв'язку із втратою чинності наказу Міністерства освіти України від 02 червня 1993 року № 161 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» та на виконання постанови вченої ради КНТЕУ від 25.02.15, протокол № 5, п.5

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію Положення про організацію освітнього процесу здобуття першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти у Київському національному торговельно-економічному університеті (додаток 1) (далі – Положення).

2. Деканам факультетів, завідувачам кафедр ознайомитись з Положенням, керуватися в роботі і довести до відома учасників освітнього процесу.

3. Декану факультету обліку, аудиту та економічної кібернетики (Харченку О.А.) внести відповідні зміни в систему «Деканат».

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Шаповал С.Л.

**РЕКТОР**

**А.А. Мазаракі**

**Київський національний торговельно-економічний університет**

**Затверджено  
вченою радою КНТЕУ  
«25» лютого 2015 р.  
(протокол № 5, п. 5)**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
ЗДОБУТТЯ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) І ДРУГОГО  
(МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ У КИЇВСЬКОМУ  
НАЦІОНАЛЬНОМУ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОМУ  
УНІВЕРСИТЕТІ**

**Київ 2015**

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, possibly 'M. M. M.', written in a cursive script.

## Зміст

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

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу здобуття першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти у Київському національному торговельно-економічному університеті (далі – Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти і регулює організацію освітнього процесу у Київському національному торговельно-економічному університеті (далі – КНТЕУ).

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

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

## 2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. Мета освітнього процесу у КНТЕУ в умовах Європейського простору вищої освіти (далі – ЄПВО) – підготовка конкурентоспроможних фахівців, забезпечення розвитку та набуття ними необхідних загальних та фахових компетентностей відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій (далі – НРК), а також можливостей для особистісного розвитку.

2.2. Освітній процес у КНТЕУ базується на принципах активізації мобільності студентів і науково-педагогічних кадрів; підготовки молоді до активного життя в демократичному суспільстві, закладення основи для їх професійної кар'єри й особистого розвитку.

2.3. Підготовка фахівців з вищою освітою у КНТЕУ здійснюється за освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами.

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

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

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

2.7. Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається у навчальному відділі та на випусковій кафедрі, а його копія – у деканаті факультету.

Обов'язковим елементом навчального плану є визначення трудомісткості засвоєння навчальних дисциплін як у академічних годинах, так і у кредитах ЄКТС.



Обсяг кредиту ЄКТС – 30 академічних годин, а річне навчальне навантаження здобувача вищої освіти – 60 кредитів ЄКТС.

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

Робочий навчальний план складається робочою групою, склад якої затверджується ректором КНТЕУ щорічно. До робочої групи входять провідні науково-педагогічні працівники КНТЕУ, представники студентського самоврядування, роботодавці на чолі з керівником освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми.

Навчально-методичний та навчальний відділи проводять методичну нараду за участю членів робочої групи щодо формування відповідного навчального плану.

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

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

Сформований робочий навчальний план узгоджується на нараді керівників освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм і завідувачів кафедр за графіком, складеним навчальним відділом за спеціальностями.

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

Оригінал робочого навчального плану зберігається у навчальному відділі, а його копії – у деканатах, навчально-методичному відділі, відділі міжнародних зв'язків, кафедрах та інших структурних підрозділах університету.

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

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

Навчальні дисципліни за вибором здобувача вищої освіти включають до індивідуального навчального плану. Їх вибір студент здійснює з урахуванням власних потреб та уподобань щодо майбутньої фахової діяльності. Процедура забезпечення студентом вибору навчальних дисциплін у межах відповідної освітньої програми та робочого навчального плану в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для цього рівня вищої освіти, здійснюється:

1) під час вибору здобувачем вищої освіти блоку навчальних дисциплін (спеціалізації);

2) делегуванням представників ради студентського самоврядування до робочих груп з метою внесення пропозицій щодо розробки змісту навчальних планів і програм;

3) за безпосереднім вибором дисциплін, у тому числі з інших рівнів вищої освіти (порядок визначений згідно з п. 3.18., 3.19. цього Положення).

Загальна кількість навчальних дисциплін, запланованих до вивчення, регламентується трудомісткістю необхідних виконаних навчальних робіт, що становить 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік з розподілом за семестрами.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.1. Деканати факультетів до 15 лютого поточного навчального року доводять до відома студентів перелік навчальних дисциплін за вільним вибором на наступний навчальний рік та анотації до них.

2.13.2. Студенти обирають за бажанням дисципліни і включають їх до індивідуального навчального плану, який узгоджують з відповідальними особами деканатів і подають до 25 лютого.

2.13.3. Деканати узагальнюють інформацію про вибір студентами дисциплін за спеціальностями з урахуванням наповненості груп не менше 25 осіб і до 1 березня надають дані до навчального відділу для розрахунку обсягів навчального навантаження кафедр на наступний навчальний рік.

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

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

2.13.6. Для складання індивідуального навчального плану студента, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, зазвичай, на семестр або рік (у тому

числі з зарубіжних ВНЗ), декан факультету аналізує інформацію щодо переліку вивчених студентом дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та інформаційного пакету з відповідної спеціальності, доводить до відома студента перелік нормативних навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального семестру чи року.

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

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

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

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

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

2.13.11. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює керівник освітньої програми та декан факультету.

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

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

2.14.2. Керівником освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, який призначається наказом ректора КНТЕУ за поданням декана відповідного факультету та завідувача випускової кафедри є науково-педагогічний працівник випускової кафедри, зазвичай, професор, доктор наук, який ознайомлений з вимогами відповідних стандартів вищої освіти, тенденціями розвитку ринку праці та його потребами у підготовці фахівців, володіє інноваційними підходами до формування та проведення наукових досліджень.

2.14.3. На керівника освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми покладається виконання таких основних завдань:

– формування та розробка: освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми; навчального плану; робочого навчального плану; напрямів наукових досліджень; програми випускного комплексного іспиту відповідно до компетентностей, визначених стандартами вищої освіти; навчально-методичного

комплексу дисциплін, програм та робочих програм практики, тематики та методичних рекомендацій до виконання курсових (для бакалавра) та випускних кваліфікаційних робіт;

- визначення змісту блоку дисциплін вибіркової частини;
- аналіз якості забезпечення освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами;
- контроль якості підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою навчання в цілому;
- виконання загального керівництва практикою студентів за освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою;
- проведення експертної оцінки і уточнення тематики курсових (для бакалавра) та випускних кваліфікаційних робіт, здійснення координації і контролю діяльності наукових керівників вищезазначених робіт;
- консультування викладачів з питань виконання освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми;
- консультування студентів щодо вибірових навчальних дисциплін освітньо-професійної програми;
- спрямування і контроль організації самостійної роботи;
- контроль організації та проведення атестації;
- сприяння популяризації та апробації результатів наукових досліджень студентів (участь у конференціях, олімпіадах, круглих столах, підготовка та публікація наукових статей тощо) в Україні та за кордоном.

2.14.4. Керівник освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми має право:

- вносити пропозиції щодо оновлення змісту чинних освітніх програм з урахуванням інноваційних технологій, вітчизняних та світових досягнень у галузях освіти і науки;
- відвідувати всі види занять студентів згідно з робочим навчальним планом відповідної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми;
- брати участь у засіданнях вченої ради КНТЕУ та вчених рад факультетів при розгляді відповідних питань;
- вносити пропозиції щодо заохочення студентів;
- враховуючи наукові (творчі) здобутки студентів, клопотати перед екзаменаційною комісією про надання рекомендації щодо подальшого їх навчання на наступному рівні вищої освіти.

### 3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Навчання у КНТЕУ здійснюється за такими формами:

- 1) очна (денна, вечірня);
- 2) заочна (дистанційна).

3.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

3.3. **Денна** – форма навчання, яка є основною формою здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва.

3.4. **Вечірня** – форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, але з наявністю відповідної кількості аудиторних годин переважно у вечірній час.

3.5. **Заочна (дистанційна)** – форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, що передбачає, зазвичай, дві лабораторно-екзаменаційні сесії, тривалість яких регламентована Законом України «Про відпустки» терміном 30–40

календарних днів. Організація освітнього процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними можливостями та здатністю здобувача вищої освіти самостійно опрацьовувати індивідуальний план.

На здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою поширюються правила та обов'язки, визначені чинним законодавством та правилами внутрішнього розпорядку у КНТЕУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Процес дистанційного навчання регулюється **Положенням про дистанційне навчання у Київському національному торговельно-економічному університеті.**

Технології дистанційного навчання допускається застосовувати в освітньому процесі як метод проведення занять за будь-якою формою навчання за умов наявності відповідного технічного забезпечення та якщо це передбачено робочою програмою дисципліни.



## 4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес у КНТЕУ здійснюється за такими формами:

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

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

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

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

4.1.2. **Лекція** – основна форма проведення навчальних занять у КНТЕУ, логічно структурований, системний і послідовний виклад наукової тематики, передбаченої програмою.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції читають, зазвичай, професори і доценти, а також запрошені провідні науковці або спеціалісти. За рішенням вченої ради факультету дозвіл провидити лекції можуть отримати старші викладачі. Під час викладення лекційного матеріалу мають використовуватися результати науково-дослідної роботи самого лектора та викладачів кафедри.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним тематичний план лекцій, лабораторних (практичних, семінарських) занять на семестр, опорний конспект лекцій, завдання для організації самостійної роботи та проведення контрольних заходів, передбачених навчальним планом, програмою та робочою програмою для цієї дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, повинен бути залучений завідувачем кафедри для проведення пробних лекцій та зобов'язаний дотримуватися програми щодо тем лекційних занять.

Лектор є відповідальним за постійне оновлення програми навчальної дисципліни та її виконання, забезпечення навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами, дотримання послідовності викладення матеріалу, у тому числі, який викладають залучені асистенти.

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

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

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

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

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою дисципліни.

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

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

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

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

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, перевірку, оцінювання.

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

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

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

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

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

– аргументовані висновки щодо заняття, які мобілізують студентів на подальшу творчу роботу над навчальним матеріалом.

Перелік тем семінарських занять визначений у робочій програмі дисципліни.

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

**4.1.6. Консультація** – форма навчального заняття, під час якої студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

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

Проведення екзаменаційних консультацій з дисципліни визначено в навчальному плані.

**4.1.7. Індивідуальні завдання** (курсова робота (проект), розрахунково-графічна робота) – один із видів індивідуальної роботи студентів, метою якої є набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, формування компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, виконання розрахунків, які супроводжуються графічним матеріалом, застосуванням комп'ютерної графіки, аргументація своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, досліджених у роботі.

Основні вимоги щодо організації підготовки та захисту курсових робіт (проектів) визначені в **Положенні про організацію виконання та захисту курсових робіт (проектів) у КНТЕУ**.

Кількість індивідуальних завдань визначено в робочому навчальному плані.

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

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

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

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

**4.1.8. Випускний кваліфікаційний проект (робота)** виконується на завершальному етапі навчання студентів у КНТЕУ і передбачає:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;



– розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

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

Випускний кваліфікаційний проект (робота) виконується на основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення визначених професійних завдань.

У роботі мають бути наведені результати теоретичних, експериментальних досліджень.

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

## **5. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Практика студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними спеціальностями і планомірною, цілеспрямованою

діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами (слухачами) теоретичних знань і набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

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

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

6.5. Основним видом практики є виробнича практика.

Різновидом виробничої практики є переддипломна практика.

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

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

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

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

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

6.11. Визначення баз практики здійснюється випусковими кафедрами та Центром розвитку кар'єри на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо незалежно від їх організаційно-правових форм.

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

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з наукової роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри університету під керівництвом деканів факультетів.

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

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

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

6.16. Під час направлення на навчання у межах міжнародних програм обміну та угод між КНТЕУ та зарубіжним навчальним закладом слід керуватися **Порядком організації практики студентів КНТЕУ за кордоном**, програмою практики та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки студентів у вищих навчальних закладах.

## 7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

7.2. Система оцінювання включає вхідний, поточний, модульний та підсумковий контроль. Результати навчання здобувачів вищої освіти у КНТЕУ оцінюються за шкалою КНТЕУ, чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), шкалою ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F). Відповідність шкал оцінювання наведено в таблиці.

Таблиця

Таблиця відповідності шкал оцінювання

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

7.3. Вхідний контроль застосовується як передумова успішної організації вивчення дисципліни. Він дає змогу визначити наявний рівень знань здобувачів вищої освіти і слугує орієнтиром для реалізації індивідуального підходу в процесі викладання дисципліни та визначенні форм і методів організації освітнього процесу.

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

Бали, отримані здобувачами вищої освіти за результатами контролю з дисципліни, викладач занотовує у Журнал обліку роботи викладача і оголошує на кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

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

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

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

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

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

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

Результати заліку оцінюються за 100-баловою шкалою КНТЕУ, яка переводиться відповідно в інші шкали оцінювання.

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

Складові екзамену:

- диференційований підхід до оцінювання успішності студента шляхом інтеграції теоретичних знань і практичних умінь;

- питання, орієнтовані на реальні ситуації, що можуть відбутися, і такі, що формують компетентності фахівців певного напрямку підготовки.

Екзамен оцінюється за 100-баловою шкалою КНТЕУ, яка переводиться відповідно в інші шкали оцінювання.

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

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

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

На основі сформованого Переліку складаються екзаменаційні білети, які затверджуються рішенням кафедри і підписуються завідувачем кафедри. Кількість завдань (від 3 до 5) кожного білета визначає викладач та затверджує кафедра.

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

**7.12. Екзаменаційний білет** складається з 3–5 завдань із зазначенням критеріїв оцінювання (балів) за кожне виконане завдання. Загальна оцінка визначається як сума балів за всі виконані завдання (максимальна оцінка – 100 балів).

Можливі види завдань:

- теоретичне, що потребує повної ґрунтовної відповіді на питання;
- теоретичне / практичне, що потребує стислої відповіді / розрахунку (питання / завдання; задача / приклад; визначення поняття / формули та ін.);
- відкриті тести;
- закриті тести;
- творче / ситуаційне / комплексне;
- приклад, вправа;

- інші залежно від специфіки навчальної дисципліни та рішення кафедри про перелік завдань екзаменаційних білетів.

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

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

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

На засіданні кафедри визначається перелік матеріалів довідкового характеру та нормативних документів, які можна використовувати на екзамені.

Оновлюються екзаменаційні білети з навчальної дисципліни щороку.

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

Порядок надання пояснень здобувачем вищої освіти, який був відсутній на екзамені, заліку, регламентований п. 6.9. Правил внутрішнього розпорядку.

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

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

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

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

**7.17.** Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним деканатами факультетів та узгодженим із навчальним відділом не пізніше наступного тижня після сесії.

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



Одержана за результатами перескладання оцінка на нарахування стипендії не впливає.

Порядок проведення підсумкових контрольних заходів, система оцінювання успішності здобувачів вищої освіти, порядок ліквідації академічних заборгованостей визначені в Положенні про систему оцінювання успішності навчання здобувачів ступенів вищої освіти «бакалавр» і «магістр» у Київському національному торговельно-економічному університеті.

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

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

8.2. Атестація випускників КНТЕУ за освітніми ступенями бакалавра, магістра здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти з відповідної спеціальності (спеціалізації).

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

8.4. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти КНТЕУ за освітніми ступенями бакалавра і магістра створюються ЕК, до складу яких можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

8.5. Контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор КНТЕУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.13. Студентові, захист випускного кваліфікаційного проекту (роботи) якого визнається незадовільним, екзаменаційна комісія надає право на повторний захист того самого проекту (роботи) з доопрацюванням, чи зобов'язує опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

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

8.15. Студентам, які не склали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), ректор має право подовжити строк навчання до наступного терміну роботи ЕК з складанням атестації, але не більше ніж на один рік.

Порядок створення та організація роботи ЕК визначена в **Положенні про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у Київському національному торговельно-економічному університеті.**

## **9. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

9.1. Студент, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового (сесійного) підсумкового контролю, має право звернутися до апеляційної комісії в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

9.2. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Здобувач вищої освіти, який подав апеляцію, він має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

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

## **10. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Початок і закінчення навчання студента оформляється перевідними наказами (за умови повного виконання студентом навчального плану і навчальних програм із дисциплін).

Тривалість академічного (навчального) року для здобувачів вищої освіти, які навчаються за денною формою, становить 52 тижні, з яких сумарна тривалість канікул (крім останнього курсу) – не менше 8 тижнів. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань та атестації визначається робочим навчальним планом та коригується графіком навчального процесу на відповідний рік.

### **11. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

11.1. **Графік навчального процесу** – це структурований план, що визначає календарні терміни семестрів (сесій), проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практик, підготовки та захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт), атестації, канікул.

11.2. Графік навчального процесу складається навчальним відділом на підставі робочих навчальних планів з урахуванням перенесення робочих та вихідних днів, погоджується проректором з науково-педагогічної роботи, ухвалюється вченою радою КНТЕУ, затверджується ректором, а також є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

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

12.1. Виконання аудиторного навантаження в КНТЕУ проводиться за розкладами навчальних занять, лабораторно-екзаменаційної сесії, залкової, екзаменаційної сесії.

12.2. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

12.3. Головним принципом розкладу є – педагогічна обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу студентів та викладачів, з найбільшою зручністю для них. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним.

12.4. Навчальний тиждень – шестиденний, навчання – позмінне. Розподіл факультетів по змінах ухвалюється вченою радою університету.

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



## Розклад часу академічного (навчального) дня

Пара	Час проведення занять	Перерва	Тривалість перерви
1	8:20 – 9:40	9:40 – 9:55	15 хв.
2	9:55 – 11:15	11:15 -11:40	25 хв.
3	11:40 – 13:00	13:00 – 13:40	40 хв.
4	13:40 – 15:00	15:00 – 15:15	15 хв.
5	15:15 – 16:35	16:35- 16:55	20 хв.
6	16:55 – 18:15	18:15 – 18:30	15 хв.
7	18:30 – 19:50	19:50 – 20:00	10 хв.
8	20:00 – 21:20		

12.6. Складений розклад занять узгоджується і підписується деканом відповідного факультета, начальником навчального відділу та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи за 10 днів до початку семестру; за місяць до початку екзаменаційної сесії – для денної форми навчання.

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

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

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

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

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

### 13. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

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

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

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

13.3. Студент, який не може з'явитися на заняття з поважних причин, повинен напередодні або у день неявки повідомити (телефоном, електронною поштою або іншим способом) деканат та старосту академічної групи, які письмово фіксують це повідомлення у Журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність студентів.

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

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

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

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

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

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

13.5. Відвідування занять за індивідуальним графіком призначається розпорядженням декана факультету.

13.6. Складання підсумкового семестрового контролю за індивідуальним графіком здійснюється за поданням декана факультету та згодою ректора, але не раніше ніж за місяць до початку семестрового контролю за графіком навчального процесу і протягом місяця після закінчення зимової сесії чи до 30 серпня (для семестрового контролю літньої сесії) включно.

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

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

## **14. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ У КНТЕУ**

14.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

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

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

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

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

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

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

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

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

Здобувачу вищої освіти, який був відрахований з першого курсу КНТЕУ і не склав підсумкового контролю (екзаменів та заліків), видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не склав.

Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка з інформацією про дисципліни й оцінки цих закладів освіти. У такому разі до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених у КНТЕУ, включають дисципліни, складені в інших вищих навчальних закладах та вказують назви цих закладів.

Під час заповнення академічної довідки студенту, який навчається на заочній формі навчання, у графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин/кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом для денної форми навчання.

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

## **15. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

15.1. Особи, відраховані з КНТЕУ та інших навчальних закладів, можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою навчання на загальних підставах.

15.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, зазвичай, під час канікул.

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

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

15.4. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється у встановленому порядку за наказом на підставі заяви студента, розглянутої проректором з науково-педагогічної роботи з прийняттям позитивного рішення.

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

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

## 16. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

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

16.2. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється:

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

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

16.4. Правом на переведення не користуються:

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

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

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

## 17. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

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

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

17.3. Визначення академічної різниці.

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

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

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

Академічна різниця не повинна перевищувати 30 кредитів ЄКТС.

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

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

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

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

## **18. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ**

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

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

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

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

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

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

## **19. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

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

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

Після повернення до КНТЕУ студент:

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

– звітує про виконання індивідуального навчального плану.

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



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

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

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

– при поверненні до КНТЕУ під час навчального року – упродовж 1 місяця після повернення;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.10. Науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий план навчального навантаження, обсягом до 150 годин у межах робочого часу викладача. Додаткове навчальне навантаження, яке перевищує встановлений граничний обсяг, передбачається за окремим договором з викладачем на умовах погодинної оплати.

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

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

20.12. Про виконання навчального навантаження викладачі і кафедри подають звіт до навчального відділу наприкінці кожного семестру, а наприкінці академічного року – в цілому за рік.

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

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