

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

Відокремлений структурний підрозділ «Ужгородський торговельно – економічний фаховий коледж Київського національного торговельно – економічного університету»

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
здобувачів освіти

Зміст

1. Загальні положення.....	3
2. Освітній процес.....	3
3. Форми здобуття освіти.....	12
4. Форми організації освітнього процесу.....	13
5. Самостійна робота здобувача освіти.....	17
6. Практична підготовка здобувачів освіти.....	18
7. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.....	19
8. Атестація здобувачів освіти і документи про освіту.....	22
9. Апеляція результатів підсумкового контролю.....	23
10. Навчальний час здобувача освіти.....	24
11. Графік освітнього процесу.....	25
12. Розклад занять і сесій.....	25
13. Відвідування занять.....	26
14. Відрахування здобувачів освіти.....	28
15. Поновлення здобувачів освіти.....	29
16. Переведення здобувачів освіти.....	30
17. Академічна різниця.....	30
18. Перерва у навчанні.....	31
19. Академічна мобільність.....	31
20. Особливості організації інклюзивного навчання.....	32
21. Робочий час науково-педагогічного та педагогічного працівника.....	34
22. Організація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.....	35

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «УТЕФК КНТЕУ»
протокол № 2 від 21 грудня 2020 р.
Директор С.М. Волошук
ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ВСП «УТЕФК КНТЕУ»
від 21 грудня 2020 р. № 149-О



ПОЛОЖЕННЯ **про організацію освітнього процесу здобувачів освіти**

1. Загальні положення

1.1 Положення про організацію освітнього процесу здобувачів освіти (далі - Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти і регулює організацію освітнього процесу здобувачів освіти в Ужгородському торговельно-економічному фаховому коледжі Київського національного торговельно-економічного університету (далі УТЕФК КНТЕУ).

1.1.1 Здобувачами освіти в УТЕФК КНТЕУ є студент особа, яка зарахована до УТЕФК КНТЕУ з метою здобуття ступеня фахової передвищої освіти фаховий молодший бакалавр та освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

1.2 Освітній процес в УТЕФК КНТЕУ - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої, (фахової передвищої) освіти і науки, що провадиться в УТЕФК КНТЕУ через систему науково- методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь, навичок у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

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

2. Освітній процес

2.1 Мета освітнього процесу в УТЕФК КНТЕУ є 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 УТЕФК КНТЕУ базується на принципах активізації мобільності здобувачів освіти і науково-педагогічних, педагогічних кадрів;

підготовки молоді до активного життя в демократичному суспільстві, закладення основ для реалізації їх професійної кар'єри й особистісного розвитку.

2.3 Підготовка фахівців в УТЕФК КНТЕУ здійснюється за спеціальностями освітньо-професійними програмами (далі – ОПП) відповідно до галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців.

Обсяг ОПП фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120-180 кредитів ЄКТС, з яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідними або спорідненими спеціальностями профілем.

Обсяг ОПП фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС, у тому числі 120 кредитів ЄКТС за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності.

Мова викладання - українська.

1.1 Освітньо-професійна програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні 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 на відповідному рівні освіти.

1.2 Основним нормативним документом, що розробляється на основі ОПП і визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення в УТЕФК КНТЕУ є навчальний план.

1.3 Навчальний план складається робочою групою за участю осіб групи забезпечення спеціальності / ОПП, склад якої встановлюється щорічно, із залученням представників студентського самоврядування та представників державно- приватного партнерства.

Навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу здобувачів освіти, 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 освіти - 60 кредитів ЄКТС. Аудиторне навантаження здобувачів освіти денної форми навчання становить, як правило нарівні фахової передвищої освіти 30-34 години на тиждень.

1.4 Сформований проект навчального плану узгоджується керівником робочої групи з головою органу студентського самоврядування коледжу, директором та заступником директора з навчальної роботи УТЕФК, проректором і начальником навчального відділу КНТЕУ. Проект навчального плану подається па розгляд вченої ради КНТЕУ. Затверджений вченою радою навчальний план підписується ректором та вводиться в дію наказом.

1.5 Освітньо-професійні програми доводиться до відома учасників освітнього процесу шляхом оприлюднення на сайті коледжу.

Оригінал навчального плану зберігається у навчальному відділі КНТЕУ, а його копії знаходяться у заступника директора з навчальної роботи, завідувачів відділень,

циклових комісіях та, за необхідності, в інших підрозділах коледжу.

1.6 На основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляється та затверджується індивідуальний навчальний план, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонент ОПП з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

1.7 Навчальні дисципліни. Нормативний зміст підготовки здобувачів освіти сформульований в стандарті освіти у термінах результатів навчання і становить обов'язкову частину вимог до рівня компетентностей здобувачів освіти певної спеціальності і ОПП.

Перелік навчальних дисциплін УТЕФК КНТЕУ, їх опис та науково-педагогічні, педагогічні працівники, які викладають ці дисципліни, оприлюднюються на сайті коледжу.

Здобувачі освіти мають право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 10-12 % загальної кількості кредитів ЄКТС. Порядок обрання дисциплін за вибором студента визначений згідно з п. 2.12.. 2.13(цього Положення). Загальна кількість навчальних дисциплін, запланованих до вивчення, регламентується трудомісткістю необхідних виконаних навчальних робіт, що становить 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік з розподілом за семестрами по 30 кредитів ЄКТС у кожному.

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

1.8 Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за відповідною спеціальністю ОПП. Один примірник зберігається у здобувача освіти, другий - у навчальній частині.

1.9 Складання індивідуальною навчального плану здобувача освіти першого курсу.

1.9.1 Завідувачі відділень на початку навчального року не пізніше 2 вересня (як правило, під час проведення організаційних зборів із завідувачем відділення) доводять до відома здобувачів освіти перелік дисциплін за вибором у межах навчальних семестрів освітньо-професійних програм (перелік цих дисциплін наведено в навчальних планах певної освітньо - професійної програми).

1.9.2 Здобувачі освіти, ознайомившись з переліком дисциплін за вибором, до 3 вересня включають обрані дисципліни до індивідуального плану на поточний навчальний рік.

1.9.3 Завідувачі відділень узагальнюють інформацію про вибір здобувачами освіти навчальних дисциплін, формують списки груп для вивчення тих чи інших дисциплін за вибором та до 4 вересня передають інформацію заступнику директора з навчальної роботи. Ця інформація є підставою для включення обраних дисциплін до навчального навантаження циклових комісій на навчальний рік.

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності здобувачів освіти на дисципліну за вибором (як правило, не менше 15 осіб), завідувач відділення пропонує здобувачам освіти вивчення вже обраних іншими здобувачами освіти

дисциплін, запис на які відбувся, або тих дисциплін, де групи недоукомплектовані.

1.10 Формування індивідуального навчального плану здобувача освіти другого і старших курсів.

1.10.1 З метою формування індивідуального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік завідувачі відділень організують запис на вивчення дисциплін за вибором здобувача освіти.

1.10.2 У період з 1 по 10 лютого за розкладом, розробленим навчальною частиною, науково-педагогічні, педагогічні працівники проводять презентації навчальних дисциплін для здобувачів освіти з метою ознайомлення їх з детальним змістом цих дисциплін, методами навчання, очікуваними результатами навчання тощо. Науково-педагогічним, педагогічним працівникам заборонено чинити будь-які засоби тиску на здобувачів освіти щодо вибору навчальних дисциплін.

1.10.3 До 10 лютого поточного навчального року здобувачі освіти самостійно записуються для вивчення дисциплін за встановленою завідувачем відділення процедурою.

1.10.4 Завідувачі відділень:

- узагальнюють інформацію про обрані дисципліни за спеціальностями ОПП, формами здобуття освіти, семестрами та курсами;
- визначають чисельність здобувачів освіти за дисциплінами;
- формують академічні групи з урахуванням графіку освітнього процесу на наступний навчальний рік.

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

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

1.10.5 Узагальнені завідувачем відділення дані про вибір здобувачами освіти дисциплін для вивчення на наступний навчальний рік до 1 березня передаються до заступника директора з навчальної роботи для розрахунку обсягів навчального навантаження циклових комісій на наступний навчальний рік.

1.10.6 Зміни до індивідуального навчального плану на поточний навчальний рік здобувач освіти має право внести, подавши мотивовану заяву на ім'я завідувача відділення до закінчення поточного навчального року. Зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються завідувачем відділення.

1.10.7 Для складання індивідуального навчального плану здобувача освіти, який реалізує своє право академічної мобільності, зазвичай, на семестр або рік (у тому числі з закордонних закладів освіти), завідувач відділення аналізує інформацію щодо переліку вивчених здобувачем освіти дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та навчального плану з відповідної ОПП, доводить до відома здобувача освіти перелік обов'язкових

навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального семестру чи року.

1.10.8 Здобувачу освіти, який виїжджає на навчання до іншого закладу освіти (у тому числі за кордон), видається довідка встановленого зразка про його навчальні досягнення та за вимогою - відповідна ОПП.

1.10.9 Для здобувача 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 освіти. До другого розділу - дисципліни, не передбачені навчальним планом на цей семестр, але змістом яких здобувач освіти повинен обов'язково оволодіти згідно з ОПП та стандартом освіти відповідної спеціальності / ОПП. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС (30 - на семестр. 60 - на рік) не збігається з фактично перезарахованими, до другого розділу індивідуального навчального плану включаються дисципліни за вибором, які студент повинен опанувати за індивідуальним графіком відповідно до визначеного терміну.

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

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

Протягом усього терміну навчання здобувача освіти у коледжі після завершення кожного семестру відповідного навчального року відповідальна особа навчальної частини фіксує результати засвоєння здобувачем освіти дисциплін, зазначених в індивідуальному плані здобувача освіти, у навчальній картці здобувача освіти.

1.10.11 Здобувач освіти, який був переведений з іншого закладу або мав навчальні досягнення до навчання в УТЕФК КНТЕУ, має право звернутися до завідувача відділення 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 здобуття освіти) здобувач освіти, який претендує на перезарахування результатів навчання, пише на ім'я заступника директора з навчальної роботи заяву, в якій зазначає назву навчальної дисципліни та отриману оцінку. Заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення спільно із головою циклової комісії, за якою закріплена дисципліна, приймають рішення про перезарахування оцінки здобувачу освіти або відмову, про що вказують на заяві. Процедура оформлення перезарахування навчальної дисципліни визначена в Положенні про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.

1.10.12 Контроль за виконанням здобувачем освіти індивідуального навчального плану покладено на завідувача відділення відповідного відділення.

1.11 Керівництво освітньо-професійними програмами.

1.11.1 Загальне керівництво і контроль реалізації ОПП в УТЕФК КНТЕУ здійснюється директором.

1.11.2 Відповідальним за розроблення та реалізацію ОПП є керівник групи забезпечення спеціальності. Група забезпечення спеціальності повинна відповідати вимогам, які визначено Ліцензійними умовами.

1.11.3 На групу забезпечення спеціальності покладається виконання таких основних функціональних обов'язків:

- розроблення та реалізація ОПП;
- участь у підготовці навчального та робочого навчального плану; навчально-методичного комплексу дисциплін, програм та робочих програм практик; методичних рекомендацій до виконання курсових робіт та кваліфікаційного екзамену; програми кваліфікаційного екзамену відповідно до компетентностей, визначених стандартами освіти;
- вивчення та аналіз змісту навчальних дисциплін;
- проведення аналізу якості забезпечення ОПП навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами;
- контроль забезпечення якості підготовки здобувачів освіти за ОПП;
- ознайомлення з практикою здобувачів освіти за ОПП;
- проведення експертної оцінки і уточнення тематики курсових робіт та кваліфікаційних екзаменів, здійснення координації і контролю діяльності керівників вищезазначених робіт;
- консультування здобувачів освіти щодо обрання ними вибіркового навчальних дисциплін з метою формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- спрямування і контроль організації самостійної роботи здобувачів освіти за ОПП;
- сприяння організації та проведення атестації;
- популяризація та апробація результатів наукових досліджень здобувачів освіти (участь у конференціях, олімпіадах, круглих столах, підготовка та публікація наукових статей тощо) в Україні та за кордоном.

1.11.4 Керівник групи забезпечення спеціальності / ОПП має право:

- вносити пропозиції щодо оновлення змісту чинної ОПП з урахуванням інноваційних технологій, українських та світових досягнень у галузях освіти і науки;
- відвідувати всі види занять здобувачів освіти згідно з навчальним планом відповідної ОПП;
- брати участь у проведенні конференцій, круглих столів, олімпіад тощо, спрямованих на популяризацію та апробацію результатів наукових досліджень здобувачів освіти;
- сприяти проведенню відкритих лекцій за участю провідних науковців, фахівців-практиків;
- брати участь у засіданнях педагогічної та методичної рад УТЕФК КНТЕУ. засіданнях циклових комісій при розгляді відповідних питань;
- вносити пропозиції щодо заохочення здобувачів освіти.

1.11.5 Керівник групи забезпечення спеціальності / ОПП зобов'язаний:

- разом з групою забезпечення забезпечити розробку та виконання ОПП за

спеціальністю відповідно до стандартів освітньої діяльності;

- здійснювати своєчасну акредитацію ОПП;
- здійснювати моніторинг, аналіз ситуації на ринку праці, вивчати потреби суспільства, професійного середовища, вимоги і запити партнерів, випускників ОПП відповідної спеціальності;
- вивчати аналогічні освітні програми в закладах освіти України та за кордоном;
- досліджувати існуючу та прогнозуючу ситуацію в аспекті законодавчих та інституційних реформ;
- вивчати та аналізувати дані приймальної комісії щодо кон'юнктури прийому абітурієнтів не менше, ніж за останні 5 років;
- визначати перелік компетентностей фахівця, які необхідно розвивати, сформувати в процесі підготовки за ОПП;
- визначати перелік запланованих результатів навчання (опис того, що здобувач освіти повинен знати, вміти і бути здатним продемонструвати після завершення навчання) за ОПП;
- складати профіль програми підготовки відповідно до рівня присвоєваних кваліфікацій та з урахуванням типових видів занять випускників;
- складати матрицю зв'язку між навчальними дисциплінами, результатами навчання та компетентностями в ОПП з метою виявлення компетентностей, які не охоплені повною мірою навчальними дисциплінами, результатів навчання, які дублюються в різних дисциплінах тощо, та на цій підставі формувати остаточний перелік і зміст навчальних дисциплін ОПП;
- узгоджувати проекти ОПП з роботодавцями (зацікавленими фахівцями);
- здійснювати контроль та аналіз результатів навчання здобувачів освіти;
- проводити консультування здобувачів освіти.

1.11.6 Склад групи забезпечення спеціальності / ОПП затверджується директором УТЕФК КНТЕУ щорічно до 1 жовтня.

Група забезпечення спеціальності складається з науково-педагогічних, педагогічних працівників, які працюють в УТЕФК КНТЕУ за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності і які не входять (входили) до жодної групи забезпечення спеціальності УТЕФК КНТЕУ або іншого закладу вищої освіти в поточному семестрі.

Склад групи забезпечення спеціальності повинен відповідати Ліцензійним умовам.

1.11.7 Керівник групи забезпечення спеціальності/завідувач відділення щорічно звітує про реалізацію ОПП. Звіт, погоджений на засіданні випускової циклової комісії подається на розгляд педагогічної ради коледжу до 31 серпня поточного року. Звіт повинен містити:

- інформацію про контингент здобувачів освіти у розрізі ОПП, курсів, рівнів освіти та форм здобуття освіти (включаючи тенденції його динаміки, аналіз результатів прийому вступників на навчання);
- аналіз результатів навчання здобувачів освіти;
- аналіз показників діяльності щодо реалізації ОПП;

- інформацію про виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

- інформацію про вжиті заходи щодо підвищення якості освітньої діяльності (удосконалення навчально-методичного забезпечення, матеріально-технічної бази, розширення партнерських зв'язків тощо), а також звіт про виконання плану діяльності групи забезпечення спеціальності за попередній навчальний рік;

- план діяльності групи забезпечення спеціальності з конкретними пропозиціями щодо підвищення якості освітньої діяльності та вищої освіти на наступний навчальний рік, а також оптимізації прийому під час вступної кампанії наступного року.

Затверджені звіти про реалізацію ОПП та плани їх діяльності зберігаються в навчальній частині не менше 5 років.

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

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

Основним документом НМКД, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма дисципліни, вимоги до змісту якої встановлені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності (програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті). Програма навчальної дисципліни є одним із складників робочої програми.

1.12.2 Затвердження програми дисципліни здійснюється педагогічною радою коледжу на основі погодження циклової комісії. Затвердження робочої програми дисципліни здійснюється методичною радою на основі погодження циклової комісії.

1.12.3 Основним призначенням програми та робочої програми дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;

- встановлення відповідності змісту освіти ОПП та стандартам освіти під час акредитації;

- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими ОПП у попередні роки (при поновленні на навчання).

1.12.4 У структурі програми та робочої програми дисципліни передбачається наявність таких складових:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад освіти, циклова комісія, яка відповідає за дисципліну, ОПП, інформація про погодження і затвердження, мова навчання;

- розробники: науково-педагогічний, педагогічний працівник(и), які розробили програму та робочу програму;

- мета вивчення дисципліни (із зазначенням місця навчальної дисципліни в ОПП з наведенням визначених компетентностей та програмних результатів навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна);

- зміст основних тем дисципліни, у т.ч. теми практичних, семінарських

лабораторних занять, орієнтовна тематика завдань самостійної роботи здобувачів освіти;

- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;

- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова;

- передумови для вивчення дисципліни (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);

- очікувані результати навчання, формулювання яких повинно базуватися на результатах навчання, визначених відповідною ОПП;

- критерії оцінювання результатів навчання;

- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування (тести, командні проекти, есе, аналітичні звіти, презентації результатів виконаних завдань і досліджень тощо);

- форми поточного та підсумковою контролю;

- рекомендовані джерела інформації.

2.15.5 Програма та робоча програма дисципліни розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формі і зберігається: у паперовій формі у заступника директора з навчальної роботи, електронний варіант (паперовий по потребі) - у голови циклової комісії.

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

Створення контрольних завдань для оцінювання рівня знань здобувачів освіти при проведенні акредитації спеціальності / ОПП відбувається або за обов'язковими дисциплінами, або за групами дисциплін.

Інші документи і форми НМКД визначаються науково-педагогічним, педагогічним працівником, цикловою комісією, методичною радою УТЕФК КНТЕУ, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. До них належать:

- конспекти лекцій,

- методичні вказівки та рекомендації,

- індивідуальні 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, педагогічний працівник повинен надавати здобувачам 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.

Зберігання НМКД у друкованому вигляді відбувається на цикловій комісії, яка забезпечує викладання цієї дисципліни, в електронному - формується та розміщується

на вебсайті коледжу. Здобувачам 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 здобувачам освіти до рекомендованих для вивчення дисципліни літератури та інших інформаційних ресурсів забезпечується бібліотекою УТЕФК КНТЕУ.

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

- стандарт освіти;
- затверджена в установленому порядку ОПП;
- затверджений в установленому порядку навчальний план, за яким здійснюється підготовка здобувачів освіти;
- програми та робочі програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів;
- програми з усіх видів практичної підготовки ОПП (наскрізна програма практики (за наявності декількох виробничих практик) та робочі програми усіх виробничих практик);
- методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів освіти: Програма кваліфікаційного екзамену;
- інформація про зовнішніх партнерів державно-приватного партнерства ОПП (за наявності);
- інше (посилання на професійні стандарти, галузеві /тематичні бази даних тощо).

2. **Форми здобуття освіти**

2.1 Здобуття освіти в УТЕФК КНТЕУ здійснюється за такими формами:

- 1) очна (денна);
- 2) заочна.

2.2 Форми навчання можуть поєднуватися.

2.3 Денна - форма здобуття освіти, яка є основною формою здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва.

2.4 Заочна форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, що передбачає, зазвичай, дві лабораторно- екзаменаційні сесії, тривалість яких регламентована Законом України «Про відпустки» терміном 30-40 календарних днів. Організація освітнього процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними можливостями та здатністю здобувача освіти самостійно опрацювати індивідуальний план. На здобувачів освіти, які навчаються за заочною формою поширюються правила та обов'язки, визначені чинним законодавством та правилами внутрішнього розпорядку в УТЕФК КНТЕУ.

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

Екзаменаційна сесія для заочної форми здобуття освіти - це частина

навчального року, протягом якого здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації, заліки та екзамени).

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

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

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

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

2.5 Технології дистанційного навчання допускається застосовувати в освітньому процесі як метод проведення занять за будь-якою формою здобуття освіти за умов наявності відповідного технічного забезпечення, розробленого та погодженого з головою ц/к комісії та заступником директора з навчальної роботи навчально – методичного комплексу дисципліни/предмету з врахуванням дистанційної форми проведення занять та якщо це передбачено робочою програмою дисципліни.

2.6 Забезпечення освітнього процесу за допомогою технологій дистанційного навчання відбувається під час надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження, карантину, інших обставин, які об'єктивно унеможливають відвідування закладу освіти. Рішення про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі приймає директор коледжу.

3. Форми організації освітнього процесу

4.1 Освітній процес в УТЕФК КНТЕУ здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів освіти.

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

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне заняття, практичне заняття, семінарське заняття, урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти), консультація.

У випадку необхідності організації роботи з малочисельними групами (до 10 осіб) види навчальних занять, їх обсяг та методи проведення, форми та методи поточного та підсумкового (семестрового) контролю визначаються окремою робочою програмою навчальної дисципліни, затвердженою в установленому порядку.

Навчальні заняття можуть проводитися з використанням дистанційних технологій, якщо це передбачено програмою навчальної дисципліни та погоджено з заступником з навчальної роботи, або відповідно до розпорядження директора коледжу.

4.1.2 Лекція - основна форма проведення навчальних занять в УТЕФК КНТЕУ, логічно структурований, системний і послідовний виклад навчального матеріалу, передбаченого програмою.

Проведення лекцій з навчальних дисциплін здійснюють науково-педагогічні, педагогічні працівники відповідної спеціальності / ОПП.

Відповідність спеціальності викладача навчальній дисципліні визначається відповідністю його спеціальності згідно з документами про вищу освіту або про науковий ступінь, або про вчене звання, або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п'яти років, або проходженням відповідного науково-педагогічного, педагогічного стажування та отриманням сертифікату, який підтверджує можливість викладання відповідної дисципліни/предмету, або виданого навчального посібника/збірника/методичних рекомендації з цієї навчальної дисципліни.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію 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 головою циклової комісії 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.

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

За умов спорідненості спеціальностей/ ОПП, допускається формування лекційних потоків зі здобувачів освіти певного курсу та форми навчання.

Лабораторне заняття - форма навчального заняття, під час якого здобувач 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, 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 освіти під час виконання лабораторних робіт; дотримання правил техніки безпеки тощо. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводиться зі здобувачами освіти, 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 освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, перевірку, оцінювання.

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

Семінарські заняття проводяться у формі бесіди, диспутів, брифінгів тощо. Під час семінарського заняття здобувачам освіти 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 здобувачів освіти, 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 освіти;

- виділити ключові питання теми заняття, обґрунтувати зміст, новизну і актуальність, використовувати новітню наукову літературу;

- 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 освіти на подальшу творчу роботу над навчальним матеріалом.

Перелік тем семінарських занять визначений у робочій програмі дисципліни.

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

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

Консультація проводиться індивідуально або для групи здобувачів освіти залежно від того, чи викладач консулює здобувачів освіти 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 заступником директора з навчальної роботи.

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

4.1.6 Курсова робота - один із видів індивідуальної роботи здобувачів освіти, метою якої є набуття здобувачами освіти навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодінням 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 вдосконалення процесів, досліджених у роботі.

Основні вимоги щодо організації підготовки та захисту курсових робіт визначені в Положенні про організацію виконання та захисту курсових робіт в УТЕФК КНТЕУ.

Кількість курсових робіт визначено в навчальному плані.

Тематика курсових робіт з дисциплін затверджується щорічно до 15 вересня на засіданні циклової комісії. Тематика курсових робіт має відповідати навчальним завданням дисципліни, відображати практичні реалії сучасності та передбачати можливість проведення наукового дослідження за даним науковим спрямуванням.

Керівниками курсових робіт можуть бути 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 керівника та двох викладачів у терміни, передбачені графіком захисту курсових робіт по відділенню.

Оцінка якості виконання і захисту здобувачами освіти курсових робіт здійснюється за встановленою в УТЕФК КНТЕУ системою оцінювання.

4.1.7 Атестація випускників УТЕФК КНТЕУ здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівнів та обсягів знань, умінь, інших компетентностей вимогам галузевих стандартів освіти з відповідної спеціальності / ОПП.

Атестація випускників УТЕФК КНТЕУ здійснюється відповідно до вимог галузевих стандартів у формі кваліфікаційного екзамену.

Порядок проведення та оцінювання атестації здобувачів освіти визначається Положенням про екзаменаційну комісію в УТЕФК КНТЕУ та Критеріями оцінювання компетентностей кваліфікаційного екзамену.

4. Самостійна робота здобувача освіти

4.1 Самостійна робота здобувача освіти (далі - СРЗО) - засіб самостійного засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу в позааудиторний час, що включений до навчального плану для вивчення певної дисципліни, або в аудиторії під безпосереднім керівництвом викладача, відведеного на конкретну дисципліну в робочому навчальному плані з урахуванням специфіки та змісту певної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації ОПП.

4.2 Метою СРЗО є системне і послідовне засвоєння в повному обсязі навчального матеріалу в межах програми навчальної дисципліни та формування у здобувачів освіти 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.

4.3 Головним завданням СРЗО є навчити здобувачів освіти планувати власну стратегію навчання, раціонально організувати свій час, працювати з комп'ютером, опрацьовувати джерела інформації, здійснювати науково- пошукову роботу.

4.4 Форми СРЗО:

- самостійна робота в аудиторії під безпосереднім керівництвом викладача і в його присутності;

- позааудиторна робота, яка здійснюється здобувачем освіти самостійно, без викладача, але під його загальним керівництвом і контролем, у т.ч. дистанційно.

4.5 Зміст СРЗО при вивченні певної дисципліни визначається стандартами освіти, ОПП, робочою програмою дисципліни, методичними рекомендаціями до СРЗО, завданнями викладача.

4.6 Порядок організації самостійної роботи здобувачів освіти визначено Положенням про самостійну роботу здобувачів освіти УТЕФК КНТЕУ.

5. Практична підготовка здобувачів освіти

5.1 Здобувачі освіти УТЕФК КНТЕУ проходять практику на підприємствах, в установах та організаціях(базах практики) згідно з укладеними УТЕФК КНТЕУ договорами.

5.2 Практика здобувачів освіти є обов'язковою складовою підготовки фахівців з за відповідними ОПП і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття здобувачами освіти теоретичних знань і набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

5.3 Метою практики є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих здобувачами освіти під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.

5.4 Види і тривалість практики повинні відповідати вимогам стандарту освіти, визначаються ОПП і відображаються у навчальних планах, графіках освітнього процесу.

5.5 Основними видами практики є: навчальна, технологічна та виробнича практики.

5.6 Зміст практики і послідовність її проведення визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою цикловою комісією згідно з навчальним планом відповідно до ОПП підготовки фахівців, погоджується з заступником директора з навчально – виробничої роботи і затверджується директором колежу.

5.7 Здобувачі освіти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраною спеціальністю, мають право на зарахування практики з оцінкою «відмінно» за умови надання відповідної довідки, завіреної у відділі кадрів підприємства (організації), копії трудової книжки та погодження з заступником директора з навчально – виробничої роботи та керівником практики.

5.8 Для здобувачів освіти УТЕФК КНТЕУ, які навчаються без відриву від виробництва і не працюють за обраною спеціальністю / ОПП, передбачається проходження практики відповідно до затверджених навчальних планів.

5.9 Для забезпечення практичної підготовки здобувачів освіти УТЕФК КНТЕУ встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики здобувачів освіти.

5.10 Визначення баз практики здійснюється випусковими цикловими комісіями та заступником директора з навчально-виробничої роботи на основі прямих договорів з організаціями, підприємствами, установами тощо незалежно від їх організаційно-правових форм.

5.11 Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на заступника директора з навчально-виробничої роботи та керівника практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-виробничої практики.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні циклові комісії коледжу та завідувачі відповідного відділення.

5.12 Після закінчення терміну проходження практики здобувачі освіти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

5.13 Здобувач освіти, який не виконав програму практики або не склав залік у визначені терміни без поважних причин, відраховується з УТЕФК КНТЕУ.

5.14 Види і зміст практики, організація і порядок керівництва практикою наведено в Положенні про проведення практики здобувачів освіти УТЕФК КНТЕУ.

6. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

6.1 Оцінювання результатів навчання здобувачів 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 УТЕФК КНТЕУ відповідно до встановлених вимог.

6.2 Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти передбачає проведення таких контрольних заходів: вхідний, поточний, та підсумковий контролю, атестація. Результати навчання здобувачів освіти в УТЕФК КНТЕУ оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та 12-бальною системою.

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

6.4 Поточний контроль проводиться на семінарському, практичному/лабораторному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів 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 освіти за результатами поточного контролю з дисципліни, науково-педагогічний, педагогічний працівник заносить до Журналу обліку роботи академічної групи та оголошує на кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

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

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача освіти.

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

6.7 Залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання

ним усіх видів навчальних завдань на семінарських, практичних та лабораторних заняттях, самостійної роботи, які визначені робочою програмою навчальної дисципліни.

Результати заліку оцінюються чотирибальною шкалою та 12-бальною системою відповідно до рівня освіти.

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

Складові екзамену:

- диференційований підхід до оцінювання результатів навчання здобувача 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 чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та 12-бальною системою відповідно до рівня освіти.

6.9 Екзаменаційні матеріали - сукупність екзаменаційних завдань, теоретичного та практичного матеріалу, нормативних документів, що формують і визначають рівень здобутих знань та умінь, а також матеріалів довідкового характеру (доцільність їх наявності на екзамені та ступінь використання визначає циклова комісія).

Екзаменаційні матеріали складаються на основі програми та робочої програми навчальної дисципліни і охоплюють її зміст. Вони 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 циклової комісії за участю членів групи забезпечення спеціальності / ОПП.

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

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

Кількість завдань кожного білета з навчальної дисципліни визначає викладач-розробник екзаменаційних білетів та голова циклової комісії (від 3 до 5). До екзаменаційних білетів розробляються критерії оцінювання із зазначенням кількості балів за кожне виконане завдання білета та таблицею відповідності оцінки за екзамен набраній сумі балів за всі завдання.

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 циклової комісії 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 здобувачам освіти на початку вивчення і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час занять. Зміст білетів не доводиться до відома здобувачів освіти. Перелік питань та структура екзаменаційного білета однакові як для здобувачів освіти денної форми навчання так і для – заочної.

Оновлюються екзаменаційні білетні з навчальної дисципліни щороку.

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

6.12 Повторне складання здобувачами освіти підсумкового контролю з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: перший раз - викладачу з даної дисципліни; другий раз - комісії, створеній завідувачем відділення.

Підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів освіти УТЕФК КНТЕУ здійснюється за загальними принципами та застосовуються за всіма формами навчання.

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

6.14 Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним завідувачами відділень та узгодженим із заступником директора з навчальної роботи не пізніше наступного тижня після сесії та до початку наступного семестру. Розклад ліквідації академічної заборгованості оформлюється розпорядженням заступника директора з навчальної роботи, розміщується на стенді та на офіційному сайті УТЕФК КНТЕУ.

Порядок проведення підсумкових контрольних заходів, система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, порядок ліквідації академічних заборгованостей визначені в Положенні про оцінювання результатів навчання

здобувачів освіт.

7. Атестація здобувачів освіти і документи про освіту

7.1 Атестація здобувачів освіти - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей визначених ОПП вимогам стандарту освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно.

8.2 Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Форма проведення атестації здобувачів освіти в УТЕФК КНТЕУ встановлюється ОПП.

8.3 Для проведення єдиного кваліфікаційного екзамену випускова циклова комісія готує екзаменаційні білети.

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

Структурно екзаменаційний білет складається з трьох частин:

- теоретичної (питання, тести відкритого і 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 єдиний кваліфікаційний екзамен відповідно до програми кваліфікаційного екзамену), розробляються викладачами дисциплін, обговорюються на засіданні випускової циклової комісії за участю керівника групи забезпечення спеціальності / ОПП, погоджуються з заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором коледжу. На засіданні також визначаються матеріали довідкового характеру і нормативні документи, які можна використовувати на екзамені.

Білети для кваліфікаційного екзамену оновлюються щороку.

Методика та форма проведення єдиного кваліфікаційного екзамену визначається випусковою цикловою комісією та погоджується заступником директора коледжу з навчальної роботи.

8.4 Атестація здобувачів освіти УТЕФК КНТЕУ здійснюється екзаменаційною комісією (далі - ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з відповідної спеціальності/ ОПП.

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

рівнем/ступенем проходить атестацію.

8.6 Для проведення атестації здобувачів освіти УТЕФК КНТЕУ за відповідним освітнім рівнем/ступенем створюються ЕК, до складу яких можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. Атестація здобувачів освіти проводиться за затвердженим розкладом, у якому зазначається назва спеціальності / ОПП, склад екзаменаційної комісії, дата проведення атестації, номер аудиторії та час початку роботи комісії.

8.7 Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор УТЕФК КНТЕУ.

УТЕФК КНТЕУ на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала ОПП на певному рівні освіти, ступінь вищої/фахової передвищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

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

- «відмінно» не менш як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, курсових робіт, навчальної та виробничої практики;
- «добре» з решти навчальних дисциплін, курсових робіт.
- «відмінно» з атестації.

8.9 Директор (заступник директора з навчальної роботи) має право, як виняток, дозволити здобувачу освіти за його зверненням та поданням завідувача відділення і голови органу студентського самоврядування коледжу перескласти не більше двох навчальних дисциплін за весь час навчання. Оцінка, отримана за результатами повторного складання, є остаточною.

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

8.10 Здобувач освіти, який не склав єдиний кваліфікаційний екзамен, відраховується з УТЕФК КНТЕУ і йому видається академічна довідка.

8.11 Здобувачам 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.

Порядок створення та організація роботи ЕК визначена в Положенні про екзаменаційну комісію у УТЕФК КНТЕУ та Положенні про державну підсумкову атестацію здобувачів освіти, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста/освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти у УТЕФК КНТЕУ.

8. Апеляція результатів підсумкового контролю

9.1 Здобувач освіти, 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 освіти, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви

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

10 Навчальний час здобувача освіти

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

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС та година у частині профільної середньої освіти.

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 і бути загальнодоступним.

10.4 Академічний (навчальний) тиждень.

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

Максимальний тижневий бюджет часу здобувача освіти та обсяг навчальних занять на тиждень визначається навчальним планом.

10.5 Академічний (навчальний) семестр.

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

10.6 Академічний (навчальний) рік.

Академічний (навчальний) рік триває 12 місяців, розпочинається, зазвичай, 01 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 освіти на відповідному курсі оформляється перевідним наказом (за умови повного виконання здобувачем освіти 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 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

курсів робіт та атестації визначається робочим навчальним планом та коригується графіком освітнього 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), практик, атестації, канікул.

11.2 Графік освітнього процесу на відповідний навчальний рік складається навчальною частиною на підставі робочих 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 навчальної роботи та заступником директора з навчально-виробничої роботи, ухвалюється педагогічною радою УТЕФК КНТЕУ, затверджується директором, а також є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

12 Розклад занять і сесій

12.1 Виконання аудиторного навантаження в УТЕФК КНТЕУ проводиться за розкладами навчальних занять, залікової та екзаменаційної сесій.

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 освіти та викладачів, з найбільшою зручністю для них. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним. При складанні розкладу необхідно дотримуватися тижневого навантаження та кількості годин, відведених на вивчення тієї чи іншої дисципліни/предмету на тиждень.

12.4 Навчальний тиждень - п'ятиденний, навчання у дві зміни. Розподіл академічних груп по змінах затверджується директором (заступником директора з навчальної роботи).

12.5 Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня (таблиця), який узгоджується з профспілковим комітетом коледжу, органом студентського самоврядування та зазначений в колективному договорі. Аудиторні навчальні заняття в УТЕК КНТЕУ проводяться за академічними годинами - парами, без перерви, тривалістю 80 хв.

Організація академічного (навчального) дня

Пара	Час проведення занять	Перерва	Тривалість перерви
1	08:30-09:50	09:50-10:05	15 хв.
2	10:05-11:25	11:25-11:55	30 хв.
3	11:55-13:15	13:15-13:30	15 хв.
4	13:30-14:50	14:50-15:00	10 хв.
5	15:00-16:10	16:10-16:20	10 хв.
6	16:20-17:30	17:30-17:40	10 хв.
7	17:40-18:50	18:50-19:00	10 хв.
8	19:00-20:10	-	

12.6 Складений розклад здобувачів освіти денної форми здобуття освіти за курсами узгоджується з заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу до початку навчального семестру; за місяць до початку екзаменаційної сесії. Розклад екзаменаційної сесії передбачає, зазвичай, 2-3 дні для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ним.

Розклад проведення екзаменаційної сесії заочної форми здобуття освіти затверджується за 10 днів до її початку.

12.7 Розклад занять розміщується на інформаційному стенді коледжу та на офіційному вебсайті УТЕФК КНТЕУ до початку занять.

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

12.9 Відповідальним за збереження оригіналу розкладу занять є навчальна частина.

Після завершення академічного (навчального) семестру (сесії) оригінал розкладу занять зберігається до кінця навчального року.

13 Відвідування занять

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

Присутність здобувачів освіти перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності здобувача освіти документально оформлюється у Журналу обліку роботи академічної групи відповідно до порядку його ведення.

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

13.3 Здобувач 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) академнаставника групи або завідувача відділення.

Поважними причинами пропусків здобувачем освіти навчальних занять вважаються: участь в олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба здобувача освіти 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 академнаставнику довідку встановленою зразка відповідної лікувальної установи чи інші документи, що підтверджують причину пропусків.

Завідувач відділення перевіряє достовірність довідки та, зазначивши на ній: «З поважних причин» передає відповідному працівнику навчальної частини. Довідки, що не відповідають встановленим вимогам, не приймаються і не можуть бути підставою для звільнення від занять.

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

Поважність причини пропусків занять згідно з наданими здобувачами освіти документами визначається завідувачем відділення.

13.4 Здобувачу 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 навчальної роботи на підставі заяви здобувача освіти, погодженої завідувачем відділення, але не раніше ніж за місяць до початку підсумкового контролю (екзаменаційної сесії) за графіком освітнього процесу і протягом місяця після закінчення зимової сесії чи до 30 серпня включно для літньої сесії.

13.5 Здобувач освіти денної форми здобуття освіти, який не приступив до занять протягом 10 днів від початку семестру, або був відсутній на заняттях протягом 30 і більше навчальних годин без поважних причин, за поданням завідувача відділення та погодженням з первинною профспілковою організацією студентів та органом студентського самоврядування відраховується з коледжу за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в УТЕФК КНТЕУ.

13.6 Здобувач освіти заочної форми здобуття освіти, який з поважних причин, підтверджених документально, не з'явився на лабораторно-екзаменаційну сесію за графіком освітнього процесу та не ліквідував академічну заборгованість, не допускається до підсумкового контролю. Рішення про допуск такого здобувача освіти до здачі встановлених форм контролю приймає директор або заступник директора з навчальної роботи на підставі заяви здобувача освіти, погодженої завідувачем відділення. В такому випадку, здобувач освіти повинен ліквідувати академічну заборгованість до початку наступної лабораторно-екзаменаційної сесії за графіком освітнього процесу, але не пізніше 30 серпня поточного навчального року.

Ліквідація академічної заборгованості здобувачами освіти здійснюється протягом першого тижня після закінчення екзаменаційної сесії за розкладом

складеним навчальною частиною і погодженим з заступником директора з навчальної роботи. Здобувач освіти, який не з'явився на екзаменаційну сесію без поважних причин, не ліквідував академічну заборгованість до початку наступної екзаменаційної сесії за графіком освітнього процесу або до 30 червня поточного навчального року, за поданням завідувача відділення та погодженням з первинною профспілковою організацією студентів та органом студентського самоврядування відраховується з коледжу за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в УТЕФК КНТЕУ.

14 Відрахування здобувачів освіти

14.1 Підставами для відрахування здобувачів освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною ОПП;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу фахової передвищої або професійної (професійно-технічної) освіти; загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, укладеного між УТЕФК КНТЕУ та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- 8) інші випадки, передбачені законодавством України.

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

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

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

14.3 Відрахування здобувачів освіти здійснюється за узгодженням з первинною профспілковою організацією студентів та органом студентського самоврядування.

Відрахування неповнолітніх здобувачів освіти здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади.

14.4 Процедура відрахування здобувача освіти регламентується чинними нормативними документами.

14.5 Здобувач освіти, який завершив навчання в УТЕФК КНТЕУ (повністю виконав навчальний план за відповідною ОПП), отримує документ про освіту, свідоцтво про повну загальну середню освіту встановленого зразка і відраховується за наказом.

Інформація про видані документи про освіту та відрахування вноситься до

Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

14.6 Здобувач освіти, відрахований з УТЕФК КНТЕУ до завершення навчання за ОПП, 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 освіти одержав незадовільні оцінки.

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

Здобувачу освіти, який навчався в декількох закладах вищої/фахової передвищої 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 освіти в УТЕФК КНТЕУ, включають дисципліни, складені в інших закладах освіти та вказуються назви цих закладів.

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

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

15. Поновлення до складу здобувачів освіти

15.1 Особи, відраховані з УТЕФК КНТЕУ та інших закладів освіти, можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю /ОПП та формою здобуття освіти на загальних підставах.

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

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

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

15.4 Поновлення до складу здобувачів освіти здійснюється у встановленому порядку за наказом на підставі заяви здобувача освіти, розглянутої директором або заступником директора з навчальної роботи з прийняттям позитивного рішення.

15.5 Переведення і поновлення здобувачів освіти на перший курс навчання не допускається. За виняткових обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України. Здобувачі освіти, відраховані з II семестру, можуть бути поновлені на другий курс лише з дозволу директора або заступника директора з навчальної роботи за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

15.6 Процедура поновлення здобувачів освіти зазначена в чинних нормативних документах.

16. Переведення здобувачів освіти

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

16.2 Переведення здобувачів освіти здійснюється:

- з іншого закладу фахової передвищої або вищої освіти до УТЕФК КНТЕУ;
- з УТЕФК КНТЕУ до іншого закладу вищої або фахової передвищої освіти;
- з однієї форми здобуття освіти на іншу в межах ліцензованого обсягу УТЕФК КНТЕУ;
- з однієї спеціальності /ОПП на іншу в межах одного рівня освіти та ліцензованого обсягу УТЕФК КНТЕУ;

16.3 Правом на переведення не користуються:

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

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

16.5 Процедура переведення здобувачів освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства

17. Академічна різниця

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

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

17.3 Визначення академічної різниці.

Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування дисциплін приймає навчальна частина та заступник директора з навчальної роботи. До процедури перезарахування дисципліни може залучатися голова відповідної циклової комісії разом з провідним викладачем.

Під час розрахунку академічної різниці навчальна частина керується визначенням результатів навчання (компетентностей) претендента на переведення і поновлення, необхідних для виконання ОПП.

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 / ОПП.

17.5 Дисципліну, яка визначена претенденту на навчання як академічна різниця, включають до індивідуального навчального плану здобувача освіти того семестру, на який поновлюється або переводиться особа.

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

18. Перерва у навчанні

18.1 Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання ОПП. У такому разі здобувачу освіти надається академічна відпустка.

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

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

18.1.3 Здобувачам 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 по досягненню 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 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 освіти коледжу.

19.2 Дія 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.

Після повернення до УТЕФК КНТЕУ здобувач освіти:

- 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.

УТЕФК КНТЕУ має право у встановленому порядку за поданням відповідної циклової комісії, зарахувати як виконання навчального плану підготовки підтвержені академічною довідкою результати навчання у зарубіжному закладі освіти. Зарахування є можливим за умови, коли зміст (очікувані результати навчання) навчальних дисциплін, практик збігається, а обсяг кредитів - не менш як 75 %.

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

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

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

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

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

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

Організація академічної мобільності здобувачів освіти в УТЕФК КНТЕУ здійснюється відповідно до чинного законодавства.

20. Особливості організації інклюзивного навчання

20.1 Організація інклюзивного навчання в Ужгородському торговельно-економічному фаховому коледжі Київського національного торговельно-економічного університету регламентується Постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 635 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти» та здійснюється з метою реалізації права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття якісної вищої освіти з урахуванням потреб та можливостей таких осіб.

20.2 До числа здобувачів освіти з особливими освітніми потребами відносять особи з особливими освітніми потребами, які здобувають освіту в закладі фахової

передвищої освіти.

20.3 Надання освітніх послуг здобувачам освіти з особливими освітніми потребами в Ужгородському торговельно-економічному фаховому коледжі Київського національного торговельно-економічного університету здійснюється на рівній основі, без дискримінації, незалежно від віку, громадянства, місця проживання, статі, кольору шкіри, соціального і майнового стану, національності, мови, походження, стану здоров'я, ставлення до релігії, наявності судимості, а також від інших обставин і з застосуванням особистісно орієнтованих методів навчання та з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності усіх здобувачів освіти, рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (за наявності), що надається інклюзивно-ресурсним центром.

20.4 Організація освітнього процесу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами в УТЕФК КНТЕУ передбачає:

- створення інклюзивного освітнього середовища;
- пристосування з урахуванням універсального дизайну території закладу, будівель, споруд та приміщень у відповідність з вимогами державних будівельних норм, стандартів та правил;
- забезпечення необхідними навчально-методичними матеріалами та інформаційно-комунікаційними технологіями для організації освітнього процесу;
- застосування в освітньому процесі найбільш прийнятних для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами методів і способів спілкування, в тому числі української жестової мови, рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля) із залученням відповідних фахівців і педагогічних працівників;
- забезпечення доступності інформації в різних форматах (шрифт Брайля, збільшений шрифт, електронний формат ів інші).

20.5 Директор ВСП «УТЕФК КНТЕУ» на підставі письмового звернення здобувача освіти з особливими освітніми потребами або одного з батьків (інших законних представників), а також, за наявності, іншої документації, що підтверджує наявність в особи особливих освітніх потреб, утворює інклюзивну групу.

Інклюзивна група - група у закладі освіти, де поряд із іншими здобувачами освіти навчаються одна або більше осіб з особливими освітніми потребами.

Утворення інклюзивної групи в закладі освіти та припинення її діяльності здійснюється відповідно до наказу директора.

Гранична чисельність здобувачів освіти з особливими освітніми потребами в одній групі визначається виходячи з індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності таких здобувачів освіти, спеціальності, пристосованості аудиторій тощо.

20.6 Індивідуальний навчальний план здобувача освіти з особливими освітніми потребами розробляється за його участю, з урахуванням рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та / або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (за наявності), підписується таким здобувачем освіти та затверджується директором.

20.7 Супровід здобувача освіти з особливими освітніми потребами можуть здійснювати батьки (інші законні представники) або особи, уповноважені ними,

соціальні працівники (робітники), волонтери.

21. Робочий час науково-педагогічного, педагогічного працівника

21.1 Робочий час науково-педагогічного, педагогічного працівника ВСП «УТЕФК КНТЕУ» регламентується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

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

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

21.4 Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного, педагогічного працівника становить 720 годин на навчальний рік та 240 годин і більше на умовах погодинної оплати праці.

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

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

21.6 Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними, педагогічними працівниками здійснюється з урахуванням посади, наукового ступеня, вченого звання, рівня кваліфікації, досвіду роботи, обсягів методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт.

При плануванні навчального навантаження для здобувачів освіти заочної форми здобуття освіти бажано враховувати паралельність викладання науково-педагогічними, педагогічними працівниками відповідних дисциплін для здобувачів освіти очної форми навчання.

Обов'язковою складовою роботи науково-педагогічного, педагогічного працівника є підготовка до кожного навчального заняття, використання інтерактивних методів їх проведення, за необхідності, спроможність провести заняття у дистанційній формі з використанням освітніх платформ.

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

Плановий розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік, здійснюється заступником директора з навчальної роботи до 30 червня поточного року. Зміни до навчального навантаження вносяться до початку навчального року з урахуванням нового набору на навчання до коледжу та пропозицій голів циклових комісій.

21.7 Зміни обсягу навчального навантаження науково-педагогічного, педагогічного працівника, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале

відрядження, позапланове стажування тощо), оформлюють наказом.

21.8 Графік робочого часу науково-педагогічного, педагогічного працівника формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, захисту індивідуальних завдань здобувачів освіти, практики, атестації та інших видів робіт, передбачених тарифікацією науково-педагогічного, педагогічного працівника.

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

21.9 Науково-педагогічний, педагогічний працівник щоденно фіксує виконання навчального навантаження у журналі обліку роботи академічної групи. Аудиторні навчальні заняття/індивідуальні та індивідуально-групові консультації/консультації до екзаменів/заліки / та інші форми організації навчального процесу, які входять у навчальне навантаження науково-педагогічного, педагогічного працівника та які не зафіксовані у журналі обліку роботи академічної групи, вважаються такими, що не були проведені, а навчальне навантаження відповідного викладача не виконано в повному обсязі. Виняток становлять заміна викладача на період листка непрацездатності, відпустки за власний рахунок та внесені зміни у розклад занять з дозволу заступника директора з навчальної роботи. В кінці кожного семестру навчальна частина проводить контроль за виконанням навчального навантаження кожного викладача за семестр та інформує заступника директора з навчальної роботи. Після завершення навчального року, але не пізніше 30 червня поточного року, журнали обліку роботи академічних груп передаються до архіву, де зберігаються протягом 5 років, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

21.10 По закінченні навчального року заступником директора з навчальної роботи та навчальною частиною проводиться аналіз виконання обсягів навчального навантаження за навчальний рік.

21.11 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 у ВСП «УТЕФК 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.

21.14 За результатами роботи науково - педагогічного, 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 УТЕФК КНТЕУ, а також Положенням про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічних працівників УТЕФК КНТЕУ.

22. Організація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання

22.1 Забезпечення освітнього процесу за допомогою технологій дистанційного навчання відбувається під час надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження, карантину, інших обставин, які об'єктивно унеможливають відвідування закладу освіти. Рішення про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі приймає директор коледжу.

22.2 Технології дистанційного навчання допускається застосовувати в освітньому процесі як метод проведення занять за будь-якою формою здобуття освіти за умов наявності відповідного технічного забезпечення, розробленого та погодженого з головою ц/к комісії та заступником директора з навчальної роботи навчально – методичного комплексу дисципліни/предмету з врахуванням дистанційної форми проведення занять та якщо це передбачено робочою програмою дисципліни.

22.3 Організація освітнього процесу має забезпечувати регулярну та змістовну взаємодію суб'єктів дистанційного навчання, з використанням форм індивідуальної та колективної навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти, а також здійснення ними самоконтролю під час навчання.

22.4 Педагогічні та науково – педагогічні працівники самостійно визначають режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять. При цьому не менше 30 відсотків навчального часу, передбаченого освітньою програмою, організовується в синхронному режимі (решта навчального часу організовується в асинхронному режимі).

22.5 Для здобувачів освіти, які не можуть взяти участь у синхронному режимі взаємодії з поважних причин (стан здоров'я, відсутність доступу (обмежений доступ) до мережі Інтернет або технічних засобів навчання, зокрема студентів, які перебувають у складних життєвих обставинах, багатодітних, малозабезпечених сімей тощо), за згодою заступника директора з навчальної роботи, коледж забезпечує використання інших засобів комунікації, доступних для здобувача освіт.

22.6 Дистанційне навчання організовується для здобувачів освіти, які не мають медичних протипоказань до занять із комп'ютерною технікою.

22.7 Дистанційне навчання осіб із особливими освітніми потребами здійснюється з урахуванням індивідуальної програми розвитку.

Дистанційне навчання осіб із особливими освітніми потребами може передбачати залучення допоміжних технологій дистанційного навчання (озвучування даних з екрану, голосове введення тексту, субтитри, тощо) з урахуванням індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів таких осіб.

Якщо під час надзвичайних обставин для осіб з особливими освітніми потребами, зважаючи на порушення або інші особливості їх розвитку, не може бути проведене оцінювання результатів навчання з використанням технологій дистанційного навчання, таке оцінювання може здійснюватися очно після завершення/послаблення карантинних обмежень (у межах навчального року або до початку нового навчального року).

22.8 Облік навчальних занять і результатів навчання здобувачів освіти під час дистанційного навчання здійснюється відповідно до законодавства та за наказом директора коледжу.

22.9 Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання, облік робочого часу та оплата праці педагогічних та науково – педагогічних працівників, які організовують дистанційне навчання, здійснюється у межах законодавства України.

22.10 Під час дії карантинних обмежень (застосування протиепідемічних заходів) освітній процес у закладі освіти за рішенням директора коледжу може організовуватися у спосіб, за якого окремі теми з навчального предмету (інтегрованого курсу) частиною здобувачі освіти відповідної навчальної групи вивчаються очно, іншою частиною – дистанційно (в асинхронному режимі, з можливістю надання здобувачам освіти підтримки шляхом проведення консультацій в синхронному режимі). При цьому для здобувачів освіти визначається черговість очного та дистанційного навчання з метою забезпечення рівних умов для здобуття освіти.

22.11 Дистанційне навчання може бути організоване, за рішенням педагогічної ради УТЕФК КНТЕУ та наказом директора коледжу для здобувачів освіти, які:

- з будь-яких причин (стан здоров'я, надзвичайні ситуації природного або техногенного характеру, воєнний конфлікт, проживання (перебування) за кордоном (для громадян України), на тимчасово окупованій території України або у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження, тощо) не можуть відвідувати навчальні заняття в коледжі;

- за результатами останнього семестрового/річного оцінювання навчальних досягнень опанували програмовий матеріал на високому рівні (для загальноосвітньої підготовки - 10, 11, 12 балів; для інших дисциплін – оцінка «5»-«відмінно»).

22.12 Зарахування (переведення) на дистанційну форму навчання здійснюється за письмовою заявою повнолітньої особи та/або батьків (одного із батьків) або законного представника неповнолітньої особи. Приймання відповідних заяв студентів випускних курсів закінчується до початку другого семестру навчання. Рішення щодо навчання студента за дистанційною формою приймається педагогічною радою та оформлюється наказом директора коледжу.

22.13 Рішення щодо продовження навчання студента за дистанційною формою розглядається педагогічною радою УТЕФК КНТЕУ щорічно під час переведення студента на наступний курс.

22.14 У випадку припинення (відсутності) причин (обставин), визначених пунктом 22.11 цього Положення, студент згідно з рішенням педагогічної ради коледжу припиняє навчання за дистанційною формою та згідно з власним

рішенням (у разі досягнення повноліття) та/або рішенням батьків (одного із батьків) або законного представника і відповідно до законодавства може продовжити здобуття освіти за іншою формою навчання у коледжі або в іншому навчальному закладі за місцем проживання.

22.15 Строк навчання студентів за дистанційною формою встановлюється коледжем і має бути не меншим, ніж за денною формою за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем/освітньо-професійним ступенем, напрямом підготовки та спеціальністю.

22.16 Освітній процес за дистанційною формою навчання здійснюється у таких формах: самостійна робота; навчальні заняття; практична підготовка, контрольні заходи.

Лекція, консультація, семінар, урок проводяться зі студентами дистанційно у синхронному або асинхронному режимі відповідно до навчального плану.

Практичне заняття, яке передбачає виконання практичних (контрольних) робіт, відбувається дистанційно в асинхронному режимі. Окремі практичні завдання можуть виконуватись у синхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

22.17 Лабораторне заняття проводиться очно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях або дистанційно з використанням відповідних віртуальних тренажерів і лабораторій.

22.18 До інших видів навчальних занять при здійсненні навчального процесу можуть відноситись ділові ігри, виконання проектів у групах тощо. Ці види навчальних занять можуть проводитись очно або дистанційно у синхронному або асинхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

22.19 Навчально – методичний комплекс дисципліни/предмету для забезпечення проведення занять з елементами дистанційного навчання повинен містити:

- *відео- та аудіозаписи лекцій, семінарів тощо;*
- *мультимедійні лекційні матеріали;*
- *термінологічні словники;*
- *практичні завдання із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;*
- *віртуальні лабораторні роботи із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;*
- *пакети тестових завдань для проведення контрольних заходів, тестування із автоматизованою перевіркою результатів, тестування із перевіркою викладачем;*
- *ділові ігри із методичними рекомендаціями щодо їх використання;*
- *електронні бібліотеки чи посилання на них;*

22.20 Практична підготовка студентів, які навчаються за дистанційною формою навчання, проводиться за окремо затвердженою навчальним закладом програмою.

22.21 Контрольні заходи з навчальної дисципліни (предмета) при здійсненні підготовки фахівців за дистанційною формою навчання включають проміжний (тематичний), підсумковий та інші визначені коледжем контролю знань, умінь та навичок, набутих студентом у процесі навчання.

Усі контрольні заходи у коледжі можуть здійснюватися відповідно до рішення навчального закладу дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеоконференц-зв'язку за умови забезпечення автентифікації того, хто навчається, або очно.

22.22 Державна атестація при підготовці фахівців за дистанційною формою навчання здійснюється відповідно до нормативно-правових вимог, «Положення УТЕФК КНТЕУ про проведення державної атестації здобувачів освіти в дистанційній формі» та згідно наказу директора коледжу.

Заступник директора
з навчальної роботи



О.Л. Раті