

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

**Затверджено**  
педагогічною радою ХТЕК КНТЕУ  
(протокол від 28 жовтня 2019 р. № 2)

**Введено в дію наказом директора**  
від 28 жовтня 2019 р. № 340



(Л. О. Радченко)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**  
**у Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ**

**Харків 2019**

Положення розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 347), Рекомендацій з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти (лист МОН України від 09.07.2018 № 1/9-434), інших нормативно-правових актів, що регулюють освітній процес, Положення про організацію освітнього процесу студентів, затвердженого постановою Вченої ради КНТЕУ від 26.04.18, протокол № 9, п. 7, а також змін до Положення про організацію освітнього процесу студентів, затверджених постановами Вченої ради КНТЕУ від 21.06.18 протокол № 10, від 30.08.2018 протокол № 1, від 05.09.2019 протокол № 1.

## Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС .....	4
3. ФОРМИ НАВЧАННЯ .....	15
4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	16
5. САМОСТІЙНА РОБОТА.....	20
6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА.....	21
7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ.....	22
8. АТЕСТАЦІЯ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ .....	26
9. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ .....	28
10. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	28
11. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ .....	29
12. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ І СЕСІЙ .....	29
13. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ .....	30
14. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ У ХТЕК КНТЕУ .....	32
15. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ .....	33
16. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ .....	34
17. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ.....	34
18. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ.....	35
19. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ .....	36
20. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ....	37
21. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО, ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА ХТЕК КНТЕУ .....	38

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу студентів у Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ (далі – Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти і регулює організацію освітнього процесу студентів у Харківському торговельно-економічному коледжі Київського національного торговельно-економічного університету (далі – ХТЕК КНТЕУ).

1.2. Студент – особа, зарахована до ХТЕК КНТЕУ з метою здобуття вищої освіти за ступенем вищої освіти «бакалавр» та освітньо-кваліфікаційним рівнем (далі – ОКР) «молодший спеціаліст».

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

1.4. Організація освітнього процесу у ХТЕК КНТЕУ базується на нормативно-правових актах, зокрема: Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанові Кабінету Міністрів України «Про затвердження національної рамки кваліфікацій», інших нормативно-правових актах з питань освіти; стандартах освітньої діяльності та вищої освіти; Статуті КНТЕУ, Положенні про ХТЕК КНТЕУ та інших положеннях, внутрішніх інструкціях, наказах, розпорядженнях, якими регулюється освітній процес у ХТЕК КНТЕУ та забезпечується дієвість системи внутрішнього забезпечення якості.

## 2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

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

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

2.3. Підготовка фахівців з вищою освітою у ХТЕК КНТЕУ здійснюється за **освітньо-професійними програмами**.

2.4. Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів для здобуття ступеня вищої освіти «бакалавр» та освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» у межах спеціальності (спеціалізації), 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 вищої освіти.

2.5. Основним нормативним документом, що розробляється на основі освітньо-кваліфікаційної програми, визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення в ХТЕК КНТЕУ, є **навчальний план**.

2.6. Оригінал навчального плану, погоджений у встановленому порядку, зберігається у заступника директора з навчально-методичної роботи. Копії навчального плану передаються до навчального, науково-методичного відділів, на відділення та випускові циклові комісії.

Обов'язковим елементом навчального плану є визначення трудомісткості засвоєння навчальних дисциплін як в академічних годинах, так і у кредитах ЄКТС. Для здобувачів вищої освіти обсяг кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин за семестр, а річне навчальне навантаження – 60 кредитів ЄКТС. Аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти денної форми навчання на початковому та першому (бакалаврському) рівні підготовки становить, як правило, 24 години на тиждень.

2.7. Для конкретизації планування освітнього процесу відповідно до навчального плану підготовки фахівців щорічно складається **робочий навчальний план**, що є нормативним документом ХТЕК КНТЕУ, згідно з яким здійснюється планування освітнього процесу відповідно до навчальних семестрів (сесій) за роками підготовки здобувачів вищої освіти за галуззю знань і спеціальністю (спеціалізацією).

Робочий навчальний план складається робочою групою, склад якої встановлюється щорічно. До робочої групи входять провідні науково-педагогічні, педагогічні працівники ХТЕК КНТЕУ, в тому числі члени групи забезпечення спеціальності, на яких покладено відповідальність за підготовку здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр» та освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», представники підрозділів коледжу, студентського самоврядування, роботодавці.

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

Сформований проект робочого навчального плану узгоджується на нараді членів робочої групи, підписується директором ХТЕК КНТЕУ та передається до навчального відділу КНТЕУ. Проект робочого плану, узгоджений за встановленою процедурою, затверджується вченою радою КНТЕУ.

2.8. Навчальний план підписується ректором КНТЕУ і вводиться в дію відповідним наказом. Оригінал робочого навчального плану зберігається в науково-методичному відділі, а його копії – на відділеннях, в циклових комісіях та інших структурних підрозділах коледжу.

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

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

У межах відповідної освітньої програми та робочого навчального плану для здобувача вищої освіти передбачена можливість обрання дисциплін за вибором з урахуванням власних потреб, інтересів, уподобань щодо майбутньої професійної діяльності або розширення особистого світогляду. Кількість часу, відведеного на вивчення таких дисциплін, становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, Порядок обрання дисциплін за вибором визначений п. 2.12., 2.13. цього Положення).

Загальна кількість навчальних дисциплін, запланованих для вивчення, регламентується трудомісткістю необхідних виконаних навчальних робіт, що становить 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік з розподілом за семестрами та не повинна перевищувати 5 на кожний навчальний семестр.

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

2.11. Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідною освітньо-професійною, складається студентами на кожен рік навчання.

2.12. Складання індивідуального навчального плану студента першого курсу.

2.12.1. Завідувачі відділень під час першої зустрічі зі студентами (не пізніше 2 вересня) доводять до їх відома перелік дисциплін за вільним вибором у межах навчальних семестрів (анотацію цих дисциплін наведено в освітніх програмах підготовки).

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

2.12.3. Завідувачі відділень узагальнюють інформацію про вибір студентами навчальних дисциплін, формують списки груп для вивчення тих чи інших дисциплін за вибором та до 10 вересня передають інформацію заступнику директора з навчально-методичної 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 студентів на дисципліну за вибором, яка визначається наказом «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи», відділення пропонує студентам обрати дисципліни, запис на які відбувся або ті дисципліни, де групи не доукомплектовані.

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

2.13.1. З метою формування індивідуального плану студента на наступний навчальний рік відділення організують запис на вивчення дисциплін за вибором студента.

2.13.2. Перелік навчальних дисциплін за вибором на наступний навчальний рік за семестрами та анотації до них формує циклова комісія розміщує (до 20 січня поточного навчального року) на офіційному сайті та дошці оголошень коледжу. Викладачами циклових комісій доводиться до відома студентів інформація щодо змісту навчальних дисциплін, методів навчання, очікуваних результатів тощо.

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

2.13.4. Відповідальні особи відділення:

- узагальнюють інформацію про обрані дисципліни за спеціальностями (спеціалізаціями), формами навчання, семестрами та курсами;
- визначають чисельність студентів за дисциплінами;
- формують кількість академічних груп з урахуванням графіку освітнього процесу на наступний навчальний рік.

При формуванні груп для вивчення дисциплін відповідальні особи відділення повинні враховувати, що річне навчальне навантаження кожного здобувача вищої освіти, який виявив бажання опанувати дисципліну, має становити не менше 60 кредитів ЄКТС.

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності студентів на дисципліну за вибором, відповідальна особа відділення пропонує студентам обрати дисципліни, запис на які відбувся, або ті дисципліни, де групи недоукомплектовані.

2.13.5. Зміни до індивідуального навчального плану на поточний навчальний рік студент має право внести, подавши заяву на ім'я заступника директора з навчально-методичної роботи до 1 жовтня поточного навчального року, якщо він не розпочав вивчення цієї дисципліни. Зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються директором коледжу.

2.13.6. Для складання індивідуального навчального плану студента, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, як правило, на семестр або рік (у тому числі закордонних закладах вищої освіти), завідувач відділення аналізує інформацію щодо переліку вивчених студентом дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та освітньої програми відповідної спеціальності, доводить до відома студента перелік обов'язкових навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального семестру чи року.

2.13.7. Студенту, який вибуває на навчання до іншого закладу вищої освіти (у тому числі за кордон) видається довідка про навчальні досягнення встановленого зразка та (за вимогою) інформація щодо змістового наповнення освітньої програми.

2.13.8. Для студента, який поновлюється після переривання навчання або переводиться на іншу спеціальність (спеціалізацію) в межах коледжу складають індивідуальний навчальний план, який має два розділи. До першого розділу вносяться дисципліни навчального плану семестру, на який поновлюється студент. До другого – дисципліни, не передбачені навчальним планом цього семестру, але зі змістом яких студент повинен обов'язково оволодіти згідно з освітньою програмою та стандартом освіти відповідної спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС (30 – на семестр, 60 – на рік) не збігається з фактично перерахованими, до другого розділу індивідуального навчального плану включають дисципліни за вибором, які студент повинен опанувати за індивідуальним графіком у визначений термін.

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

Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є здобувач вищої освіти. Відповідальним за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти є педагогічний (науково-педагогічний) працівник.

Протягом терміну навчання студента в коледжі після завершення кожного семестру навчального року відповідальна особа відділення фіксує результати засвоєння дисциплін, зазначених в індивідуальному плані студента, в журналі навчальної групи та навчальній картці студента.

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

2.13.11. Контроль за виконанням студентом індивідуального навчального плану покладено на завідувача відділення, гаранта освітньої програми та керівника групи забезпечення спеціальності, відповідальну за виконання освітньої програми.

## 2.14. Керівництво освітніми програмами.

2.14.1. Загальне керівництво і контроль реалізації освітніх програм у ХТЕК КНТЕУ здійснюється директором.



2.14.2. Відповідальним за розроблення та реалізацію освітніх програм є керівник групи забезпечення спеціальності. Група забезпечення спеціальності – група науково-педагогічних працівників, які особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

Керівник групи забезпечення спеціальності – науково-педагогічний працівник, який має найвищі результати наукової активності за спеціальністю, найглибше володіє тенденціями розвитку ринку праці та його потребами у підготовці фахівців, володіє інноваційними підходами до формування та проведення наукових досліджень тощо.

За кожною освітньою програмою із числа членів групи забезпечення спеціальності призначається гарант освітньої програми – науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 10 років. Гарант освітньої програми, може виступати гарантом лише однієї освітньої програми. Керівник групи забезпечення спеціальності має право одночасно бути і гарантом освітньої програми.

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

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

- визначення та аналіз змісту навчальних дисциплін;
- проведення аналізу якості забезпечення освітньої програми

навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами;

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

- виконання загального керівництва практикою студентів за освітньою програмою;

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

- консультування викладачів з питань виконання освітньої програми;

- консультування студентів щодо обрання ними вибіркових

навчальних дисциплін з метою формування індивідуальної освітньої траєкторії;

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

- контроль організації та проведення атестації;

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

2.14.4. Керівник групи забезпечення спеціальності та гарант освітньої програми мають право:

– вносити пропозиції щодо оновлення змісту чинної освітньої програми з урахуванням інноваційних технологій, українських та світових досягнень у галузях освіти і науки;

– відвідувати всі види занять студентів згідно з навчальним планом відповідної освітньої програми;

– брати участь у проведенні конференцій, круглих столів, олімпіад тощо, спрямованих на популяризацію та апробацію результатів наукових досліджень студентів;

– надавати пропозиції щодо роботи Наукового товариства студентів і молодих вчених;

– сприяти проведенню відкритих занять за участю провідних науковців, фахівців-практиків;

– брати участь у засіданнях Педагогічної та Методичної рад ХТЕК КНТЕУ при розгляді відповідних питань;

– вносити пропозиції щодо заохочення студентів.

2.14.5. Керівник групи забезпечення спеціальності та гарант освітньої програми зобов'язані:

– забезпечити розробку та виконання освітніх програм за спеціальністю відповідно до стандартів освітньої діяльності та вищої освіти;

– здійснювати своєчасну акредитацію освітніх програм;

– здійснювати моніторинг, аналіз ситуації на ринку праці, вивчати потреби суспільства, професійного середовища, вимоги і запити партнерів, випускників освітніх програм відповідної спеціальності;

– вивчати аналогічні освітні програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти в закладах вищої освіти України та за кордоном;

– досліджувати існуючу та прогнозувати ситуацію в аспекті законодавчих та інституційних реформ;

– вивчати та аналізувати дані Відбіркової комісії щодо кон'юнктури прийому вступників не менше, ніж за останні 5 років;

– своєчасно вносити зміни до назв та змісту освітніх програм, розробляти нові освітні програми відповідно до потреб ринку праці;

– визначати перелік компетентностей фахівця, які необхідно розвивати/сформувати в процесі підготовки за освітньою програмою;

– визначати перелік запланованих результатів навчання (опис того, що студент повинен знати, вміти і бути здатним продемонструвати після завершення навчання) за освітньою програмою;

– 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 освітній програмі 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 освітньої програми;

– узгоджувати проекти освітніх програм та навчальних планів з роботодавцями (зацікавленими у фахівцях), профільюючими кафедрами, навчальним та навчально-методичним відділами КНТЕУ;

– здійснювати контроль та аналіз результатів навчання здобувачів вищої освіти;

– проводити консультування здобувачів вищої освіти.

2.14.6. Склад групи забезпечення спеціальності затверджується директором за поданням завідувачів відділень та завідувачів випускових циклових комісій щорічно до 1 жовтня.

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

Склад групи забезпечення спеціальності повинен відповідати таким вимогам:

2.14.6.1. Підготовка здобувачів освітнього ступеня «бакалавр»:

– частка членів групи забезпечення, що має науковий ступінь та/або вчене звання, повинна становити не менше 50 %;

– частка членів групи забезпечення, що має науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, повинна становити не менше 10 % загальної кількості членів групи.

2.14.6.2. Підготовка здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»:

– частка членів групи забезпечення, що має вищу педагогічну категорію, становить не менше 25 %.

Кількість членів групи забезпечення спеціальності є достатньою, якщо на одного її члена припадає не більше 30 здобувачів вищої освіти всіх рівнів, курсів та форм навчання з відповідної спеціальності.

2.14.7. Керівник групи забезпечення спеціальності щорічно звітує про реалізацію освітніх програм. Звіт, погоджений завідувачем відповідного відділення, затверджується директором до 31 серпня поточного року. Звіт

повинен містити:

– інформацію про контингент здобувачів вищої освіти у розрізі освітніх програм, курсів, рівнів освіти та форм навчання (включаючи тенденції його динаміки, аналіз результатів прийому вступників на навчання);

– аналіз результатів навчання студентів;

– інформацію про виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

– інформацію про вжиті заходи щодо підвищення якості освітньої діяльності та вищої освіти (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 керівників груп забезпечення спеціальностей та плани їх діяльності зберігаються в навчально-методичному відділі не менше 5 років.

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

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

Основним документом НМКД, передбаченим освітнім законодавством, є 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, передбачена п. 12 ч. 3 ст. 34 та ч. 7 ст. 35 Закону України «Про вищу освіту», є одним із складників робочої програми.

2.15.2. Затвердження програми та робочої програми дисципліни здійснюється Педагогічною радою після схвалення цикловою комісією та погодження експертами, призначеними головою Педагогічної ради.

2.15.3. Основним призначенням програми та робочої програми дисципліни є:

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

2.15.4. Оновлення програм та робочих програм дисциплін відбувається відповідно до Положення про розроблення та реалізацію освітніх програм КНТЕУ першого та другого рівнів вищої освіти.

2.15.5. У структурі програми та робочої програми дисципліни передбачається наявність таких складових:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад вищої освіти, циклова комісія, яка відповідає за дисципліну, освітня програма, інформація про погодження і затвердження, мова навчання;
- розробник(и) – науково-педагогічний працівник(и), які розробили програму та робочу програму;
- мета вивчення дисципліни (із зазначенням місця навчальної дисципліни в освітній програмі 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 індивідуальних та / або групових завдань, самостійної роботи студентів;
- 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 (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 освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх, а також зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та / або подальшого навчання за освітньою програмою;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування (екзамени, тести, командні проекти, есе, аналітичні звіти, презентації результатів виконаних завдань і досліджень тощо);
- форми поточного та підсумкового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
- рекомендовані джерела інформації.

2.15.6. Програма та робоча програма дисципліни розробляється як окремий документ і зберігається: в електронній та паперовій формі у цикловій комісії (в теці НМКД), в електронній формі – в науково-методичному відділі.

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

Створення контрольних завдань для оцінювання рівня знань студентів при проведенні акредитації спеціальності (освітньої програми) відбувається або за обов'язковими дисциплінами, або за групами дисциплін.

Інші документи і форми НМКД визначаються науково-педагогічним працівником та цикловою комісією (групою забезпечення освітньої програми), виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам вищої 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 працівник повинен надавати студентам 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.

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

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

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

- стандарт вищої освіти КНТЕУ;
- затверджена в установленому порядку освітня програма,
- затверджений в установленому порядку навчальний план, за яким здійснюється підготовка студентів;
- програми та робочі програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів;
- програми з усіх видів практичної підготовки освітньої програми (наскрізна програма практики (за наявності декількох виробничих практик) та робочі програми усіх виробничих практик);
- методичні матеріали для проведення підсумкової атестації студентів: Програма кваліфікаційного екзамену; Методичні рекомендації до виконання випускних кваліфікаційних робіт; актуалізована тематика випускних кваліфікаційних робіт (згідно щорічного наказу);
- інформація про зовнішніх партнерів освітньої програми (за наявності);
- інше (посилання на професійні стандарти, галузеві/тематичні бази даних тощо).

### 3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Навчання у ХТЕК КНТЕУ здійснюється за такими формами:

- 1) очна (денна);
- 2) заочна.

3.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

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

3.4. **Заочна** – форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, що передбачає, зазвичай, дві лабораторно-екзаменаційні сесії, тривалість яких регламентована Законом України «Про відпустки» терміном 30–40 календарних днів. Організація освітнього процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними можливостями та здатністю здобувача вищої освіти самостійно опрацювати індивідуальний план.

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

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

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

Відповідно до Кодексу законів про працю працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти за заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки, відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

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

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

## 4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес у ХТЕК КНТЕУ здійснюється за такими формами:

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

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

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

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

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

Відповідність спеціальності викладача навчальній дисципліні, що викладається на першому (бакалаврському) рівні, визначається відповідністю його спеціальності згідно з документами про вищу освіту чи науковий ступінь або підтверджена науковою, науково-педагогічною, педагогічною чи іншою професійною діяльністю за відповідною спеціальністю за не менш ніж сімома видами чи результатами, переліченими в пункті 30 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

Відповідність спеціальності викладача навчальній дисципліні, що викладається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти, визначається згідно з документами про вищу освіту або про науковий ступінь, або досвідом практичної роботи за відповідною спеціальністю не менше п'яти років, або підтвердженням проходження курсу підвищення кваліфікації тривалістю не менше 72 аудиторних годин.

Зміст навчальної дисципліни формується з урахуванням пропозицій групи забезпечення спеціальності.



Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводять лектори – викладачі з числа педагогічних працівників коледжу або науково-педагогічного складу КНТЕУ, а також запрошені провідні науковці, фахівці-професіонали. Під час викладення лекційного матеріалу мають використовуватися результати науково-дослідної роботи самого лектора та викладачів циклової комісії.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до науково-методичного кабінету підготовлений 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.

Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій повинен бути залучений заступником директора з навчально-методичної роботи для проведення пробних лекцій та зобов'язаний дотримуватися програми щодо тем лекційних занять.

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

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

Лекційні потоки, зазвичай, формуються зі студентів курсу споріднених спеціальностей (спеціалізацій).

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

Лабораторні заняття проводяться виключно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях пристосованих до умов освітнього процесу. 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, матеріалами, реактивами, приладами,

апаратами; забезпечення самостійності студентів під час виконання лабораторних робіт; дотримання правил техніки безпеки тощо. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

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

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття може проводитися з використанням дистанційних технологій, якщо це передбачено робочою навчальною програмою. Практичне заняття проводиться зі студентами, чисельність яких не перевищує однієї академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

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

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

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

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

- тема, мета семінарського заняття повинні бути пов'язані з практикою, майбутньою професійною діяльністю студентів;
- повинно бути здійснено виділення ключових питань теми заняття, обґрунтованість змісту, його новизна і актуальність, використання найновішої наукової літератури;

– високий організаційно-методичний рівень семінару, що забезпечує активну дискусію, насиченість змістом, конструктивний аналіз всіх відповідей і питань, ефективність використання навчального часу;

– раціональний стиль проведення семінару, який допомагає поживленню дискусії, встановленню контакту з учасниками семінару;

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

Перелік тем семінарських занять визначений в робочій програмі дисципліни.

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

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

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

Проведення консультацій перед екзаменом з навчальної дисципліни або перед кваліфікаційним екзаменом відображено та визначено в навчальному плані, здійснюється у межах робочого часу викладача, за публічним графіком, затвердженим директором коледжу.

Порядок проведення консультацій науково-педагогічними, педагогічними працівниками визначено Положенням про самостійну роботу студентів ХТЕК КНТЕУ.

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

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

Кількість курсових робіт (проектів) визначено в робочому навчальному плані.

Тематика курсових робіт (проектів) з дисциплін затверджується щорічно до 15 вересня на засіданні кафедри після перегляду, оновлення та схвалення тематики членами групи забезпечення спеціальності. Тематика курсових робіт (проектів) має відповідати навчальним завданням дисципліни, відображати

практичні реалії сучасності та передбачати можливість проведення наукового дослідження за даним науковим спрямуванням.

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

Захист курсових робіт (проектів) здійснюється за встановленим графіком перед комісією у складі наукового керівника та не більше двох викладачів циклової комісії у терміни, передбачені розкладом.

Оцінка якості виконання і захисту студентами курсових робіт (проектів) здійснюється за встановленою у ХТЕК КНТЕУ системою оцінювання.

**4.1.3. Випускна кваліфікаційна робота (проект)** виконується на завершальному етапі навчання студентів у ХТЕК КНТЕУ і передбачає:

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

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

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

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

## **5. САМОСТІЙНА РОБОТА**

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

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

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

5.4. Форми СРС:

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

5.5. Зміст СРС при вивченні певної дисципліни визначається стандартами вищої освіти ХТЕК КНТЕУ, освітньою програмою, робочою програмою дисципліни, методичними рекомендаціями до СРС, завданнями викладача.

5.6. Порядок організації самостійної роботи студентів визначено Положенням про самостійну роботу студентів ХТЕК КНТЕУ.

## **6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА**

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

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

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

6.4. Види і тривалість практики повинні відповідати вимогам стандарту вищої освіти, визначаються освітньою програмою та відображаються у навчальних планах і графіках освітнього процесу.

6.5. Основними видами практики є навчальна і виробнича практика.

Різновидами виробничої практики є технологічна, туристично-краєзнавча, професійна, організаційно-управлінська, переддипломна практика. 6.6. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються програмами практики, які розробляється випусковою цикловою комісією, відповідно до освітньої програми підготовки фахівців, та затверджується Педагогічною радою.

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

6.8. Визначення баз практики здійснюється випусковими цикловими комісіями та Відділом з практичної підготовки, профорієнтації випускників

навчального закладу і міжнародного співробітництва на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо незалежно від їх організаційно-правових форм.

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

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

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні циклові комісії коледжу, контроль – група забезпечення спеціальності та завідувач відповідного відділення.

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

6.11. Студент, який не виконав програму практики або не встиг скласти залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням циклової комісії відраховується з ХТЕК КНТЕУ.

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

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

## **7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ**

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

7.2. Система оцінювання включає вхідний, поточний, рубіжний та підсумковий види контролю.

Результати навчання здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» оцінюються за 100-бальною шкалою, де: 60–100 балів – результати навчання, що дають студенту право здобути кредити ЄКТС; 0–59 балів – незадовільні результати навчання, що не дають студенту право здобути кредити ЄКТС.

Результати навчання здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» оцінюються на екзамені за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), на заліку – за двобальною («зараховано», «не зараховано»).

7.3. **Вхідний контроль** застосовується як передумова успішної організації вивчення дисципліни. Він дає змогу визначити наявний рівень знань здобувачів вищої освіти і слугує орієнтиром для реалізації

індивідуального підходу в процесі викладання дисципліни та визначенні форм і методів організації освітнього процесу.

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

Оцінки, отримані студентами за результатами поточного контролю з дисципліни, викладач заносить до Журналу навчальної групи і оголошує на кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

**7.5. Рубіжний контроль** проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за певний період навчання. Він є показником якості вивчення окремих розділів, тем і пов'язаних з цим пізнавальних, методичних, психологічних і організаційних якостей студентів. Його завдання – сигналізувати про стан процесу навчання студентів.

Рубіжний контроль знань студентів проводиться один раз на семестр. Оцінювання знань студентів здійснюється на підставі результатів виконаних практичних робіт, семінарських занять та індивідуальних завдань з дисципліни і не передбачає обов'язкової присутності студентів (при умові отримання ним трьох й більш оцінок). До початку рубіжного контролю або в ході його студент повинен виконати всі практичні роботи, а пропущені семінарські заняття відпрацювати в усній формі або за допомогою тестів.

Оцінку, отриману здобувачами вищої освіти за результатами рубіжного контролю з дисципліни, викладач заносить до відомості рубіжного контролю та Журналу обліку роботи академічної групи. Відсутність оцінки або незадовільна оцінка з рубіжного контролю є підставою для не допуску до підсумкового контролю

**7.6. Підсумковий модульний контроль** проводиться з метою визначення результатів за період теоретичного навчання здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» у межах годин, відведених на практичні (семінарські) та лабораторні заняття.

**7.7. Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти на окремих завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

**7.8. Підсумковий семестровий контроль** – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр (сесію), що здійснюється в коледжі у формі виконання контрольної роботи, складання заліку, диференційного заліку та екзамену.

**7.9. Контрольна робота** – це форма підсумкового контролю знань, що полягає в оцінюванні рівня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу дисципліни та набуття практичних навичок розв'язання конкретних теоретичних або практичних завдань.

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

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

Складові екзамену:

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

Результат підсумкового (семестрового) контролю з навчальної дисципліни для студента очної форми навчання визначається як середнє арифметичне суми балів підсумкового модульного контролю та екзамену.

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

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

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

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

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

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

Можливі види завдань:

- теоретичне, що потребує повної ґрунтовної відповіді на питання;
- теоретичне/практичне, що потребує стислої відповіді/розрахунку (питання/завдання; задача/приклад; визначення поняття/формули та ін.);
- тести різних типів;



- творче/ситуаційне/комплексне;
- приклад, вправа;
- інші залежно від специфіки навчальної дисципліни та рішення циклової комісії про перелік завдань екзаменаційних білетів.

Завдання теоретичного і практичного характеру в різних екзаменаційних білетах повинні бути рівноцінними та орієнтованими на регламент проведення екзамену; формулювання питань – чітким, зрозумілим, без подвійного тлумачення; кожне тестове завдання повинно передбачати одну правильну відповідь.

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

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

Оновлюються екзаменаційні білети з навчальної дисципліни щороку.

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

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

**7.15. Повторне складання** здобувачами вищої 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.

Поточне і підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти ХТЕК КНТЕУ здійснюється за загальними принципами та застосовуються за всіма формами навчання.

**7.16. Академічною заборгованістю** вважається заборгованість, що виникла у студента в результаті його неявки на підсумковий контроль або одержанні незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю знань. Здобувачі вищої освіти, які не з’явилися на екзамені, заліки без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

**7.17.** Здобувачі вищої освіти, які отримали під час підсумкового семестрового контролю більше двох незадовільних оцінок, відраховуються зі складу студентів ХТЕК КНТЕУ.

**7.18.** Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним завідувачем відділення та узгодженим із заступником директора з навчально-методичної роботи не пізніше наступного тижня після сесії. Розклад ліквідації академічної

заборгованості оформлюється розпорядженням завідувача відділення і розміщується на інформаційному стенді та на офіційному сайті коледжу.

Порядок проведення підсумкових контрольних заходів, система оцінювання успішності здобувачів вищої освіти, порядок ліквідації академічних заборгованостей визначені в Положенні про систему оцінювання успішності навчання студентів у ХТЕК КНТЕУ.

## **8. АТЕСТАЦІЯ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ**

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

Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти у ХТЕК КНТЕУ встановлюється освітньою програмою:

- кваліфікаційний екзамен (усі освітні програми за винятком освітньої програми «Виробництво хліба, кондитерських, макаронних виробів і харчових концентратів»);

- кваліфікаційний екзамен та екзамен з іноземної мови (освітня програма «Туристичне обслуговування»);

- захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) (освітня програма «Виробництво хліба, кондитерських, макаронних виробів і харчових концентратів»).

Для проведення кваліфікаційного екзамену випускова циклова комісія готує **екзаменаційні білети**.

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

Структурно екзаменаційний білет складається з трьох частин:

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

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

Підготовлений екземпляр екзаменаційних білетів підписують завідувач випускової циклової комісії та гарант освітньої програми і за поданням циклової комісії затверджує заступник директора з навчально-методичної роботи.

Білети для кваліфікаційного екзамену оновлюються щороку.

Методика та форма проведення кваліфікаційного екзамену визначається випусковою цикловою комісією.

8.2. Атестація випускників ХТЕК КНТЕУ здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем з відповідної спеціальності (спеціалізації).

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

8.4. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти ХТЕК КНТЕУ створюються ЕК, до складу яких можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться за затвердженим розкладом, у якому зазначається назва спеціальності, номер екзаменаційної комісії, дата проведення атестації, дата проведення консультації перед кваліфікаційним екзаменом, номер аудиторії та час початку роботи комісії.

8.5. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор ХТЕК КНТЕУ.

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

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

- 90–100 балів, «відмінно» не менш як з 75 % усіх навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів), виробничої практики;
- 75–89 балів, «добре» з решти навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів), виробничої практики;
- 90–100 балів, «відмінно» з атестації.

8.7. Директор має право, як виняток, дозволити студенту за його зверненням та поданням завідувача відділення і голови Ради студентського самоврядування перескласти не більше трьох навчальних дисциплін за весь час навчання. Оцінка, отримана за результатами повторного складання, є остаточною.

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

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

8.9. Студент, який при складанні атестації отримав оцінку незадовільного рівня (0–59 балів, «незадовільно»), відраховується з ХТЕК КНТЕУ і йому видається академічна довідка.

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

Порядок створення та організація роботи ЕК визначена в **Положенні про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію з атестації у ХТЕК КНТЕУ.**

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

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

9.2. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Здобувач вищої 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 ХТЕК КНТЕУ.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальний тижневий бюджет часу студента та обсяг навчальних занять на тиждень визначається робочими навчальними планами спеціальностей.

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

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

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

Академічний (навчальний) рік триває 12 місяців, розпочинається, зазвичай, 1 вересня. Тривалість академічного (навчального) року на випускових курсах може бути меншою.

Академічний (навчальний) рік поділяється на семестри (сесії) згідно з навчальним планом.

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

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

## **11. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

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

11.2. Графік навчального процесу на відповідний навчальний рік складається навчальним відділом за погодженням з заступником директора з навчально-методичної роботи та заступником директора з навчально-виробничої роботи на підставі робочих навчальних планів з урахуванням визначеного Кабінетом Міністрів України графіку перенесення робочих днів з урахуванням встановлених законом святкових і неробочих днів. Графік навчального процесу затверджується директором коледжу. Він є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

## **12. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ І СЕСІЙ**

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

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

12.3. Головним принципом розкладу є: педагогічна обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу студентів та

викладачів, з найбільшою зручністю для них. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним.

12.4. Навчальний тиждень – п'ятиденний, навчання – у дві зміни. Розподіл груп по змінах затверджується щорічно наказом директора коледжу.

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

*Таблиця*

**Розклад часу академічного (навчального) дня**

Пара	Час проведення занять	Перерва	Тривалість перерви
1	8.30–9.50	9.50–10.00	10 хв.
2	10.00–11.20	11.20–11.40	20 хв.
3	11.40–13.00	13.00–13.10	10 хв.
4	13.10–14.30	14.30–14.40	10 хв.
5	14.40–16.00	16.00–16.10	10 хв.
6	16.10–17.30	17.30–17.40	10 хв.
7	17.40–19.00	19.00–19.10	10 хв.
8	19.10–20.30		

12.6. Складений розклад занять очної форми навчання за курсами узгоджується і підписується головою Ради студентського самоврядування, заступником директора з навчально-методичної роботи та затверджується директором коледжу за 10 днів до початку семестру; за місяць до початку екзаменаційної сесії. Розклад екзаменаційної сесії передбачає, як правило, 2–3 дні для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ним.

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

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

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

12.9. Оригінал розкладу зберігається у навчальному відділі до кінця навчального року.

### **13. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ**

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

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

13.2. Якщо пропуски занять передбачувані, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл завідувача відділення бути відсутнім на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття студент повинен відпрацювати під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

13.3. Студент, який не може з'явитися на заняття з поважних причин, повинен напередодні або у день неявки повідомити (телефоном, електронною поштою або у інший спосіб) старосту академічної групи, куратора, завідувача або секретаря відділення, які письмово фіксують це повідомлення у Журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність студентів, Журналі відвідування занять студентами.

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

Студент у перший день виходу на заняття надає завідувачу відділення довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи чи інший документ, що підтверджують причину пропусків.

Завідувач відділення перевіряє достовірність довідки та зазначає на ній: «З поважних причин» передає секретарю відділення. Дата подання до відділення довідки та звільнення від занять з поважної причини фіксується у Журналі відвідування занять.

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 лікувальний заклад, який видав документ. Поважність причини пропусків занять згідно з наданими студентами документами визначається завідувачем відділення.

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

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

13.5. Студент очної форми навчання, який не приступив до занять протягом 10 днів від початку семестру, або був відсутній на заняттях протягом 24 і більше навчальних годин без поважних причин, за поданням завідувача

відділення та погодженням з профкомом і радою студентського самоврядування відраховується з університету за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в ХТЕК КНТЕУ.

13.6. Студент заочної форми навчання, який не з'явився на лабораторно-екзаменаційну сесію за графіком навчального процесу, не допускається до підсумкового контролю. Рішення щодо допуску такого студента до здачі встановлених форм контролю приймає директор за наявності поважних причин, підтверджених документально, на підставі заяви студента, погодженої завідувачем відділення.

Ліквідація академічної заборгованості студентами здійснюється протягом першого тижня після закінчення лабораторно-екзаменаційної сесії за розкладом, складеним відповідальною особою відділення і погодженим із заступником директора з навчально-методичної роботи.

Студента, який не з'явився на лабораторно-екзаменаційну сесію або був відсутній без поважних причин, за поданням завідувача відділення та погодженням з профкомом і радою студентського самоврядування відраховують з коледжу за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в ХТЕК КНТЕУ.

#### **14. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ У ХТЕК КНТЕУ**

14.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

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

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

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

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

14.3. Відрахування здобувачів вищої освіти здійснюється за узгодженням з профспілковим комітетом коледжу та радою студентського самоврядування ХТЕК КНТЕУ.

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

14.5. Здобувач вищої освіти, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ



про вищу освіту встановленого зразка, відраховується за наказом ХТЕК КНТЕУ.

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

14.6. Здобувач вищої освіти, відрахований з ХТЕК КНТЕУ до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання (назви дисциплін, оцінки, здобута кількість кредитів ЄКТС за кожний семестр окремо).

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

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

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

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

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

## **15. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ**

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

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

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

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

15.4. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється у встановленому порядку за наказом директора на підставі заяви студента, розглянутої директором коледжу з прийняттям позитивного рішення.

15.5. Переведення і поновлення здобувачів вищої освіти на перший курс навчання не допускається. За виняткових обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України. Здобувачі вищої освіти,

які були відраховані з II семестру, можуть бути поновлені лише на другий курс з дозволу директора за умови ліквідації ними академічної різниці.

15.6. Процедура поновлення здобувачів вищої освіти регламентується **Положенням про відрахування, поновлення та переведення студентів ХТЕК КНТЕУ.**

## **16. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ**

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

16.2. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється:

- з іншого вищого навчального закладу до ХТЕК КНТЕУ;
- з ХТЕК КНТЕУ до іншого вищого навчального закладу;
- у ХТЕК КНТЕУ з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань;
- з однієї форми навчання на іншу в межах ХТЕК КНТЕУ.

16.3. Правом на переведення не користуються:

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

16.4. Переведення здобувачів вищої освіти на навчання на вакантні місця державного замовлення здійснюється виключно на конкурсній основі за погодженням з радою студентського самоврядування відповідно до

**Положення про переведення на вакантні місця державного замовлення в Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ.**

16.5. Процедура переведення студентів регламентується **Положенням про відрахування, поновлення та переведення студентів ХТЕК КНТЕУ.**

## **17. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ**

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

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

17.3. Визначення академічної різниці.

Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування дисциплін приймає завідувач відповідного відділення. До процедури перезарахування дисципліни завідувач відділення може залучати завідувача відповідної циклової комісії або відповідного викладача.

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

До академічної різниці не включають курсові роботи (проекти).

Академічна різниця не повинна перевищувати 30 кредитів ЄКТС.

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

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

Претендент на переведення 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 завідувачем циклової комісії (завідувачем кафедри) після чого складає підсумковий контроль з дисципліни.

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

## 18. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ

18.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (освітньо-професійної) програми. У такому разі здобувачу надається **академічна відпустка**.

18.1.1. Підставою для отримання студентом академічної відпустки є: стан здоров'я, призив на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку, сімейні обставинами 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 вищими навчальними закладами.

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

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

18.2. Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, та у разі, коли дитина хворіє

та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

## 19. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

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

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

Після повернення до ХТЕК КНТЕУ студент:

- надає академічну довідку встановленого зразка, що підтверджує виконання програми навчання у зарубіжному навчальному закладі і містить інформацію про результати навчання;
- звітує про виконання індивідуального навчального плану.

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

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

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

Якщо строк навчання у зарубіжному навчальному закладі становить понад 2 місяці та/або збігається з терміном проведення сесії в ХТЕК КНТЕУ, наказом директора студентіві може бути затверджено за встановленою процедурою індивідуальний графік складання семестрового підсумкового контролю, захисту курсових робіт (проектів):

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

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

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

## 20. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ

20.1. Організація інклюзивного навчання ХТЕК КНТЕУ 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 осіб з особливими освітніми потребами, які здобувають освіту в закладі вищої освіти.

20.3. Надання освітніх послуг здобувачам освіти з особливими освітніми потребами в ХТЕК КНТЕУ 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 із 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 ХТЕК КНТЕУ:

- створення інклюзивного освітнього середовища;
- застосування принципів універсального дизайну в освітньому процесі;
- приведення території закладу вищої освіти, будівель, споруд та приміщень у відповідність з вимогами державних будівельних норм, стандартів та правил. У разі коли наявні будівлі, споруди та приміщення закладів вищої освіти неможливо повністю пристосувати для потреб осіб з інвалідністю, здійснюється їх розумне пристосування з урахуванням універсального дизайну;
- забезпечення необхідними навчально-методичними матеріалами та інформаційно-комунікаційними технологіями для організації навчального процесу;
- забезпечення в разі необхідності розумного пристосування;
- 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 та інші).

20.5. Директор ХТЕК КНТЕУ на підставі письмового звернення здобувача освіти з особливими освітніми потребами або одного з батьків

(інших законних представників), а також індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності), іншої документації, що підтверджує наявність в особі особливих освітніх потреб, утворює інклюзивну групу.

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

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

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 ректором.

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 ХТЕК КНТЕУ**

21.1. Робочий час науково-педагогічного, педагогічного працівника ХТЕК КНТЕУ регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу 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, профорієнтаційної роботи та інших трудових обов'язків, передбачених контрактом та індивідуальним планом роботи.

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

21.4. Науково-педагогічний, педагогічний працівник спільно з завідувачем циклової комісії формує проект індивідуального плану роботи до початку навчального року відповідно до умов контракту та планів діяльності коледжу за видами. Завідувач циклової комісії може вносити зміни до плану з урахуванням доцільності доручення того чи іншого виду роботи конкретному науково-педагогічному, педагогічному працівнику, збалансованості окремих

розділів індивідуального плану, ступеню забезпеченості закріплених дисциплін методичними матеріалами та інших факторів. Обсяги часу для кожного виду методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічного, педагогічного працівника визначаються завідувачем циклової комісії зі встановленням термінів виконання та результатів. Затвердження індивідуального плану роботи науково-педагогічного, педагогічного працівника здійснює завідувач циклової комісії після уточнення обсягів навчальної роботи на навчальний рік та обговорення індивідуального плану на засіданні циклової комісії до 1 жовтня поточного навчального року. Затвердження індивідуального плану роботи завідувача циклової комісії здійснює завідувач відділення.

Завідувач циклової комісії проводить узагальнення індивідуальних планів роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників циклової комісії, за результатами чого складає План роботи циклової комісії на поточний навчальний рік. Затверджений на засіданні План роботи циклової комісії передається до науково-методичного відділу для складання річного плану роботи коледжу.

21.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного, педагогічного працівника регламентується чинним законодавством.

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

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

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

21.7. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними, педагогічними працівниками здійснюється з урахуванням посади, наукового ступеня, вченого звання, педагогічної категорії, педагогічного звання, рівня кваліфікації, досвіду роботи, обсягів методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт циклової комісії, відділення, коледжу.

Науково-педагогічний, педагогічний працівник планує проведення практичних/семінарських/лабораторних занять не більше ніж у 15 академічних групах на семестр та передбачає навчальну роботу рівномірно за півріччями. Завідувач циклової комісії включає до навчального навантаження науково-педагогічного, педагогічного працівника види навчальних занять відповідно до його посади з урахуванням виконання ним методичної, наукової, профорієнтаційної й організаційної роботи та особливостей структури навчальної дисципліни.

Навчальне навантаження для студентів заочної форми навчання планується науково-педагогічним, педагогічним працівником, який викладає відповідні дисципліни студентам денної форми.

Науково-педагогічний, педагогічний працівник планує не більше 8 випускних кваліфікаційних робіт (проектів) на кожен курс навчання на одну ставку.

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

Планування та облік навчального навантаження здійснюється за нормою часу, що відповідає астрономічній години (60 хв.), крім аудиторних (лекційних, семінарських, практичних, лабораторних) занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна.

Плановий розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік, затверджений завідувачем циклової комісії, подається до навчального відділу до 30 червня поточного року.

21.8. Заплановане педагогічне навантаження завідувач циклової комісії заносить до Картки планування педагогічного навантаження на поточний навчальний рік, погоджує з заступником директора з навчально-методичної роботи та надає на затвердження директору коледжу до 1 вересня поточного навчального року.

Затверджені директором картки планування педагогічного навантаження надаються до навчального відділу для узагальнення та обліку навчальної роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників коледжу.

21.9. Зміни обсягу навчального навантаження викладача, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відрадження, позапланове стажування тощо) відповідно коригують, оформлюють наказом директора та включають до індивідуального плану роботи. Зміни до інших розділів індивідуального плану можуть бути внесені протягом року на підставі рішення циклової комісії або заступника директора за напрямом діяльності на основі службової записки.

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

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

21.11. Науково-педагогічний, педагогічний працівник відповідно до розкладу навчальних занять, атестації, графіку консультацій фіксує виконання навчального навантаження у журналах обліку роботи навчальних груп, не допускаючи помилок, виправлень та некоректного заповнення. Протягом навчального року контроль за правильністю та своєчасністю заповнення навчальних журналів здійснюють завідувачі відділень. Після завершення навчального року журнали передаються до навчального відділу для визначення фактичного обсягу навчальної роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників та підготовки Довідки про виконання педагогічного навантаження викладачами та адміністративними працівниками за поточний навчальний рік. Після остаточного підрахунку педагогічного навантаження за



рік навчальні журнали передаються до архіву, де зберігаються протягом 5 років, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

21.12. Науково-педагогічні, педагогічні працівники та циклова комісія двічі на рік – наприкінці кожного семестру звітують про виконання плану роботи на засіданнях циклової комісії та Адміністративної ради. У кінці навчального року проводиться аналіз виконання розділів індивідуального плану, визначається рейтингова оцінка діяльності науково-педагогічних, педагогічних працівників, за результатами чого складається звіт циклової комісії за встановленою формою, який подається до науково-методичного відділу. Відповідальні особи науково-методичного відділу перевіряють індивідуальні плани, звіти та рейтингові оцінки науково-педагогічних, педагогічних працівників на відповідність умовам трудового договору, планам діяльності коледжу за видами, вносять (за наявності) зауваження до розділу VIII «Зауваження осіб, які перевіряють роботу циклової комісії» та ставлять відмітку про виконання індивідуального плану роботи. Завідувач циклової комісії на підставі її рішення та результатів перевірки робить запис про виконання плану до розділу VII індивідуального плану роботи.

За результатами виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного, педагогічного працівника вирішується питання щодо: встановлення надбавок стимулюючого характеру (за складність і напруженість у роботі); заохочення або застосування стягнень, передбачених Колективним договором; продовження трудових відносин.

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

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

Відповідальність за правильність та своєчасність оформлення і звітування індивідуальних планів роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників несе завідувач циклової комісії.

20.14. Відповідно до п. п. 1, 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» (зі змінами), працівники можуть працювати на умовах сумісництва у ХТЕК 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.