

**Київський національний торговельно-економічний університет
Харківський торговельно-економічний коледж**

Затверджено
педагогічною радою ХТЕК КНТЕУ
(протокол від 30 червня 2020 р. № 5)



Введено в дію наказом директора
від 30 червня 2020 р. № 231/1

Л. О. Радченко
Л. О. Радченко

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ
(нова редакція)

Харків 2020

Зміст

1.	Загальні положення.	3
2.	Освітній процес.	4
3.	Освітні програми	4
4.	Форми навчання.	14
5.	Навчальні заняття.	14
6.	Самостійна робота.	17
7.	Практична підготовка	19
8.	Контрольні заходи. Оцінювання результатів навчання студентів.	20
9.	Атестація і документи про освіту.	24
10.	Апеляція результатів підсумкового контролю.	26
11.	Внутрішнє забезпечення якості освіти.	26
12.	Навчальний час здобувача освіти та його регламентація . . .	28
13.	Відвідування занять.	31
14.	Відрахування, поновлення та переведення студентів. Перерва у навчанні.	32
15.	Академічна мобільність.	38
16.	Організація інклюзивної освіти	39
17.	Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників	40

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу студентів у Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ (далі – Положення) є складником внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності, якості фахової передвищої/вищої освіти і регулює організацію освітнього процесу в Харківському торговельно-економічному коледжі Київського національного торговельно-економічного університету (далі – ХТЕК КНТЕУ, Коледж).

1.2. Положення розроблено на основі Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 347), Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 № 1341, інших нормативно-правових актів з питань освіти, Листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-434 від 9 липня 2018 року «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення», Положення про організацію освітнього процесу студентів, затвердженого постановою Вченої ради КНТЕУ від 05.09.19, протокол № 1, п. 5, внутрішніх положень, наказів, розпоряджень, інструкцій, якими регулюється освітній процес у ХТЕК КНТЕУ та визначається дієвість внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

бакалавр – освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої/фахової передвищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми;

здобувач освіти – особа, яка навчається в Коледжі на певному освітньому рівні з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

молодший бакалавр – освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується Коледжем у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми:

студент – особа, зарахована до ХТЕК КНТЕУ з метою здобуття фахової передвищої/вищої освіти за освітніми ступенями «фаховий молодший бакалавр», «молодший бакалавр», «бакалавр» та «молодший спеціаліст»;

студентоцентроване (студентоорієнтоване) навчання – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає: заохочення здобувачів фахової передвищої/вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів студентів, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої/вищої освіти та адміністрації, педагогічних/науково-педагогічних та інших працівників Коледжу;

фаховий молодший бакалавр – освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти в результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми.

2. Освітній процес

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

2.2. Метою освітнього процесу в Коледжі є підготовка конкурентоспроможних фахівців, забезпечення розвитку та набуття ними необхідних загальних та фахових компетентностей відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій, а також можливостей для особистісного розвитку.

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

2.4. Мовою освітнього процесу в ХТЕК КНТЕУ є державна мова. Засади мовної політики Коледжу визначаються Законом України «Про освіту».

2.4.1. Коледж забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови.

2.4.2. ХТЕК КНТЕУ сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед – англійської.

2.4.3. Атестація здобувачів фахової передвищої/вищої освіти проводиться державною мовою.

2.5. Підготовка здобувачів фахової передвищої/вищої освіти у ХТЕК КНТЕУ здійснюється за освітньо-професійними програмами, які розробляються в межах ліцензованих спеціальностей.

3. Освітні програми

3.1. Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього (освітньо-професійного) ступеня молодшого бакалавра, освітнього ступеня бакалавра та освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, що визначає:

- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- зміст підготовки здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої/вищої освіти;
- перелік освітніх компонент і логічну послідовність їх виконання;
- вимоги професійних стандартів (за наявності);
- форми атестації здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;
- вимоги до внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої/вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника.

Освітньо-професійні програми фахової передвищої/вищої освіти ХТЕК КНТЕУ передбачають освітні компоненти для вільного вибору студентів.

3.2. Освітньо-професійна програма розробляється проектною (робочою) групою під керівництвом її голови. Проектна (робоча) група складається з педагогічних/науково-педагогічних працівників, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності і не входять до жодної проектної (робочої) групи ХТЕК КНТЕУ або іншого закладу освіти в поточному семестрі (крім проектної (робочої) групи з цієї ж спеціальності в Коледжі).

3.3. Керівником проектної (робочої) групи призначається один з її членів, який має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років для освітнього ступеня бакалавра, освітньо-професійних ступенів молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра. Керівник проектної (робочої) групи не може в поточному навчальному році одночасно керувати іншими проектними (робочими) групами, за винятком керівництва проектними (робочими) групами за різними рівнями освіти в межах однієї спеціальності в Коледжі.

3.4. До складу проектної (робочої) групи встановлюються додаткові вимоги: для освітньо-професійних ступенів молодшого бакалавра та фахового молодшого бакалавра у складі повинні бути не менш як три особи, з яких хоча б одна особа має науковий ступінь та/або вчене звання; для освітнього ступеня бакалавра у складі повинні бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання.

3.5 Після консультацій, проведених з провідними науковцями, фахівцями у відповідних галузях знань КНТЕУ щодо змісту освітніх програм, вони затверджуються педагогічною радою Коледжу і вводяться в дію наказом директора ХТЕК КНТЕУ.

Зміни до освітніх програм вносяться за такою самою процедурою.

3.6. Проектна (робоча) група на підставі відповідної освітньо-професійної програми розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонент у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої/вищої освіти програмних результатів навчання.

3.7. На основі навчального плану для кожного студента розробляється та затверджується індивідуальний навчальний план на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору студентом навчальних дисциплін з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання студентом.

3.8. Навчальний план підписується заступником директора з навчально-методичної роботи, завідувачем відділенням та головою циклової комісії, затверджується педагогічною радою та вводиться в дію наказом директора Коледжу. Оригінал навчального плану зберігається у заступника директора з навчально-методичної роботи. Копії навчального плану передаються до

навчального, науково-методичного відділів, на відділення та випускові циклові комісії.

3.9. Обов'язковим елементом навчального плану є визначення трудомісткості засвоєння навчальних дисциплін як в академічних годинах, так і у кредитах ЄКТС. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин.

3.10. 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 за роками підготовки здобувачів освіти.

Робочий навчальний план складається робочою групою, до якої входять провідні педагогічні/науково-педагогічні, працівники ХТЕК КНТЕУ, в тому числі члени групи забезпечення спеціальності, на яких покладено відповідальність за підготовку здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, представники підрозділів коледжу, студентського самоврядування, роботодавці та інші стейкхолдери.

Робочий навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу здобувачів 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 контролю.

Робочий навчальний план погоджується із заступником директора з навчально-методичної роботи, завідувачем навчально-методичної лабораторії, стейкхолдерами, головою Ради студентського самоврядування, затверджується Педагогічною радою та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

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

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.

У межах кожної освітньої програми та робочого навчального плану для здобувача освіти передбачена можливість вибору навчальних дисциплін з урахуванням власних потреб, інтересів, уподобань щодо майбутньої професійної діяльності або розширення особистого кругозору. Кількість часу, відведеного на вивчення таких дисциплін, становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС. Обрані здобувачем освіти навчальні дисципліни включаються до індивідуального навчального плану.

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

3.13. Складання індивідуального навчального плану здобувача освіти першого курсу.

Завідувачі відділень під час першої зустрічі зі студентами (не пізніше 2 вересня) доводять до їх відома перелік дисциплін за вільним вибором (анотації цих дисциплін містяться на офіційному веб-сайті Коледжу в Порталі інформаційної підтримки освітнього процесу).

Студенти, ознайомившись з переліком дисциплін за вільним вибором, до 3 вересня роблять свій вибір, про що складають заяву відповідного зразку.

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, відділення пропонує студентам обрати дисципліни, запис на які відбувся або ті дисципліни, де групи не доукомплектовані.

Після узгодження студент включає обрану навчальну дисципліну до індивідуального плану на поточний навчальний рік.

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

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

Перелік навчальних дисциплін за вибором та анотації до них формує циклова комісія та розміщує (до 20 січня поточного навчального року) на офіційному веб-сайті Коледжу. Викладачами циклових комісій доводиться до відома студентів інформація щодо змісту навчальних дисциплін, методів навчання, очікуваних результатів тощо.

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

Завідувач відділення: узагальнює інформацію про обрані дисципліни за спеціальностями (спеціалізаціями), формами навчання, семестрами та курсами; визначає чисельність студентів за дисциплінами; формує кількість навчальних груп з урахуванням графіку навчального процесу на наступний навчальний рік.

При формуванні груп для вивчення навчальних дисциплін враховується, що річне навчальне навантаження кожного здобувача 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, відділення пропонує студентам обрати дисципліни, запис на які відбувся або ті дисципліни, де групи не доукомплектовані.

3.15. 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.

3.16. Для складання індивідуального навчального плану студента, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, як правило, на семестр або рік (у тому числі закордонних закладах 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.

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

3.18. Для студента, який поновлюється після переривання навчання або переводиться на іншу спеціальність (освітню програму) 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 перезарахованими, до другого розділу індивідуального навчального плану включають дисципліни за вибором, які студент повинен опанувати за індивідуальним графіком у визначені терміни.

3.19. Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється у термін, 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 студент. Відповідальним за набуття результатів навчання/компетентностей, якими повинен оволодіти студент є педагогічний/науково-педагогічний працівник.

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

3.21 Контроль за виконанням студентом індивідуального навчального плану покладено на завідувача відділення та гаранта освітньої програми.

3.22 Керівництво освітніми програмами.

3.22.1. Загальне керівництво і контроль реалізації освітніх програм у ХТЕК КНТЕУ здійснює директор.

3.22.2. Відповідальним за реалізацію освітніх програм є керівник групи забезпечення спеціальності – групи педагогічних/науково-педагогічних працівників, які особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності. Педагогічні/науково-педагогічні працівники, які здійснюють освітній процес, повинні мати стаж педагогічної діяльності понад два роки та рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених у пункті 30 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

3.22.3. Керівник групи забезпечення спеціальності – педагогічний/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 (як правило, керівник групи забезпечення спеціальності) – 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 5 років. Гарант освітньої програми, може виступати гарантом лише однієї освітньої програми. Керівник групи забезпечення спеціальності має право одночасно бути і гарантом освітньої програми.

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

- формування та участь у розробці: освітньої програми; навчального плану; робочого навчального плану; методичного забезпечення дисциплін, програм та робочих програм навчальних дисциплін, навчальної, виробничої практики; методичних рекомендацій до виконання курсових робіт (проектів) та випускних кваліфікаційних робіт (проектів); програми кваліфікаційного екзамену відповідно до компетентностей, визначених освітніми програмами; 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 освіти за освітньою програмою;
- виконання загального керівництва практикою студентів за освітньою програмою;
- проведення експертної оцінки і уточнення тематики курсових робіт (проектів), випускних кваліфікаційних робіт (проектів), здійснення координації і контролю діяльності керівників вищезазначених робіт;
- консультування викладачів з питань виконання освітньої програми;

- консультування студентів щодо обрання ними вибіркового навчального дисциплін з метою формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- спрямування і контроль організації самостійної роботи здобувачів фахової передвищої/вищої освіти за освітньою програмою;
- контроль організації та проведення атестації випускників;
- 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.

3.22.5. 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 галузі 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 наукової роботи студентів і молодих учених;
- сприяти проведенню начальних 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.

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

- забезпечити розробку та виконання освітніх програм за спеціальністю відповідно до стандартів освітньої діяльності;
- 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 освіти України та за кордоном;
- досліджувати існуючу та прогнозу 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 у 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;
- здійснювати контроль та аналіз результатів навчання здобувачів освіти;
- проводити консультування здобувачів фахової передвищої/вищої освіти.

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

Група забезпечення спеціальності складається з педагогічних/науково-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 освіти в поточному семестрі.

3.22.8. Склад групи забезпечення спеціальності повинен відповідати таким вимогам:

підготовка здобувачів освітнього ступеня бакалавра: 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.

підготовка здобувачів освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, 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 освіти всіх рівнів, курсів та форм навчання з відповідної спеціальності.

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

- інформацію про контингент здобувачів 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 якості 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 якості освіти на наступний навчальний рік, а також оптимізації прийому під час вступної кампанії наступного року.

3.23. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін.

3.23.1. Склад та зміст навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін формується з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України.

3.23.2. Програма, робоча програма та силабус навчальної дисципліни є основними навчально-методичними документами ХТЕК КНТЕУ і розробляються для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану освітньої програми.

3.23.3. Програма навчальної дисципліни передбачена п. 12 ч. 3 ст. 34 та ч. 7 ст. 35 Закону України «Про вищу освіту».

3.23.4. Програма навчальної дисципліни розробляється колективом викладачів циклової комісії, рецензується провідними фахівцями відповідної галузі, які не працюють у ХТЕК КНТЕУ на постійній основі (у рецензії на програму має бути відображено відповідність програми навчальної дисципліни основним вимогам освітньо-професійної програми підготовки фахівців певного освітнього ступеня), обговорюється і рекомендується до затвердження на засіданні циклової комісії, затверджується Педагогічною радою Коледжу; вводиться в дію після затвердження директором ХТЕК КНТЕУ.

3.23.5. Програма навчальної дисципліни формується з урахуванням пропозицій групи забезпечення спеціальності.

3.23.6. Термін дії програми навчальної дисципліни – чотири роки. Програма обов'язково переглядається і перезатверджується цикловою комісією упродовж двох місяців з дня: затвердження нових стандартів освіти; нової редакції освітньої програми; внесення змін до навчального плану.

3.23.7. Основним документом навчально-методичного забезпечення, 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).

3.23.8. Робоча програма навчальної дисципліни є документом, що визначає конкретний зміст навчальної дисципліни, компетентності та очікувані результати навчання, яких має набути студент відповідно до вимог стандартів освіти та освітньої програми, встановлює алгоритм вивчення навчального матеріалу дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, необхідне методичне забезпечення та технологію оцінювання знань студентів.

3.23.9. Робоча програма як внутрішній нормативний документ закладає основи організації освітнього процесу та визначає навчально-методичні засади діяльності циклової комісії, визначає зміст навчально-методичних посібників для самостійного вивчення дисципліни, інших матеріалів методичного характеру, що забезпечують успішне опанування студентом програмного матеріалу.

3.23.10. Термін чинності робочої програми навчальної дисципліни – один рік. Зміни до робочої програми, як правило, відповідають змінам, що вносяться до програми навчальної дисципліни, а також стосуються уточнень системи контролю та оцінювання знань, планів практичних (семінарських, лабораторних) занять, переліку основних і додаткових джерел навчальної інформації та вносяться щорічно до початку нового навчального року.

3.23.11. Силабус навчальної дисципліни – документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. В ньому представляються процедури, політики і зміст курсу, а також календар його виконання. В силабусі мають визначатися цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Студент має зрозуміти, чого він зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс.

3.23.12. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти студент, вивчаючи цей курс. На відміну від робочої програми, силабус створюється для студента.

3.23.13. Робоча програма та силабус навчальної дисципліни обговорюються і затверджуються на засіданні циклової комісії.

3.23.14. Програма, робоча програма, силабус навчальної дисципліни розробляються як окремі документи і зберігаються в електронній та паперовій формі на цикловій комісії.

3.23.15. Вимоги до структури програми, робочої програми та силабусу навчальної дисципліни відображені у Положенні про навчально-методичне забезпечення Харківського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ.

3.23.16. Інші форми навчально-методичного визначаються педагогічним/науково-педагогічним працівником та цикловою комісією (групою забезпечення освітньої програми), виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам фахової передвищої/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.

Педагогічний/науково-педагогічний працівник повинен надавати студентам посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також електронні ресурси та інші джерела інформації.

Студентам забезпечується вільний та зручний постійний доступ до навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

4. Форми навчання

4.1. Формами здобуття фахової передвищої/вищої освіти в Коледжі є: очна (денна) та заочна. В особливих умовах (проведення протиепідемічних заходів) освіта здійснюється в дистанційній або змішаній формах.

4.2. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття фахової передвищої/вищої освіти та побудована на принципі постійного особистого спілкування здобувачів освіти і викладачів.

4.3. Заочна форма навчання є формою здобуття фахової передвищої/вищої освіти з одночасним поєднанням іншої активної діяльності та побудована на самостійній роботі здобувачів освіти з періодичним (як правило, два рази на семестр) особистим спілкуванням з викладачами.

4.3.1. Заочна форма навчання передбачає, зазвичай, дві лабораторно-екзаменаційні сесії, тривалість яких регламентована Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР терміном 30–40 календарних днів. Лабораторно-екзаменаційна сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми.

4.3.2. Студентам, які успішно навчаються заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки, відповідно до чинного законодавства. Здобувачі освіти заочної форми прибувають на сесію згідно графіка 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.

4.3.3. Організація освітнього процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними можливостями та здатністю здобувача передвищої/вищої освіти самостійно опрацьовувати індивідуальний навчальний план.

4.3.4. Обсяги загального запланованого навантаження на вивчення кожної навчальної дисципліни для очної (денної) і заочної форми навчання є однаковими.

4.4. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

5. Навчальні заняття

5.1. Навчальне заняття – форма організації освітнього процесу, системна співпраця науково-педагогічних, педагогічних працівників та здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, метою якої є опанування студентами загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності.

У випадку необхідності організації роботи з малочисельними групами види навчальних занять, їх обсяг та методи проведення, форми та методи поточного та

підсумкового (семестрового) контролю визначаються робочою програмою навчальної дисципліни, затвердженою в установленому порядку.

Навчальні заняття можуть проводитися з використанням дистанційних технологій.

5.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське заняття; консультація.

5.2.1. Лекція – 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 рівні фахової передвищої освіти та 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 150 годин.

Лектор є відповідальним за постійне оновлення програми навчальної дисципліни та її виконання, забезпечення навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами, дотримання послідовності викладу матеріалу.

До лекції висуваються основні вимоги: науковість, логічність, композиційна стрункість, переконливість, спонукання студентів до самостійної роботи, доступність та зрозумілість, завершеність.

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

5.2.2. 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.

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 навчальної групи.

5.2.3. 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 технологій дистанційного навчання. Практичне заняття проводиться зі студентами, чисельність яких не перевищує однієї навчальної групи.

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

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю рівня сформованості необхідних компетентностей студентів, постановку загальної проблеми та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, їх перевірку, оцінювання.

5.2.4. Семінарське заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію щодо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів, доповіді на підставі самостійно виконаних завдань. Семінарські заняття проводяться у формі диспутів, брифінгів, рольових та ділових ігор, круглих столів тощо.

Під час семінарського заняття студентам надається можливість активно оперувати знаннями, набутими на лекціях, а також у процесі самостійної роботи з рекомендованими джерелами. 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 розвитку пошуково-творчих здібностей.

Під час підготовки та проведення семінарського заняття викладачу необхідно дотримуватися таких вимог: зв'язок із практикою, майбутньою професійною діяльністю студентів; виділення ключових питань; обґрунтованість, новизна і актуальність змісту; використання новітніх наукових джерел; високий організаційно-методичний рівень семінару; раціональний стиль проведення семінару; аргументовані висновки.

5.2.5. Консультація – форма навчального заняття у закладі фахової передвищої/вищої освіти, що передбачає роботу науково-педагогічного/педагогічного працівника зі студентом або групою студентів, яка проводиться поза розкладом навчальних занять з навчальної дисципліни.

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

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

6. Самостійна робота студента

6.1. Самостійна робота студента (далі – СРС) – це форма організації навчального процесу, за якою заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача. СРС є основним видом засвоєння навчального матеріалу під час позааудиторної навчально-пізнавальної діяльності. СРС спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, їхнього поглиблення, набуття й удосконалення практичних навичок та вмінь відповідно до обраної спеціальності.

6.2. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту мети в реалізації освітньої програми, а також питомої ваги в освітньому процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

6.3. 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.

6.4. Головне завдання СРС – навчити студентів планувати власну стратегію навчання, раціонально організувати свій час, опрацьовувати джерела інформації, здійснювати науково-дослідну роботу.

6.5. Зміст СРС при вивченні певної дисципліни визначається освітньою програмою, робочою програмою, силабусом навчальної дисципліни, методичними рекомендаціями до СРС, завданнями викладача.

6.6. 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.

6.7. Самостійна робота студентів передбачає: підготовку до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних тощо); виконання завдань із навчальної дисципліни протягом семестру; роботу над окремими темами навчальних дисциплін, які згідно з робочою програмою навчальної дисципліни винесені на самостійне опрацювання; підготовку до всіх видів контрольних випробувань, у тому числі до курсових, поточних модульних контрольних робіт; виконання завдань, передбачених програмою практики; роботу в студентських наукових гуртках, семінарах тощо; участь у науковій і науково-методичній роботі циклових комісій, відділень; участь у наукових і науково-практичних

конференціях, семінарах, конкурсах, олімпіадах тощо; підготовку до атестації, у тому числі й виконання випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) тощо.

6.8. Курсова робота (проєкт) – вид індивідуальної самостійної роботи студентів, метою якої є набуття навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння методикою досліджень, формування компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, виконання розрахунків, які супроводжуються графічним матеріалом, застосуванням комп'ютерної графіки, аргументація своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, досліджуваних у роботі (проєкті).

Кількість курсових робіт (проєктів) за час навчання за освітньою програмою визначено у відповідному навчальному плані.

Тематика курсових робіт (проєктів) з навчальної дисципліни затверджується щорічно до 15 вересня на засіданні циклової комісії після перегляду, оновлення та схвалення членами групи забезпечення спеціальності. Вона має відповідати навчальним завданням дисципліни, відображати практичні реалії сучасності та передбачати можливість проведення наукового дослідження за обраним науковим спрямуванням.

Науковими керівниками курсових робіт (проєктів) можуть бути професори, доценти, кваліфіковані викладачі як з числа постійних працівників коледжу, 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 (проєктів).

Захист курсових робіт (проєктів) проводиться у визначені цикловою комісією терміни до початку екзаменаційної сесії перед комісією у складі керівника роботи (проєкту) та двох-трьох викладачів циклової комісії.

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

6.9. Випускна кваліфікаційна робота (проєкт) – вид індивідуальної самостійної роботи студента науково-дослідницького, творчого характеру, що виконується на завершальному етапі навчання 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 (проєкту).

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

Випускна кваліфікаційна робота (проєкт) виконується на основі поглибленого вивчення наукових джерел, інноваційного досвіду в обраній галузі, а також передбачає узагальнення 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.

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

7. Практична підготовка

7.1. Здобувачі фахової передвищої/вищої освіти ХТЕК КНТЕУ проходять практику на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними ХТЕК КНТЕУ договорами або у структурних підрозділах Коледжу.

7.2. Практика студентів є обов'язковим складником підготовки фахівців фахової передвищої/вищої освіти за відповідними освітніми програмами і планомірною, цілеспрямованою діяльністю з поглибленого здобуття студентами теоретичних знань і набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

7.3. Метою практики є оволодіння студентами сучасними формами організації, методами та засобами праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у коледжі знань, професійних умінь і навичок, компетентностей щодо прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

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

7.5. Основними видами практики є навчальна і виробнича практика.

7.6. Зміст практики і послідовність її проведення визначається програмами практики, які розробляються випусковою цикловою комісією, відповідно до освітньої програми підготовки фахівців, та затверджується Педагогічною радою Коледжу.

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

7.8. Визначення баз практики здійснюється випусковими цикловими комісіями та Відділом з практичної підготовки, працевлаштування випускників і міжнародного співробітництва на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо незалежно від їх організаційно-правових форм.

7.9. 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.

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

7.11. 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.

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

7.13. Під час направлення на навчання у межах міжнародних програм обміну та угод між ХТЕК КНТЕУ та зарубіжними навчальними закладами 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 освіти.

8. Контрольні заходи. Оцінювання результатів навчання студентів

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

8.2. Оцінювання результатів навчання студентів у коледжі здійснюється за 100-бальною шкалою КНТЕУ, 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.

8.3. Оцінювання здійснюється в процесі вхідного, поточного, модульного, підсумкового (модульного), підсумкового (семестрового), директорського видів контролю; захисту курсових робіт (пректів), заліку, екзамену, контрольної роботи; атестації випускників.

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

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

Завдання поточного контролю зорієнтовані допомогти студентам організувати свою роботу щодо опанування матеріалу навчальних дисциплін самостійно, сумлінно та систематично, а саме: визначити повноту, глибину програми дисципліни та якість сприйняття матеріалу, що вивчається; виявити результат засвоєння дисципліни, рівень сформованості компетентностей; визначити недоліки у засвоєнні навчального матеріалу і спланувати заходи щодо їх усунення; виявити ступінь відповідальності студентів при підготовці до навчальних занять та визначити причини, що перешкоджають успішній систематичній навчальній роботі; виявити рівень навичок самостійної роботи й

окреслити шляхи та засоби щодо їх розвитку; стимулювати інтерес студентів до змісту дисципліни та активність до пізнання.

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

8.3.3. Модульний контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання студентів на визначених його етапах, а також для встановлення зворотного зв'язку між викладачем, його якістю викладання і рівнем сформованості компетентностей студентів. Здійснюється по завершенню вивчення всіх тем модуля на останньому занятті.

Модульний контроль передбачає оцінку якості засвоєння студентом теоретичного і практичного матеріалу певного модуля дисципліни – задокументованої завершеної частини освітньо-професійної програми. Кількість модулів визначається програмою навчальної дисципліни.

Основними формами модульного контролю можуть бути: контрольна робота, тестування, захист проєктів, розв'язання ситуаційних завдань (кейсів), ділові ігри тощо. Форма проведення модульного контролю визначається викладачем.

8.3.4. Підсумковий (модульний) контроль свідчить про ступінь оволодіння студентом програмою навчальної дисципліни на конкретному етапі її вивчення та слугує допуском до сесії. Визначається як середнє арифметичне балів, отриманих за результатами модульного контролю.

8.3.5. Захист курсових робіт (проєктів). Курсові роботи (проєкти) виконуються студентами протягом семестру з метою набуття навичок самостійної роботи з науковими джерелами і оволодіння методикою дослідження. Основні вимоги щодо організації підготовки та захисту курсових робіт (проєктів) визначені в Положенні про організацію виконання та захисту курсових робіт (проєктів) у ХТЕК КНТЕУ.

Оцінювання курсових робіт (проєктів) здійснюється за 100-баловою шкалою КНТЕУ. Захист курсових робіт (проєктів) проходить до початку екзаменаційної сесії, його результати є підставою для допуску (недопуску) студента до складання екзамену з тієї дисципліни, за якою курсова робота (проєкт) виконувалася.

Результати захисту курсових робіт (проєктів) заносяться викладачем (членом комісії, керівником роботи) до відомості підсумкового контролю знань здобувача освіти та індивідуального плану.

У випадку незадовільної оцінки курсової роботи (проєкту) комісією по захисту оцінка виставляється у відомість підсумкового контролю знань: при оцінці 35–59 – виконання роботи здійснюється повторно за раніше затвердженою темою з урахуванням виявлених недоліків; при оцінці 0–34 – виконання роботи здійснюється за новою темою.

8.3.6. Залік – це форма контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на лабораторних (практичних, семінарських) заняттях, самостійної роботи, індивідуальних завдань, які визначені робочою програмою навчальної дисципліни.

Залік оцінюється за 100-бальною шкалою КНТЕУ. Під час підсумкового модульного контролю викладач оголошує загальну кількість накопичених студентом балів. Якщо накопичено 60 і більше балів, то залік може бути виставлений за результатами підсумкового модульного контролю. У разі, якщо здобувач освіти бажає поліпшити свою оцінку, він складає залік з усієї програми навчальної дисципліни.

8.3.7. Контрольна робота – це форма контролю знань, передбачена на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти, що полягає в оцінюванні рівня засвоєння студентом навчального матеріалу дисципліни та набуття практичних навичок розв'язання конкретних теоретичних або практичних завдань.

Результати контрольної роботи оцінюються за 100-бальною шкалою КНТЕУ та заносяться до відомості підсумкового контролю знань здобувачів освіти.

8.3.8. Екзамен – це форма контролю засвоєння здобувачем освіти програми навчальної дисципліни за певний період навчального часу, що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії для очної (денної) форми навчання та лабораторно-екзаменаційної сесії для студентів заочної форми навчання.

На екзамен виносяться теоретичні питання, задачі, ситуаційні завдання тощо, що передбачають перевірку розуміння студентами програмного матеріалу дисципліни в цілому та рівня сформованості відповідних компетентностей після опанування дисципліни у термінах компетентностей як результатів навчання.

Екзамени проводяться за білетами, складеними викладачами та розглянутими на засіданні циклової комісії і затвердженими головою циклової комісії. Структура екзаменаційних білетів з дисципліни і критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються в робочій програмі навчальної дисципліни та доводяться до відома студентів.

Проведення екзамену та перевірка екзаменаційних робіт студентів здійснюються викладачем-лектором (екзаменатором). Письмовий екзамен одночасно складають у потоці здобувачі освіти, як правило, не більше 2-х академічних груп. При письмовому екзамені оцінки оголошуються студентам наступного дня після проведення екзамену, при усному – в день проведення екзамену.

Екзаменаційні білети зберігаються на цикловій комісії. Щороку вони переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

Студенти, які не захистили курсову роботу (проєкт) не допускаються до екзамену з навчальної дисципліни, з якої виконували курсову роботу (проєкт).

Студент, який був відсутній на всіх навчальних заняттях вважається таким, що за результатами підсумкового модульного контролю отримав 0 балів.

Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття студент повинен відпрацювати під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

Кращим студентам, які набрали 90 і більше балів, викладач має право виставити підсумкову оцінку без опитування (при усному екзамені) чи виконання екзаменаційного завдання (при письмовому екзамені).

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

У разі відсутності студента на екзамені/заліку/контрольній роботі у відомість підсумкового контролю напроти прізвища студента робиться позначка «не з'явився» і засвідчується підписом викладача.

8.3.9. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання студентів на певному освітньому ступені на окремих його завершених етапах.

Результат підсумкового (семестрового) контролю з навчальної дисципліни визначається як середня арифметична сума балів підсумкового модульного контролю та екзамену/заліку/контрольної роботи.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни заноситься до відомості підсумкового контролю знань здобувачів освіти та індивідуальних навчальних планів.

8.3.10. Атестація – це встановлення відповідності рівня сформованості у студентів компетентностей та результатів навчання, визначених освітньою програмою, вимогам стандарту фахової передвищої/вищої освіти.

Порядок проведення атестації, створення та організації роботи екзаменаційних комісій з атестації визначені в Положенні про атестацію здобувачів освіти та екзаменаційну комісію з атестації у Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ.

8.3.11. Контроль залишкових знань (директорський контроль) – це аудит внутрішньої системи забезпечення якості освіти, який проводиться після складання підсумкового контролю з певної навчальної дисципліни на початку наступного семестру. Мета перевірки залишкових знань – визначення ефективності навчання з дисципліни, і, зокрема, вияв ступеня засвоєння навчального матеріалу, передбаченого програмою, та рівня сформованості у студентів необхідних компетентностей.

Перевірка залишкових знань полягає в оцінюванні, порівнянні рівня набутих студентами знань на різних етапах навчання, визначенні відповідності форм та методів організації освітнього процесу, що застосовувалися при викладанні дисципліни, та наданні рекомендацій щодо їх удосконалення.

Замір залишкових знань студентів здійснює науково-методичний відділ за графіком, затвердженим директором Коледжу.

8.4. Екзаменаційна сесія (лабораторно-екзаменаційна сесія) – це період підбиття підсумків навчальної роботи здобувачів фахової передвищої/вищої освіти за навчальний період (семестр). Під час семестрової екзаменаційної сесії (лабораторно-екзаменаційної сесії) за окремим розкладом, який затверджується директором Коледжу, проводяться екзамени, кількість та форма яких визначається робочим планом навчальної дисципліни. Розкладом передбачається проведення передекзаменаційних консультацій.

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

8.5. Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла у студента в результаті його неявки на підсумковий контроль або одержанні

незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю знань. Студенти, які не з'явилися на екзамен, заліки без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Студент, який без поважної причини вчасно не подав (не зареєстрував) курсову роботу (проект) або не з'явився на захист у призначений час вважається таким, що має академічну заборгованість.

8.6. Ліквідація академічної заборгованості (повторне складання підсумкового контролю) проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним завідувачем відділення та узгодженим із заступником директора Коледжу 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.

8.7. Повторне складання здобувачами фахової передвищої/вищої освіти підсумкового контролю з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: перший раз – викладачу навчальної дисципліни; другий раз – комісії, створеній завідувачем відділення.

8.8. Здобувачі фахової передвищої/вищої освіти, які отримали під час підсумкового семестрового контролю більше двох незадовільних оцінок, відраховуються зі складу студентів ХТЕК КНТЕУ.

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

9. Атестація і документи про освіту

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

Форма проведення атестації здобувачів фахової передвищої/вищої освіти у ХТЕК КНТЕУ визначається стандартом фахової передвищої/вищої освіти та встановлюється освітньою програмою: кваліфікаційний екзамен та/або захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту).

Для проведення кваліфікаційного екзамену провідними фахівцями циклової комісії розробляються екзаменаційні білети, що включають завдання, виконання яких дозволяє встановити рівень сформованості передбачених освітньою програмою компетентностей.

Структурно екзаменаційний білет для кваліфікаційного екзамену 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 голова випускової циклової комісії і за поданням циклової комісії затверджує заступник директора Коледжу з навчально-методичної роботи.

Білету для кваліфікаційного екзамену оновлюються щороку.

9.2. Атестація випускників ХТЕК КНТЕУ здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем, освітньою програмою, спеціальністю, спеціалізацією.

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

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

9.5. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор ХТЕК КНТЕУ.

ХТЕК КНТЕУ на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на рівні фахової передвищої освіти/рівні вищої освіти, освітній/освітньо-професійний ступінь та присвоює відповідну кваліфікацію.

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

- 90–100 балів не менш як з 75 % усіх навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів), навчальної/виробничої практики;
- 75–89 балів – з решти навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів), навчальної/виробничої практики;
- 90–100 балів – за результатами атестації.

9.7. Директор Коледжу має право, як виняток, дозволити студенту за його зверненням та поданням завідувача відділення і голови Ради студентського самоврядування повторно пройти підсумковий контроль не більше як трьох навчальних дисциплін за весь час навчання з метою підвищення показників успішності. Оцінка, отримана за результатами повторного складання, є остаточною.

Студент, який не пройшов атестацію, допускається до повторної атестації протягом трьох років. Студент, який протягом трьох років після виконання

навчального плану не пройшов атестацію, поновлюється для виконання відповідної освітньої програми на загальних підставах. Семестр, в якому здобувач освіти приступить до навчання, визначається з урахуванням обсягів академічної різниці.

9.8. Студент, який при проходженні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується зі складу студентів ХТЕК КНТЕУ з отриманням академічної довідки.

9.9. Студентам, які не пройшли атестацію з поважної причини, директор має право продовжити термін навчання до наступного терміну роботи ЕК зі складанням атестації, але не більше ніж на один рік.

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

10. Апеляція результатів підсумкового контролю

10.1. 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.

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

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

11. Внутрішнє забезпечення якості освіти

11.1. Внутрішнє забезпечення якості освіти – цілісна система об'єктивних та обґрунтованих діагностичних та оціночних процедур, сукупність організаційних, методичних і нормативних документів, що регламентують ефективне управління якістю.

11.2. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та фахової передвищої/вищої освіти ХТЕК КНТЕУ передбачає:

11.2.1. Здійснення моніторингу та періодичний перегляд освітніх програм з метою забезпечення їх якості завдяки:

- послідовному дотриманню визначених процедур розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду;
- залученню здобувачів фахової передвищої/вищої освіти безпосередньо та через органи студентського самоврядування до процесу періодичного перегляду освітніх програм та інших процедур забезпечення їх якості;
- урахуванню позиції здобувачів фахової передвищої/вищої освіти під час перегляду освітніх програм;
- залученню роботодавців до процесу періодичного перегляду освітніх програм та інших процедур забезпечення їх якості;
- збиранню, аналізу та врахуванню інформації щодо кар'єрного шляху випускників освітніх програм;
- вчасному реагуванню на виявлені недоліки в освітніх програмах та освітній діяльності з їх реалізації;

- урахуванню під час перегляду освітніх програмах результатів зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої/вищої освіти (зокрема, зауваження та пропозиції, сформульовані під час попередніх акредитацій);
- формуванню культури якості, що сприяє постійному розвитку освітніх програм та освітньої діяльності за цими програмами.

11.2.2. Щорічне оцінювання здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, педагогічних/науково-педагогічних і працівників Коледжу шляхом:

- використання прозорих, чітких, зрозумілих форм контрольних заходів та критеріїв оцінювання студентів, що дають можливість встановити досягнення результатів навчання для окремої освітньої компоненти та освітньої програми в цілому;
- встановлення відповідності форм атестації здобувачів фахової передвищої/вищої освіти вимогам стандарту фахової передвищої/вищої освіти;
- визначення чітких та зрозумілих правил проведення контрольних заходів, що є доступними для всіх учасників освітнього процесу, які забезпечують об'єктивність екзаменаторів, охоплюють процедури запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, визначають порядок оскарження результатів контрольних заходів і їх повторного проходження, та яких послідовно дотримуються під час реалізації програм;
- рейтингування педагогічних/науково-педагогічних працівників відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- регулярного оприлюднення результатів оцінювань на офіційному веб-сайті та в будь-який інший спосіб;

11.2.3. Підвищення кваліфікації педагогічних/науково-педагогічних працівників з метою забезпечення:

- розвитку викладацької майстерності;
- відповідності академічної та/або професійної кваліфікації викладачів, необхідної для реалізації цілей та програмних результатів навчання освітньої програми;
- кадрового потенціалу для наукової діяльності, розробки й впровадженню інноваційних розробок;
- створення умов для відбору й просуванню молодих лідерів академічної спільноти.

11.2.4. Забезпечення необхідними ресурсами для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою шляхом:

- формування достатніх фінансових та матеріально-технічних ресурсів (бібліотека, інша інфраструктура, обладнання тощо), а також навчально-методичного забезпечення для досягнення визначених освітньою програмою цілей та програмних результатів навчання;
- безоплатного доступу викладачів і студентів до відповідної інфраструктури та інформаційних ресурсів, потрібних для навчання, викладацької та/або наукової діяльності в межах освітньої програми;
- створення безпечного для життя і здоров'я здобувачів фахової передвищої/вищої освіти освітнього середовища, що дає можливість задовольнити

їхні потреби та інтереси;

- освітньої, організаційної, інформаційної, консультативної та соціальної підтримки здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;
- створення достатніх умов щодо реалізації права на освіту для осіб з особливими освітніми потребами, які навчаються за освітньою програмою;
- формування чітких і зрозумілих політики та процедур вирішення конфліктних ситуацій (зокрема, пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та/або корупцією тощо), які послідовно дотримуються під час реалізації освітньої програми;

11.2.5. Застосування інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом шляхом визначення чітких та зрозумілих правил і процедур, що регулюють права та обов'язки всіх учасників освітнього процесу, є доступними для них та яких послідовно дотримуються під час реалізації освітньої програми.

11.2.6. Публічність інформації про освітні програми, освітні ступені та кваліфікації шляхом:

- оприлюднення на офіційному веб-сайті проекту освітньої програми не пізніше ніж за місяць до затвердження або змін до неї;
- оприлюднення на офіційному веб-сайті точної та достовірної інформації про освітню програму в обсязі, достатньому для інформування відповідних заінтересованих сторін та суспільства.

11.2.7. Дотримання академічної доброчесності працівниками та студентами Коледжу, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату завдяки:

- чіткої та зрозумілої політики, стандартів і процедур дотримання академічної доброчесності, яких послідовно дотримуються всі учасники освітнього процесу під час реалізації освітньої програми;
- популяризації академічної доброчесності через імплементацію цієї політики у внутрішню культуру якості;
- використання відповідних технологічних рішень як інструментів протидії порушенням академічної доброчесності.

11.3. ХТЕК КНТЕУ здійснює самооцінювання освітніх програм та умов їх реалізації, забезпечує подачу заяв на зовнішнє оцінювання якості освіти у порядку та в терміни, визначені законодавством.

12. Навчальний час здобувача освіти та його регламентація

12.1. Навчальний час здобувача фахової передвищої/вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньої програми підготовки на відповідному освітньому рівні. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний рік, навчальний курс.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

12.1.1. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, тривалість якої становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

12.1.2. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти, що складається з не більше ніж 6 аудиторних академічних годин згідно з розкладом навчальних занять, а також 3–4 годин самостійної роботи, практичної підготовки як окремо за кожною формою, так і в поєднанні. У розрахунку тривалості навчальних днів враховується перенесення робочих днів.

12.1.3. Навчальний тиждень – частина навчального часу здобувача освіти, яка складається із навчальних днів і становить, як правило 45–54 годин. Максимальний тижневий бюджет часу студента та обсяг навчальних занять на тиждень визначається робочими навчальними планами освітніх програм.

12.1.4. Навчальний семестр – частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу.

12.1.5. Навчальний рік – частина навчального часу здобувача освіти, що складається з навчального періоду, який включає теоретичне навчання, виконання практичних завдань, підготовку курсових робіт (проектів), кваліфікаційних робіт (проектів), поточний, модульний, семестровий контроль, практичну підготовку та випускну атестацію на останньому році навчання та канікул.

12.1.6. Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляють відповідними (перевідними) наказами за умови повного виконання студентом річного індивідуального навчального плану, а інформація про переведення на наступний курс навчання вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

12.2. Навчальний час здобувача освіти регламентується графіком навчального процесу, розкладами навчальної та інших видів діяльності та режимом організації освітнього процесу.

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

Річний графік навчального процесу складається навчальним відділом за погодженням із заступником директора з навчально-методичної роботи на підставі робочих навчальних планів з урахуванням визначеного Кабінетом Міністрів України графіку перенесення робочих днів з урахуванням законодавчо встановлених святкових і неробочих днів. Графік навчального процесу затверджується директором Коледжу. Він є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

12.2.2. Розклад навчальних занять та інших видів навчальної діяльності студентів є основним документом, що регламентує виконання освітнього процесу в Коледжі за всіма освітніми програмами, регулює навчальний процес відповідно затвердженого графіку за днями тижня, курсами, групами та аудиторіями.

12.2.2.1. Основними видами розкладів у Коледжі є: розклад навчальних занять денної форми навчання; розклад екзаменаційної сесії денної форми навчання; розклад лабораторно-екзаменаційної сесії заочної форми навчання; розклад складання кваліфікаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних

робіт (проектів); розклади ліквідації академічної заборгованості, проведення поточних консультацій, відкритих лекцій, директорських контрольних робіт, виховних заходів, які проводяться поза розкладом навчальних занять, тощо.

12.2.2.2. Завданнями розкладу навчальних занять є: дотримання затвердженого графіку навчального процесу; забезпечення виконання індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої/вищої освіти; рівномірний розподіл навчального навантаження впродовж тижня; створення оптимальних умов для навчання здобувачів освіти та праці для викладацького складу; ефективне використання аудиторного фонду Коледжу; дотримання санітарно-гігієнічних вимог проведення навчальних занять; доступність інформації про розклад занять для усіх учасників освітнього процесу.

12.2.2.3. Основними принципами оптимального розкладу є: відповідність нормативним документам Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи; відповідність вимогам трудового законодавства та правилам внутрішнього розпорядку; оптимальність для учасників освітнього процесу; стабільність; своєчасність та доступність.

12.2.2.4. Розклад занять денної форми навчання складається за курсами, погоджується з 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 обов'язкову передекзменаційну консультацію.

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

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

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

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

12.2.3. Режим організації освітнього процесу в Коледжі.

12.2.3.1. Навчальний рік розпочинається 1 вересня. Якщо цей день припадає на вихідний день, то навчальний рік розпочинається в перший, наступний за ним, робочий день.

12.2.3.2. Звичайна тривалість навчального року складає 52 тижні: навчальний період – до 44 тижнів та канікули – не менше 8 тижнів. На останньому році навчання тривалість навчального року може бути скороченою до 22 тижнів у залежності від освітнього рівня, форми навчання та термінів навчання, визначених освітньою програмою.

Навчальний рік поділяється на семестри згідно з навчальним планом та графіком навчального процесу.

12.2.3.3. Освітній процес у Коледжі організовується за 5-денним навчальним тижнем у дві зміни. Початок навчальних занять: 1 зміна – 8.30, 2 зміна – 13.10. Розподіл груп за змінами затверджується щорічно наказом директора Коледжу.

12.2.3.4. Розклад проведення навчальних занять (таблиця) погоджується з профспілковим комітетом Коледжу, радою студентського самоврядування, що відображено в колективному договорі. Аудиторні навчальні заняття в ХТЕК КНТЕУ проводяться за академічними годинами – парами, без перерви, 80 хвилин.

Розклад проведення навчальних занять

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		

13. Відвідування занять

13.1. Відвідування студентами ХТЕК КНТЕУ всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим. Факт відсутності студента документально оформлюється у Журналі навчальної 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 відповідної дисципліни.

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 навчальної групи (наставника, завідувача або секретаря відділення).

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 відсутності.

Завідувач відділення перевіряє достовірність довідки та зазначає на ній: «З поважних причин» передає секретарю відділення. Довідки, що не відповідають встановленим вимогам, не приймаються і не можуть бути підставою для звільнення від занять. В окремих випадках з метою уточнення достовірності довідки завідувач відділення направляє запит у заклад, який видав документ. Поважність причини пропусків занять згідно з наданими 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 Коледжу або заступник директора з навчально-методичної роботи на підставі заяви студента, погодженої із 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 денної 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 профспілковим комітетом Коледжу і радою студентського самоврядування відраховується зі складу студентів Коледжу 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 складання встановлених форм контролю приймає директор за наявності поважних причин, підтверджених документально, на підставі заяви студента, погодженої із 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 профспілковим комітетом Коледжу і радою студентського самоврядування відраховують з коледжу за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в ХТЕК КНТЕУ.

14. Відрахування, поновлення та переведення студентів. Перерва в навчанні

14.1. Відрахування – припинення статусу здобувача освіти, прав і обов'язків особи, що здобуває фахову передвищу/вищу освіту.

14.1.1. Підставами для відрахування здобувача фахової передвищої/вищої освіти Коледжу є: завершення навчання за відповідною освітньою програмою; власне бажання; переведення до іншого закладу освіти; невиконання індивідуального навчального плану; порушення умов договору (контракту), укладеного між ХТЕК КНТЕУ та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання; порушення академічної доброчесності; інші випадки, передбачені законодавством України.

14.1.2. 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.

14.1.3. Відрахування здобувачів фахової передвищої/вищої освіти здійснюється за узгодженням з профспілковим комітетом коледжу та радою студентського самоврядування ХТЕК КНТЕУ.

14.1.4. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

14.1.5. Здобувач фахової передвищої/вищої освіти, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ про фахову передвищу/вищу освіту встановленого зразка, відраховується наказом директора ХТЕК КНТЕУ.

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

14.1.6. Здобувач фахової передвищої/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 освіти одержав незадовільні оцінки.

Здобувачу 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 кількох 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 закладах освіти та вказують назви цих закладів.

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

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

14.2. Поновлення – відновлення статусу здобувача освіти, повного обсягу прав і обов'язків особи, що здобуває фахову передвищу/вищу освіту.

14.2.1. Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття освіти, спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації, освітньої програми) та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності, сфери управління закладу освіти з урахуванням здатності претендента успішно виконувати освітню програму.

14.2.2. Поновлення до складу студентів Коледжу на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється.

Директор Коледжу може поновити на другий курс програми на основі повної загальної середньої освіти осіб, відрахованих з першого курсу Коледжу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості у визначений закладом освіти термін.

14.2.3. Поновлення може здійснюватися на освітні програми того самого освітнього рівня на такий самий або нижчий курс, або на освітні програми нижчого освітнього рівня.

14.2.4. Поновлення до складу студентів Коледжу здійснюється в межах ліцензованого обсягу виключно на місця фінансування коштами фізичних/юридичних осіб. Перевищення ліцензованого обсягу можливе у виняткових випадках за попереднім дозволом органу ліцензування.

14.2.5. Умовами поновлення є попередня ліквідація академічної різниці (не більше 30 кредитів ЄКТС), включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибіркових дисциплін освітньої програми.

14.2.6. При поновленні здобувачів освіти на іншу спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію, освітню програму) Коледжу, а також при поновленні з іншого закладу освіти незалежно від спеціальності обов'язковим є виконання вимог до вступних випробувань, визначених відповідною цій освітній програмі конкурсною пропозицією в рік набору на неї або в один із наступних років не пізніше подання особою заяви про поновлення (наявність відповідного набору сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, мінімального значення кількості балів із вступних випробувань, результатів творчих конкурсів та заліків, вступних екзаменів, проходження співбесіди тощо).

14.2.7. Поновлені до складу студентів Коледжу мають право на переведення на вакантне місце державного замовлення у встановленому порядку за погодженням з радою студентського самоврядування.

14.2.8. Поновлення на навчання до Коледжу здійснюється під час канікул за наказом директора на підставі заяви студента.

14.3. Переведення – зміна здобувачем освіти закладу освіти та/або спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації, освітньої програми), та/або форми здобуття освіти, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача освіти зі зміною відповідних прав та обов'язків.

14.3.1. Переведення здобувачів освіти, які навчаються за денною формою здобуття освіти, здійснюється, як правило, під час канікул.

14.3.2. Переведення здійснюється на спеціальності (предметні спеціальності, спеціалізації, освітні програми) того самого рівня, а також на такий самий або нижчий курс.

14.3.3. Переведення здобувачів освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу ХТЕК КНТЕУ.

14.3.4. Переведення здобувачів фахової передвищої/вищої освіти з іншого закладу освіти здійснюється за погодженням директора Коледжу та керівника закладу освіти, де навчається здобувач освіти.

Здобувач освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора ХТЕК

КНТЕУ та додає копію документа, що містить інформацію про здобуті результати навчання.

Здобувачі освіти, які навчаються за кошти фізичних та/ або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка замовляє платну освітню послугу.

Заява про переведення розглядається в Коледжі протягом двох тижнів і заявникові повідомляються умови переведення на навчання або причину відмови.

У разі позитивного висновку за результатами розгляду заяви і виконання умов переведення директор Коледжу видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо передачі його особової справи.

14.3.5. Умовою переведення можуть бути попередня ліквідація академічної різниці (не більше 30 кредитів ЄКТС), включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибірових дисциплін освітньої програми.

14.3.6. При переведенні здобувачів освіти на іншу спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію, освітню програму) в межах коледжу або іншого закладу освіти обов'язковим є виконання вимог до вступних випробувань, визначених відповідною цій освітній програмі конкурсною пропозицією в рік набору на неї або в один із наступних років не пізніше подання особою заяви про переведення (наявність відповідного набору сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, мінімального значення кількості балів із вступних випробувань, результатів творчих конкурсів та заліків, вступних екзаменів, проходження співбесіди тощо).

14.3.7. Керівник закладу освіти, в якому здобувач вищої освіти навчався раніше, отримавши запит, видає в тижневий термін наказ про відрахування здобувача освіти у зв'язку з його переведенням та впродовж десяти робочих днів надсилає особову справу та вносить відповідну інформацію до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Директор Коледжу після одержання особової справи видає наказ про зарахування здобувача освіти та вносить відповідну інформацію до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

14.3.8. Здобувач фахової передвищої/ вищої освіти, який переводиться до Коледжу, має право на переведення на конкурсних засадах на вакантне місце державного замовлення за погодженням з радою студентського самоврядування.

У разі відмови в акредитації освітньої програми, яка раніше не отримувала акредитацію, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету, мають право на переведення до іншого закладу освіти, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного бюджету у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

14.4. Переривання навчання – призупинення виконання здобувачем фахової передвищої/вищої освіти індивідуального навчального плану у зв'язку з

обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми, з частковим призупиненням прав та обов'язків здобувача фахової передвищої/вищої освіти.

14.4.1. Здобувачам фахової передвищої/вищої освіти, які перервали навчання, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів освіти та зберігають окремі права відповідно до чинного законодавства України.

14.4.2. Студентам можуть надаватися такі академічні відпустки:

14.4.2.1. Академічна відпустка за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць впродовж півріччя), анатомічними дефектами, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

14.4.2.2. Академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – перерва у навчанні, що надається учаснику академічної мобільності відповідно до Положення про реалізацію права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможливує виконання індивідуального навчального плану.

14.4.2.3. Академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує в разі його мобілізації (військової служби за призовом в особливий період), призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства.

14.4.2.4. Академічна відпустка у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою.

14.4.2.5. Академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – перерва у навчанні, яка надається здобувачу освіти на підставі його мотивованої заяви та надання необхідних документальних підтверджень тимчасової неможливості продовження навчання.

14.4.2.6. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною шестирічного віку, що надаються відповідно до чинного законодавства України.

14.4.3. Надання академічної відпустки оформлюється наказом директора Коледжу із зазначенням підстави для надання академічної відпустки та її термінів.

14.4.4. Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачу освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я, який провадить медичне обслуговування здобувача освіти (на первинному, вторинному або третинному рівні надання допомоги) або співпрацює з надавачем первинної медичної допомоги, який здійснює медичне обслуговування здобувача освіти.

Якщо хворий здобувач освіти через свій стан і віддаленість від місця свого медичного обслуговування, не має змоги туди звернутися, він може звернутися за медичною допомогою до територіального медичного закладу і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання до ЛКК медичного закладу, який провадить медичне обслуговування здобувача освіти.

14.4.5. Для прийняття лікарями експертного рішення та надання висновку до ЛКК подаються запит із закладу освіти, детальна виписка з історії хвороби медичного закладу, де здійснюється обслуговування здобувача освіти, і проводиться його повне медичне обстеження. Під час експертного вирішення питання про необхідність надання академічної відпустки за станом здоров'я враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця впродовж півріччя); специфіка освітнього процесу; можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, настання інвалідності), якщо здобувач освіти продовжуватиме навчання.

14.4.6. Для вирішення питання про поновлення на навчання здобувача освіти, у якого завершується термін академічної відпустки за станом здоров'я, здобувач освіти повинен пройти комплексне медичне обстеження, на підставі якого здобувачу освіти видається висновок ЛКК для подання його до Коледжу.

14.4.7. Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора Коледжу на підставі заяви здобувача. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Здобувачі освіти, які до завершення терміну академічної відпустки не подали документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються із закладу освіти.

14.4.8. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає Адміністративна рада Коледжу за участю ради студентського самоврядування.

14.5. У разі поновлення, переведення, закінчення перерви у навчанні може виникати академічна різниця, яку необхідно ліквідувати у терміни, визначені завідувачем відділення з урахуванням обставин.

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

14.5.1. Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, в якому вказано: перелік дисциплін, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та результатів підсумкового контролю. Таким документом може бути академічна довідка, витяг з відомостей успішності студента-претендента на переведення.

14.5.2. Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування дисциплін приймає завідувач відповідного відділення. До процедури перезарахування дисципліни завідувач відділення може залучати голову відповідної циклової комісії або гаранта освітньої програми.

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 (проєкти).
Академічна різниця не повинна перевищувати 30 кредитів ЄКТС.

14.5.3. 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.

14.5.4. Дисципліну, яка визначена претенденту на навчання як академічна різниця, включається до 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 навчальної дисципліни під керівництвом викладача, який призначений головою циклової комісії після чого складає підсумковий контроль з дисципліни.

15. Академічна мобільність

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

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

15.3. Після повернення до ХТЕК КНТЕУ студент: надає академічну довідку встановленого зразка, що підтверджує виконання програми навчання у зарубіжному закладі освіти і містить інформацію про результати навчання; звітує про виконання індивідуального навчального плану.

15.4. Коледж має право у встановленому порядку, за поданням відповідної циклової комісії, зарахувати як виконання навчального плану підготовки підтвержені академічною довідкою результати навчання. Зарахування можливе за умов, коли очікувані результати навчання, зміст навчальних дисциплін, практик збігаються, а обсяг кредитів збігається не менш як на 75%.

Тривалість навчання в освітньому 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 студентів може бути затверджено за встановленою процедурою індивідуальний графік складання семестрового підсумкового контролю, захисту курсових робіт (проєктів): 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.

16. Організація інклюзивного навчання

16.1. 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 освіти з урахуванням потреб та можливостей таких осіб.

16.2. До числа здобувачів освіти з особливими освітніми потребами відносять осіб з особливими освітніми потребами, які здобувають освіту в закладі освіти.

16.3. 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.

16.4. 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 Коледжу, будівель, споруд та приміщень у відповідність з вимогами державних будівельних норм, стандартів та правил. Розумне їх пристосування для потреб осіб з інвалідністю 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).

16.5. 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 особи особливих освітніх потреб, утворює інклюзивну групу.

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

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

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

16.6. 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 людини (за наявності), підписується таким здобувачем освіти та затверджується директором Коледжу.

16.7. Супровід студента з особливими освітніми потребами можуть здійснювати батьки (інші законні представники) або особи, уповноважені ними, соціальні працівники (робітники), волонтери.

17. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників

17.1. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

17.2. Норми часу навчальної роботи в ХТЕК КНТЕУ визначаються Міністерством освіти і науки України.

17.3. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

Кількість навчальних дисциплін, закріплених за викладачем, не повинна перевищувати п'яти, незалежно від кількості ставок, які він має.

17.4. Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності визначаються цикловою комісією зі встановленням термінів виконання та результатів.

17.5. Орієнтовний перелік видів педагогічної діяльності:

17.5.1. Навчальна робота: проведення випускного екзамену на підготовчих курсах та вступного випробування (екзамену, співбесіди з конкурсного предмета (предметів), конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників, фахового випробування тощо; перевірка письмових робіт на вступному випробуванні; проведення лекцій, лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять; консультацій з навчальних дисциплін; екзаменаційних консультацій; контрольних заходів; державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти; атестації випускників; перевірка і приймання контрольних (графічних, розрахункових) робіт; керівництво і проведення захисту курсової роботи (проєкту); керівництво навчальною і виробничою практикою;

керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), керівництво підвищенням кваліфікації та стажуванням педагогічних, науково-педагогічних працівників.

17.5.2. Методична робота: підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять; методичних матеріалів до курсової роботи (проєкту), кваліфікаційної роботи (проєкту); методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо; підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів освіти; розробка освітніх програм; навчальних планів; робочих навчальних планів; індивідуальних навчальних планів; розробка і підготовка нових лабораторних робіт; підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін; складання: екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю; розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо); участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств; підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок тощо; розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання; вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу; керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів.

17.5.3. Інноваційна робота: розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах; нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу; вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику; участь у розробленні нових освітніх програм; участь у підготовці статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях; підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо; підготовка дисертації на здобуття наукового ступеня; виступ з доповіддю на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо; рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо; доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо; керівництво інноваційною роботою студентів з підготовки: інноваційного проєкту; статті; роботи на конкурс; доповіді на конференцію тощо.

17.5.4. Організаційна робота: робота в секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств; робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти; робота в методичній раді Коледжу; організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо; робота з видання навчально-методичних збірників; виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах; участь у виховній роботі студентського колективу; виконання обов'язків куратора студентської групи;

керівництво студентським гуртком, проблемною групою; участь у профорієнтаційній роботі; участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо; участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів тощо.

17.6. Інформація про заплановане навчальне навантаження та інші види педагогічної діяльності включається до індивідуального плану викладача на рік, який затверджується головою циклової комісії після обговорення на засіданні циклової комісії до 1 жовтня. Затвердження індивідуального плану роботи голови циклової комісії здійснює завідувач відділення.

17.7. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються за погодженням з профспілковим комітетом Коледжем.

17.8. Розподіл навчального навантаження здійснюється з урахуванням посади, наукового ступеня, вченого звання, педагогічної категорії, педагогічного звання, рівня кваліфікації, досвіду роботи та ін.

Навчальне навантаження для заочної форми здобуття освіти планується педагогічним/науково-педагогічним працівникам, які викладають відповідні навчальні дисципліни на денній формі здобуття освіти.

Педагогічний/науково-педагогічний працівник може здійснювати керівництво не більше ніж восьми кваліфікаційних робіт (проектів).

Планування та облік навчального навантаження здійснюється за нормою часу, що відповідає астрономічній години (60 хв.), крім аудиторних занять, де академічна година (40 хвилин) обліковується як астрономічна.

17.9. Розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік, затверджений головою циклової комісії, подається до навчального відділу до 30 червня поточного року.

Заплановане педагогічне навантаження голова циклової комісії заносить до картки планування педагогічного навантаження на поточний навчальний рік, погоджує із заступником директора з навчально-методичної роботи та подає на затвердження директору Коледжу до 1 вересня поточного навчального року.

17.10. 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.

17.11. Педагогічний/науково-педагогічний працівник відповідно до розкладу навчальних занять, атестації, графіку консультацій фіксує виконання навчального навантаження в журналах обліку роботи навчальних груп. Протягом навчального року контроль за правильністю та своєчасністю заповнення навчальних журналів здійснюють завідувачі відділень.

17.12. Циклові комісії двічі на рік 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 педагогічних/науково-педагогічних працівників, за результатами чого складається звіт циклової комісії.

17.13. Відповідальні особи науково-методичного відділу перевіряють індивідуальні плани, звіти та рейтингові оцінки педагогічних/науково-педагогічних працівників на відповідність умовам трудового договору, планам діяльності коледжу за видами. Голова циклової комісії на підставі її рішення та результатів перевірки робить запис про виконання плану.

За результатами виконання індивідуального плану роботи педагогічного/науково-педагогічного працівника вирішується питання щодо: призначення грошової винагороди за сумлінну працю; заохочення або застосування стягнень, передбачених Колективним договором; продовження трудових відносин.

17.14. Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

18. Прикінцеві положення

18.1. Наказом директора за рішенням Педагогічної ради Коледжу вносяться зміни та доповнення до цього Положення, затверджується його нова редакція або Положення скасовується.

18.2. Це Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом директора Коледжу.