

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ
від 24 червня 2024 року
(протокол № 10 , п. 11)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ЧТЕІ ДТЕУ
від 24.06.2024 р. № 11

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ СТУДЕНТІВ
ЧТЕІ ДТЕУ**

Чернівці 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію освітнього процесу студентів (далі – Положення) є складовою Системи управління якістю (системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти) (далі – СУЯ) у Чернівецькому торговельно-економічному інституті Державного торговельно-економічного університету (далі – ЧТЕІ ДТЕУ, Інститут).

1.2 Студент (здобувач вищої освіти) – особа, зарахована до ЧТЕІ ДТЕУ з метою здобуття вищої освіти ступенів молодшого бакалавра, бакалавра, магістра.

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

1.4 Організація освітнього процесу в ЧТЕІ ДТЕУ базується на нормативно-правових документах, зокрема: Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанові Кабінету Міністрів України «Про затвердження національної рамки кваліфікацій», Стандартах вищої освіти, інших нормативно-правових актах з питань освіти, Статуті ДТЕУ, Положенні про ЧТЕІ ДТЕУ, внутрішніх положеннях, інструкціях, наказах, розпорядженнях, якими регулюється освітній процес у ЧТЕІ ДТЕУ та забезпечується дієвість СУЯ.

1.5 Організація освітнього процесу в ЧТЕІ ДТЕУ повною мірою відповідає принципам академічної свободи і полягає у праві учасників освітнього процесу самостійно і незалежно під час провадження науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

1.6 Академічні свободи – принципи, згідно з якими свобода дослідження у студентів, науково-педагогічних працівників (далі – НПП) ЧТЕІ ДТЕУ необхідна для виконання ними своєї місії та досягнення поставлених наукових та науково-дослідних цілей. Академічна свобода здобувачів у ЧТЕІ ДТЕУ реалізується у таких пріоритетних напрямках:

1.6.1. Свобода досліджень – обирати напрями і методи наукових досліджень, зокрема при виконанні курсових робіт, кваліфікаційних робіт, випускних кваліфікаційних робіт та здійсненні наукових досліджень у студентських наукових гуртках/товариствах та об'єднаннях;

1.6.2. Свобода викладання НПП виражається у праві обирати методи або засоби навчання, які забезпечують високу якість освітнього процесу. НПП вільні від інституційної цензури, вільні у виборі професійних асоціацій. Водночас, принципи академічної свободи не заперечують підзвітності НПП Інституту;

1.6.3. Свобода отримання знань – студенти мають право здобувати знання відповідно до своїх потреб та інтелектуальних запитів; обирати індивідуальний графік навчання, освітні компоненти, форми навчання і позанавчальних занять.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

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

2.2. Освітній процес у ЧТЕІ ДТЕУ базується на принципах підготовки молоді до активного життя в демократичному суспільстві, закладення основи для реалізації їх професійної кар'єри й особистого розвитку активізації, мобільності студентів і НПП.

2.3. Підготовка фахівців з вищою освітою у ЧТЕІ ДТЕУ здійснюється за освітніми (освітньо-професійними) програмами. Обсяг кредитів ЄКТС освітніх програм становить:

- для початкового рівня (короткого циклу) - молодшого бакалавра – 120 кредитів ЄКТС;
- для першого (бакалаврського) рівня - 240 кредитів ЄКТС;
- для другого (магістерського) рівня - 90 кредитів ЄКТС.

Мова викладання - українська. За наявності відповідного кадрового та інформаційного забезпечення за окремими освітніми програмами викладання може здійснюватися англійською мовою, інформація про що вказується в освітній програмі.

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

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

2.6. Навчальний план складається групою забезпечення спеціальності, склад якої встановлюється щорічно, із залученням представників студентського самоврядування та роботодавців.

Навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу студентів, де зазначено час на аудиторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, практичну підготовку, канікули, атестацію. У навчальному плані визначено обсяг годин на кожну дисципліну, кількість кредитів ЄКТС і форми підсумкового контролю. Обсяг кредиту ЄКТС

становить 30 академічних годин, а річне навчальне навантаження здобувача вищої освіти – 60 кредитів ЄКТС. Аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти денної форми навчання на початковому (короткому) та першому (бакалаврському) рівні підготовки становить, як правило, не менше 24 годин на тиждень, на другому (магістерському) – не менше 18 годин на тиждень.

2.7. Сформований проєкт навчального плану узгоджується розробниками ЧТЕІ ДТЕУ: гарантом освітньої програми, завідувачем випускової кафедри, партнерами програм – стейкхолдерами, головою РСС Інституту, начальником навчального відділу, начальником навчально-методичного відділу.

2.8. Проєкт навчального плану погоджується та затверджується Вченою радою ДТЕУ. Затверджений вченою радою навчальний план підписується ректором ДТЕУ та вводиться в дію наказом директора ЧТЕІ ДТЕУ.

2.9. Навчальний план доводиться до відома учасників освітнього процесу шляхом оприлюднення у папці «Менеджмент якості ISO» на NS2 ЧТЕІ ДТЕУ. Оригінал навчального плану зберігається у навчально-методичному відділі, а його копії знаходяться на кафедрах, за необхідності, в інших підрозділах Інституту.

2.10. Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність і форму засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється та реалізується відповідно до Положення про індивідуальний план здобувача вищої освіти в ЧТЕІ ДТЕУ.

2.11. Індивідуальний графік навчання є робочим документом студента, який визначає порядок організації його індивідуального навчання з дисциплін навчального плану та терміни контролю, що передбачає можливість самостійного опрацювання студентом лекційних і практичних/лабораторних занять навчальних дисциплін та виконання усіх видів обов'язкових робіт відповідно до навчального плану освітньої програми. Порядок надання можливості навчання студентам за індивідуальним графіком регламентується Положенням про індивідуальний графік навчання студентів у ЧТЕІ ДТЕУ.

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

Перелік навчальних дисциплін, їх опис та науково-педагогічні працівники, які викладають ці дисципліни, оприлюднюються на сайті ЧТЕІ ДТЕУ.

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

вибирати освітні компоненти, що пропонуються для інших освітніх програм та рівнів вищої освіти, за погодженням з гарантом освітньої програми, начальником навчального відділу чи директором Інституту.

Загальна кількість навчальних дисциплін, запланованих до вивчення, регламентується трудомісткістю необхідних виконаних навчальних робіт, що становить 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік з розподілом за семестрами та не повинна перевищувати 8 дисциплін на кожен навчальний семестр.

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

2.13. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти формується за відповідною освітньо-професійною програмою відповідного рівня освіти і складається студентами на кожен рік навчання у двох примірниках.

2.14. Складання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти першого року навчання.

2.14.1. Навчальний відділ на початку навчального року (як правило, під час проведення організаційних зборів студентів) у I семестрі першого року навчання здобувачі обирають навчальні дисципліни на II семестр. До відома студентів доводиться перелік дисциплін за вибором у межах навчальних семестрів. Такий перелік передбачає можливість вибору дисциплін з двох блоків: дисципліни загальноінститутського вибору та блоку вибіркових освітніх компонент, рекомендованих для даної освітньої програми. Відповідно, обрання навчальних дисциплін, вивчення яких передбачене у III семестрі (для здобувачів ОС магістр), III – IV семестрах (для здобувачів ОС бакалавр) – відбувається у перші два тижні II семестру поточного навчального року.

2.14.2. Студенти, ознайомившись з переліком дисциплін за вибором, протягом визначеного періоду вносять обрані дисципліни до індивідуального плану здобувача вищої освіти на навчальний рік. Студентові дозволяється, за його заявою, включити в індивідуальний навчальний план дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти. Зокрема, здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти, які вступили на основі здобутого ступеня вищої освіти з іншої спеціальності, пропонується обирати дисципліни першого (бакалаврського) рівня, які формують професійні компетентності.

2.14.3. Начальник навчального відділу узагальнює інформацію про вибір студентами навчальних дисциплін та формує списки груп для вивчення певних дисциплін. Ця інформація є підставою для включення обраних дисциплін до навчального навантаження кафедр на поточний навчальний рік.

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності студентів на дисципліну за вибором студентам може бути рекомендовано до вибору вже обрані іншими студентами дисципліни, запис на які відбувся та групи сформовано.

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

2.15.1. З метою формування індивідуального плану здобувачів вищої освіти на наступний навчальний рік навчальний відділ організовує запис

студентів на вивчення дисциплін за їх вибором.

2.15.2. На початку II семестру навчання студентів (як правило у перші два тижні) за розкладом, розробленим навчальним відділом, НПП проводять презентації навчальних дисциплін для студентів з метою ознайомлення їх з детальним змістом цих дисциплін, методами навчання, очікуваними результатами навчання тощо. НПП заборонено чинити будь-які засоби тиску на студентів щодо вибору навчальних дисциплін.

2.15.3. Студенти денної та заочної форм навчання самостійно записуються для вивчення дисциплін за встановленою навчальним відділом процедурою.

2.15.4. Начальник навчального відділу узагальнює інформацію про обрані дисципліни за спеціальностями, формами навчання, семестрами та курсами; визначає чисельність студентів за дисциплінами; формує академічні групи.

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

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності студентів на дисципліну за вибором студентам може бути рекомендовано до вибору вже обрані іншими студентами дисципліни, запис на які відбувся та групи сформовано.

2.15.5. Узагальнені навчальним відділом дані про вибір студентами дисциплін для вивчення на наступний навчальний рік передаються для розрахунку обсягів навчального навантаження.

2.15.6. Зміни до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти студент має право внести, подавши мотивовану заяву на ім'я начальника навчального відділу до початку навчального року.

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

2.15.8. Студенту, який виїжджає на навчання до іншого закладу вищої освіти (у тому числі закордон) видається довідка встановленого зразка про його навчальні досягнення.

2.15.9. Для студента, який поновлюється після переривання навчання, або переводиться в межах закладу індивідуальний навчальний план складають з двох розділів. До першого розділу вносяться дисципліни навчального плану, на певний семестр, на який поновлюється студент. До другого розділу – дисципліни непередбачені навчальним планом на цей семестр, але зі змістом яких, студент повинен обов'язково оволодіти згідно з освітньою програмою.

2.15.10. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається із дотриманням сукупності таких вимог:

- факт невиконання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації;
- відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки в інституті можливе лише за умов, якщо здобувачу вищої освіти була надана можливість:

✓ покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

✓ оскарження (апеляції) у встановленому закладом вищої освіти порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб закладу вищої освіти щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений закладом вищої освіти строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обгрунтовано відхилено;

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

2.16. Відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу директора інституту. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вносяться закладом вищої освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання здійснюється з врахуванням обов'язкових умов:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою ЧТЕІ ДТЕУ для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

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

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

Протягом усього терміну навчання студента в Інституті після завершення кожного семестру відповідного навчального року відповідальна особа навчального відділу фіксує результати засвоєння студентом дисциплін, зазначених в індивідуальному плані студента, у Журналі обліку успішності та навчальній картці студента.

2.19. Студент, який був переведений з іншого навчального закладу або поновлюється на навчання у ЧТЕІ ДТЕУ має право звернутися до начальника навчального відділу про перезарахування вивченої ним раніше навчальної дисципліни. Для цього, під час складання індивідуального навчального плану на наступний навчальний рік, але не пізніше першого тижня теоретичного навчання відповідного семестру (першого дня сесії для заочної форми навчання) студент, який претендує на перезарахування результатів навчання, пише на ім'я начальника навчального відділу відповідну заяву, в якій зазначає назву навчальної дисципліни та отриману оцінку. Процедура оформлення перезарахування навчальної дисципліни визначена в Положенні про оцінювання результатів навчання студентів у ЧТЕІ ДТЕУ.

2.20. Контроль за виконанням студентом індивідуального навчального плану покладено на начальника навчального відділу та гаранта освітньої програми.

2.21. Загальне керівництво і контроль реалізації освітніх програм у ЧТЕІ ДТЕУ здійснюється директором Інституту.

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

Гарант освітньої програми – це науково-педагогічний працівник, який/яка працює за основним місцем роботи, несе відповідальність за якість освітньої програми, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю, або належний досвід роботи в галузі.

Порядок призначення, відповідальності, основні завдання, права та обов'язки гаранта освітньої програми визначаються Положенням про гаранта в ЧТЕІ ДТЕУ. Порядок розробки і реалізації освітніх програм визначається Положенням про розроблення та реалізацію освітніх програм ЧТЕІ ДТЕУ початкового (короткого), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти.

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

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

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

2.22.2. Затвердження програми та робочої програми дисципліни здійснюється вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ на основі рекомендації експертів призначених головою вченої ради та вводиться в дію наказом ЧТЕІ ДТЕУ. Робоча програма є основою для розробки силабусу навчальної дисципліни.

2.22.3. Основним призначенням програми та робочої програми дисципліни є:

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

2.22.4. Оновлення програм та робочих програм дисциплін відбувається відповідно до Положення про розроблення та реалізацію освітніх програм ЧТЕІ ДТЕУ початкового (короткого), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

2.23.5. Програма та робоча програма дисципліни розробляються в електронній та паперовій формі і зберігаються: на кафедрі (у папці НМКД) та системі дистанційного навчання ЧТЕІ ДТЕУ.

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

Інші документи і форми НМКД визначаються НПП та кафедрою (групою забезпечення освітньої програми), Методичною радою ЧТЕІ ДТЕУ, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам вищої освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. До них належать:

- ✓ конспекти лекцій;
- ✓ методичні рекомендації;
- ✓ практичні та кейсові завдання;
- ✓ завдання до самостійної роботи студентів;
- ✓ тестові завдання;
- ✓ лабораторний практикум/методичні рекомендації до лабораторних занять (за потреби);
- ✓ відео/презентаційний матеріал;
- ✓ підручники та навчальні посібники.

НПП повинен надавати студентам посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також електронні ресурси та

інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

Зберігання НМКД у друкованому вигляді відбувається на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни, в електронному – на сервері дистанційного навчання.

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

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

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

- стандарт вищої освіти України;
- затверджена в установленому порядку освітня програма,
- затверджений в установленому порядку навчальний план, за яким здійснюється підготовка студентів;
- програми та робочі програм з усіх дисциплін навчальних планів;
- програми з усіх видів практичної підготовки освітньої програми;
- методичні матеріали для проведення атестації студентів: Програма кваліфікаційного екзамену (для ОС молодшого бакалавра, бакалавра); Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт/випускних кваліфікаційних робіт; актуалізована тематика кваліфікаційних робіт/випускних кваліфікаційних робіт (згідно щорічного наказу) – для ОС магістра / ОС бакалавра (за наявності зазначеної форми атестації);
- інформація про зовнішніх партнерів освітньої програми (за наявності).
- інше (посилання на професійні стандарти, галузеві / тематичні бази даних тощо);
- навчальних планів з обов'язковим вивченням української мови як окремої навчальної дисципліни «Українська мова як іноземна» у разі підготовки іноземців та осіб без громадянства незалежно від мови навчання.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Навчання у ЧТЕІ ДТЕУ може здійснюватись в онлайн, офлайн та змішаному форматах за такими формами:

- 1) інституційна (очна (денна), заочна);
- 2) дуальна.

3.2. Форми та формати навчання можуть поєднуватися залежно від викликів, спричинених непередбачуваними змінами зовнішнього середовища.

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

3.4. Заочна форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць. Організація освітнього процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними можливостями та здатністю студента самостійно опрацювати індивідуальний план.

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

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

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

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

3.7. Процес дистанційного навчання регулюється Положенням про дистанційне навчання у ЧТЕІ ДТЕУ.

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

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

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

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

Умови та порядок здобуття вищої освіти за дуальною формою регламентується Положенням про дуальну форму здобуття вищої освіти в Чернівецькому торговельно-економічному інституті Державного торговельно-економічного Університету.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес у ЧТЕІ ДТЕУ здійснюється за такими формами:

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

4.1.1 Навчальні заняття – форма організації освітнього процесу, системна співпраця НПП та студентів, метою якої є опанування студентами загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності.

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

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

4.1.2. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у ЧТЕІ ДТЕУ, логічно структурований, системний і послідовний виклад навчального матеріалу, передбаченого програмою.

Проведення лекцій з навчальних дисциплін здійснюють НПП відповідної спеціальності.

Проведення лекцій з навчальних дисциплін, що забезпечують формування професійних компетентностей, здійснюють НПП, які є визнаними професіоналами з досвідом (дослідницької, управлінської, інноваційної (або творчої), практичної) роботи за фахом, мають не менше 5 років стажу роботи на посадах/за професіями, що відповідають або є спорідненими за змістом відповідній навчальній дисципліні.

Відповідність спеціальності викладача навчальній дисципліні визначається відповідністю Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності.

Зміст навчальної дисципліни формується з урахуванням вимог освітньо-професійної програми.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції проводять, зазвичай, професори і доценти, а також запрошені провідні науковці, фахівці-професіонали. За рішенням вченої ради інституту, як виняток, дозвіл проводити лекції можуть отримати старші викладачі, які мають достатній науково-педагогічний досвід. Під час викладення лекційного матеріалу мають використовуватися результати науково-дослідної роботи самого лектора та викладачів кафедри.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним тематичний план лекцій, лабораторних (практичних, семінарських) занять на семестр, опорний конспект лекцій, завдання для організації самостійної роботи та проведення контрольних заходів, передбачених навчальним планом, програмою та робочою програмою для цієї дисципліни. Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, повинен бути залучений завідувачем кафедри для проведення пробних лекцій та зобов'язаний дотримуватися програми щодо тем лекційних занять.

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

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

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

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

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

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою дисципліни.

Під час організації та проведення лабораторних робіт НПП необхідно акцентувати увагу на таких аспектах: змістовність лабораторних занять; оснащення лабораторій, кабінетів новітнім обладнанням, яке відповідає

технологіям сучасного виробництва; матеріалами, реактивами, приладами, апаратами; забезпечення самостійності студентів під час виконання лабораторних робіт; дотримання правил техніки безпеки тощо. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

4.1.4. 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 проводиться зі студентами, чисельність яких не перевищує однієї академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою дисципліни.

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

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

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

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

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

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

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

подаляшу творчуроботу над навчальним матеріалом.

Перелік тем семінарських занять визначений у робочій програмі дисципліни.

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

4.1.6. Консультація - один із видів навчальних занять у ЗВО, що передбачає роботу НПП зі студентом або групою студентів, яка проводиться поза розкладом навчальних занять з певної дисципліни.

Консультація проводиться індивідуально або для групи студентів залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, теоретичних/практичних питань навчальної дисципліни, організації освітнього процесу.

Проведення консультацій з дисциплін, здійснюється у межах робочого часу викладача за публічним графіком, погодженим завідувачем кафедри та затвердженим начальником навчального відділу.

Порядок проведення консультацій НПП визначено Положенням про самостійну роботу студентів ЧТЕІ ДТЕУ.

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

Основні вимоги щодо організації підготовки та захисту курсових робіт визначені в Положенні про організацію виконання та захисту курсових робіт у ЧТЕІ ДТЕУ.

4.1.8. Кваліфікаційна робота – виконується на завершальному етапі навчання студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у ЧТЕІ ДТЕУ і передбачає:

- здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності;
- вміння застосовувати певні теорії та наукові методи на основі компетентностей, набутих в період навчання.

Кваліфікаційна робота виконується на завершальному етапі навчання студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти у ЧТЕІ ДТЕУ і передбачає:

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

Порядок підготовки та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до Положення про кваліфікаційну роботу для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня і Положення про кваліфікаційну роботу для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня.

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

Кваліфікаційні роботи зберігаються в архіві ЧТЕІ ДТЕУ протягом п'яти років, а потім знищуються в установленому порядку.

5. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

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

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

5.3 Головне завдання СРС – навчити студентів планувати власну стратегію навчання, раціонально організовувати свій час, працювати з комп'ютером, опрацьовувати джерела інформації, здійснювати науково-дослідну роботу. Реалізація завдань СРС забезпечується при наявності серйозної та стійкої мотивації студентів. Найбільш мотивуючим фактором є підготовка до подальшої ефективної професійної діяльності. 2.1.4.

5.4 Форми СРС:

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

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

5.6 Порядок організації самостійної роботи студентів визначено Положенням про самостійну роботу студентів ЧТЕІ ДТЕУ.

6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ

6.1 Студенти ЧТЕІ ДТЕУ проходять практичну підготовку на базах практичної підготовки згідно з укладеними ЧТЕІ ДТЕУ договорами.

6.2 Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковою складовою освітнього процесу, планомірною і цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами теоретичних знань та набуття практичних навичок з обраної освітньої програми на різних етапах навчання.

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

6.4 Практична підготовка здобувачів вищої освіти є однією з форм освітнього процесу. Тривалість практичної підготовки визначається освітньою програмою і відображаються у навчальних планах, графіках навчального процесу.

6.5 Зміст практичної підготовки і послідовність її проведення визначаються програмами практичної підготовки для здобувачів освітнього ступеня «молодший бакалавр» та здобувачів освітнього ступеня «магістр», наскрізною програмою практичної підготовки для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр».

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

6.7 Для забезпечення практичної підготовки здобувачів інститут встановлює різні форми співробітництва зі стейкхолдерами: організаціями, підприємствами, установами, фізичними особами – підприємцями, самозайнятими особами тощо, що створюють умови для реалізації програм практичної підготовки.

6.8 Визначення баз практики здійснюється відповідно до розділу 3 Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ.

6.9 Організація і керівництво практичною підготовкою покладається на керівника практичної підготовки від ЧТЕІ ДТЕУ.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практичної підготовки здобувачів вищої освіти забезпечують відповідні випускові кафедри ЧТЕІ ДТЕУ, контроль – гарант освітньої програми та начальник навчального відділу.

6.10 Після закінчення терміну проходження практичної підготовки здобувачі звітують про виконання її програми відповідно до розділу 7 Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ.

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

6.12 Порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої

освіти за кордоном, її керівництво та підведення підсумків здійснюються на загальних засадах, визначених вимогами цього Положення, Положення про академічну мобільність студентів ЧТЕІ ДТЕУ, а також Положення про порядок організації практичної підготовки студентів ЧТЕІ ДТЕУ за кордоном, яке діє в інституті, програмою практичної підготовки та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ

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

7.2 Оцінювання результатів навчання студентів передбачає проведення таких контрольних заходів: вхідний, поточний, модульний та підсумковий контроль, атестація. Результати навчання студентів у ЧТЕІ ДТЕУ оцінюються за 100-бальною шкалою, де: 60-100 балів – результати навчання, що дають студенту право здобути кредити ЄКТС; 0-59 балів – незадовільні результати навчання, що не дають студенту право здобути кредити ЄКТС.

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

7.4 Поточний контроль проводиться на кожному практичному (семінарському, 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 практичних/лабораторних робіт.

Бали, отримані студентами за результатами поточного контролю з дисципліни, науково-педагогічний працівник заносить до Журналу обліку роботи науково-педагогічного працівника і оголошує на кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

7.5 Підсумковий модульний контроль проводиться з метою визначення результатів за період теоретичного навчання студентів у межах годин, відведених на практичні (семінарські) та лабораторні заняття.

7.6 Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання студентів за певним освітнім ступенем або на окремих

його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

7.7 Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання студентів за навчальний період (семестр, сесію), що здійснюється в інституті у формі заліку або екзамену.

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

7.9 Результати заліку оцінюються за 100-бальною шкалою.

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

7.11 Складові екзамену: диференційований підхід до оцінювання результатів навчання студента шляхом інтеграції теоретичних знань і практичних умінь; питання, орієнтовані на реальні ситуації, що можуть відбутися і такі, що формують компетентності фахівців певної спеціальності.

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

Екзаменаційні матеріали складаються на основі програми та робочої програми навчальної дисципліни, формуються викладачем, та пропонуються для обговорення і ухвалення на засіданні кафедри за участю членів групи забезпечення спеціальності.

На основі сформованих екзаменаційних матеріалів складаються екзаменаційні білети, які затверджуються рішенням кафедри і підписуються викладачем – розробником екзаменаційних білетів та завідувачем кафедри.

7.13 Екзаменаційний білет – документ на паперовому носії, заповнений із відповідними завданнями та затверджений у встановленому порядку.

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

Загальна оцінка визначається як сума балів за всі виконані завдання (максимальна оцінка – 100 балів).

Можливі види завдань:

- Теоретичне, що потребує повної ґрунтовної відповіді на питання;
- Теоретичне/практичне, що потребує стислої відповіді/розрахунку

(питання/завдання; задача/приклад; визначення поняття/формула та ін.)

- Відкриті тести;
- Закриті тести;
- Творче/ситуаційне/комплексне;
- Приклад, вправа;
- Інші, залежно від специфіки навчальної дисципліни та рішення кафедри

про завдання екзаменаційних білетів.

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

Кількість екзаменаційних білетів повинна перевищувати кількість студентів у групі (не менше, як на 1).

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

Оновлюються (або пролонгуються) екзаменаційні білети з навчальної дисципліни щороку.

Екзаменаційна сесія (лабораторно-екзаменаційні сесія) – це період підведення підсумків навчальної роботи студентів за семестр. Під час семестрової екзаменаційної сесії за окремим розкладом, який затверджується директором або заступником директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу, проводяться екзамени, кількість та форма яких передбачається робочим навчальним планом. Розкладом екзаменаційної сесії передбачається, зазвичай, 1-3 дні для підготовки до кожного екзамену.

Порядок надання пояснень здобувачем вищої освіти, який був відсутній на заліку/екзаміні, регламентований Правилами внутрішнього розпорядку ЧТЕІ ДТЕУ.

7.14 Повторне складання підсумкового контролю з кожної дисципліни допускається не більше двох разів. При незадовільній оцінці з першої спроби науково-педагогічному працівнику з даної дисципліни, другий раз – комісії, яка створюється начальником навчального відділу.

7.15 Підсумкове оцінювання результатів навчання студентів здійснюється за загальними принципами та застосовується за всіма формами навчання.

7.16 Академічною заборгованістю (академзаборгованістю) вважається заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти в результаті його неявки на підсумковий контроль або одержанні незадовільної оцінки (0-59 балів) за результатами підсумкового контролю знань. Студенти, які не з'явилися на екзамені, заліки без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

7.17 Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним

навчальним відділом та узгодженим із заступником директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу, як правило, не пізніше наступного тижня після сесії. Розклад ліквідації академічної заборгованості оформлюється розпорядженням начальника навчального відділу і розміщуються на стенді навчального відділу та на офіційному сайті Інституту.

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

8. АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ

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

Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК), до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, відповідно до Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію з атестації у ЧТЕІ ДТЕУ.

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

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

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

Форма проведення атестації студентів у ЧТЕІ ДТЕУ (складання кваліфікаційного екзамену та/або захист кваліфікаційної роботи встановлюється освітньою програмою.

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

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

Структурно екзаменаційний білет складається з трьох частин:

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

- аналітичні задачі та ін.);
- критеріїв оцінювання.

Перелік теоретичних питань, тестових завдань і практична частина (розрахункові та творчі задачі; ситуаційні завдання тощо за розділами та темами дисципліни, які виносяться на кваліфікаційний екзамен відповідно до програми кваліфікаційного екзамену), розробляються викладачами дисциплін, обговорюються на засіданні випускової кафедри (випускових кафедр), за участю гаранта освітньої програми.

На засіданні також визначаються матеріали довідкового характеру і нормативні документи, які можна використовувати на екзамені.

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

Білети для кваліфікаційного екзамену оновлюються щороку.

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

Атестація випускників ЧТЕІ ДТЕУ за освітніми ступенями молодшого бакалавра, бакалавра, магістра здійснюється ЕК після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандарту вищої освіти та освітньої програми.

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

8.4. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор ЧТЕІ ДТЕУ.

8.5. Диплом з відзнакою видається здобувачеві відповідно до Положення про диплом з відзнакою у ЧТЕІ ДТЕУ.

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

8.7. Студентові, захист кваліфікаційної роботи, якого визнається незадовільним, ЕК надає право на повторний захист тієї ж роботи з доопрацюванням, чи зобов'язує опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

8.8. Студент, який при складанні атестації отримав оцінку незадовільного рівня (0-59 балів), відраховується з ЧТЕІ ДТЕУ і йому видається академічна довідка.

8.9. Студент, які не складала атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), директор Інституту має право подовжити

строк навчання до наступного терміну роботи ЕК з складанням атестації, але не більше ніж на один рік.

9. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Порядок подання апеляції, затвердження складу апеляційної комісії та визначення результатів визначено в Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ.

10. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

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

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

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

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

10.4. Академічний (навчальний) тиждень.

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

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

10.5. Академічний (навчальний) семестр.

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

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

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

Тривалість академічного (навчального) року для студентів, які навчаються за очною (денною) формою, становить 52 тижні, з яких сумарна тривалість канікул (крім останнього курсу) – не менше 8 тижнів. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового

контролю, виконання індивідуальних завдань та атестації визначається навчальним планом та коригується графіком навчального процесу на відповідний рік.

11. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

11.2. Графік освітнього процесу на відповідний навчальний рік складається навчально-методичним відділом на підставі навчальних планів з урахуванням визначеного Кабінетом Міністрів України графіку перенесення робочих днів з урахуванням встановлених законом святкових і неробочих днів, який погоджується заступником директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу, ухвалюється вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ, затверджується директором, а також є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

12. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ І СЕСІЙ

12.1. Виконання аудиторного навантаження в ЧТЕІ ДТЕУ проводиться за розкладами навчальних занять, екзаменаційної сесії/лабораторно-екзаменаційної сесії.

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

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

12.4. Навчальний тиждень – шестиденний.

12.5. Усі навчальні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня (табл. 1), який узгоджується з профспілковим комітетом ЧТЕІ ДТЕУ, РСС та зазначений в колективному договорі. Аудиторні навчальні заняття в ЧТЕІ ДТЕУ проводяться за академічними годинами - парами, без перерви, тривалістю 80 хв.

12.6. Складений розклад студентів очної (денної) форми навчання за курсами узгоджується і підписується начальником навчального відділу та затверджується у заступника директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу за 10 днів до початку навчального семестру; за місяць до початку екзаменаційної сесії. Розклад екзаменаційної сесії передбачає, зазвичай, 1-3 дні для підготовки до кожного екзамену. Розклад проведення лабораторно-екзаменаційної сесії заочної

форми навчання затверджується за 10 днів до її початку.

Таблиця 1

Організація академічного (навчального) дня

П ара	Час проведення занять	Перерва	Тривалість перерви
1	8:30-9:50	9:50-10:10	20хв.
2	10:10- 11:30	11:30-11:50	20хв.
3	11:50-13:10	13:10-13:30	20 хв.
4	13:30-14:50	14:50-15:10	20хв.
5	15:10- 16:30	16:30-16:50	20хв.
6	16:50-18:10	18:10-18:30	20хв.
7	18:30-19:50	19:50-20:10	20хв.
8	20:10-21:30		

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

12.8. Зміни у розкладі занять здійснюються з дозволу заступника директора з навчально - педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу за встановленою процедурою, про що інформуються усі учасники освітнього процесу.

12.9. Відповідальним за збереження оригіналу розкладу занять є навчальний відділ.

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

13. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

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

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

13.2. Якщо пропуски занять передбачувані, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл (начальника навчального відділу або заступника директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу) щодо відсутності на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття студент повинен відпрацювати під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

13.3. Студент, який не може з'явитися на заняття з поважних причин, повинен напередодні або у день неявки повідомити (телефоном, електронною поштою або у інший спосіб) старосту академічної групи та відповідального

працівника навчального відділу, який фіксує це повідомлення у Журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність студентів.

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

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

Поважність причини пропусків занять згідно з наданими студентами документами визначається начальником навчального відділу.

13.5. Студенту може бути встановлений індивідуальний графік відвідування занять та складання підсумкового контролю за наявності поважних причин, підтверджених документально. Порядок надання такого індивідуального графіку визначається Положенням про індивідуальний графік навчання студентів у ЧТЕІ ДТЕУ.

13.6. Студент очної форми навчання, який не приступив до занять протягом 10 робочих днів від початку семестру, або був відсутній на заняттях протягом 24 і більше навчальних годин без поважних причин і з яким був втрачений зв'язок за поданням начальника навчального відділу та за погодженням з радою студентського самоврядування відраховується з Інституту за порушення навчальної дисципліни. Студент, який з поважних причин був відсутній протягом 30 календарних днів і з яким був втрачений зв'язок не допускається до подальших занять і йому в установленому порядку оформлюється академічна відпустка або призначається повторний курс навчання.

13.7. Студент заочної форми навчання, який з поважних причин, підтверджених документально, не з'явився на лабораторно-екзаменаційну сесію за графіком освітнього процесу та під час ліквідації академічної заборгованості не допускається до підсумкового контролю. Рішення про допуск такого студента до здачі встановлених форм контролю приймає директор або заступник директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу на підставі заяви студента, погодженої начальником навчального відділу. В такому випадку, студент повинен ліквідувати академічну заборгованість до початку наступної лабораторно-екзаменаційної сесії за графіком навчального процесу, але не пізніше 30 серпня поточного навчального року.

Ліквідація академічної заборгованості студентами здійснюється протягом першого тижня після закінчення лабораторно-екзаменаційної сесії за розкладом складеним навчальним відділом і погодженим з заступником директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу.

13.8. Студента, який не з'явився на лабораторно-екзаменаційну сесію без

поважних причин не ліквідував академічну заборгованість до початку наступної лабораторно-екзаменаційної сесії за графіком навчального процесу або до 30 червня поточного навчального року, за поданням начальника навчального відділу відраховують з Інституту за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в ЧТЕІ ДТЕУ.

14. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

14.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану в обсязі та/або строках;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Інститутом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) інші випадки, передбачені законом.

14.2. Вичерпний перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану студента, визначається цим положенням, Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (студента) у ЧТЕІ ДТЕУ, Положенням про оцінювання результатів навчання студентів у ЧТЕІ ДТЕУ, із дотриманням сукупності таких вимог:

– факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється винятково за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів вищої освіти;

– пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану;

– відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві вищої освіти було надано можливість:

- покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

- оскарження (апеляції) у встановленому закладом вищої освіти порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб закладу вищої освіти щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений закладом вищої освіти строк не скористався такою можливістю або його скаргу було

обґрунтовано відхилено.

14.3. Відрахування в порядку притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності здійснюється відповідно до Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ, Положення про оцінювання результатів навчання студентів у ЧТЕІ ДТЕУ та погодженого з Радою студентського самоврядування в частині їхньої відповідальності із дотриманням сукупності таких вимог:

- відрахування здобувача вищої освіти як вид академічної відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності визначених законом;

- факт порушення академічної доброчесності здобувачем освіти виявлено та встановлено відповідно до Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ;

- дотримано передбачені законом права особи, щодо якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності.

14.4. 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.

14.5. Відрахування студентів здійснюється за узгодженням з Радою студентського самоврядування Інституту.

У разі відрахування здобувачів вищої освіти відповідно до підпунктів 1-3 пункту 1 цього розділу погодження з Радою студентського самоврядування Інституту, не вимагається.

14.6. Студент, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ про вищу освіту встановленого зразка і відраховується за наказом. Інформація про видані дипломи та відрахування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

14.7. Особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС за кожний семестр окремо.

До академічної довідки не включають дисципліни з яких студент одержав незадовільні оцінки.

Студенту, який був відрахований з першого курсу ЧТЕІ ДТЕУ і не складав підсумкового контролю (екзаменів та заліків), видається академічна довідка, що студент екзаменів та заліків не складав.

Студенту, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається

академічна довідка з інформацією про дисципліни і оцінки з цих закладів освіти. У такому разі до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених студентом у ЧТЕІ ДТЕУ включають дисципліни складені в інших закладах вищої освіти та вказують назви цих закладів.

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

14.8. Особи, відрховані з ЧТЕІ ДТЕУ до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, мають право на поновлення у межах ліцензованого обсягу.

15. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ

15.1. Особи, відрховані з ЧТЕІ ДТЕУ та інших закладів освіти, можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою навчання на загальних підставах.

15.2. Поновлення на навчання осіб, відрхованих з ЗВО або яким надано академічну відпустку, а також переведення студентів здійснюються, зазвичай, під час канікул.

15.3. Поновлення до складу студентів можливе незалежно від тривалості перерви у навчанні, причини відрхування та форми навчання.

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

15.4. Поновлення до складу студентів здійснюється у встановленому порядку за наказом на підставі заяви студента, розглянутої директором з прийняттям позитивного рішення.

15.5. Переведення і поновлення студентів на перший курс навчання не допускається. За виняткових обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України. Студенти, відрховані з II семестру, можуть бути поновлені лише на другий курс з дозволу директора або заступника директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу за умови ліквідації ними академічної різниці.

15.6. Процедура поновлення студентів здійснюється відповідно до діючих нормативно-правових актів.

16. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

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

16.2. Переведення студентів здійснюється:

- з іншого ЗВО до ЧТЕІ ДТЕУ;
- з ЧТЕІ ДТЕУ до іншого ЗВО;
- з однієї форми навчання на іншу в межах ЧТЕІ ДТЕУ;

– в ЧТЕІ ДТЕУ з однієї спеціальності на іншу (для студентів, які здобувають освітній ступінь молодшого бакалавра або бакалавра).

16.3. Питання переведення студентів, які навчаються за освітнім ступенем магістра з ЗВО до ЧТЕІ ДТЕУ або навпаки, з однієї форми навчання на іншу в межах ЧТЕІ ДТЕУ, розглядаються як виняток тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

16.4. Правом на переведення не користуються:

- особи, які навчаються в неакредитованих ЗВО;
- студенти першого року навчання, які не склали підсумковий семестровий контроль.

16.5. Переведення студентів на навчання на вакантні місця державного замовлення здійснюється виключно на конкурсній основі за погодженням з РСС відповідно до Положення про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення у Чернівецькому торговельно-економічному інституті ДТЕУ.

16.6. Процедура переведення студентів здійснюється відповідно до діючих нормативно-правових актів.

17. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

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

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

17.3. Визначення академічної різниці.

Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування дисциплін приймає начальник навчального відділу. До процедури перезарахування начальник навчального відділу залучає завідувача відповідної кафедри або провідного викладача з дисципліни.

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

До академічної різниці не включають курсові роботи.

Академічна різниця не повинна перевищувати 20 кредитів ЄКТС.

17.4. Процедура ліквідації академічної різниці здійснюється відповідно до діючих нормативно-правових актів.

18. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ

18.1. Студент має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми. У такому разі студенту надається академічна відпустка.

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

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

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

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

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

19. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

19.1. Студентам, які реалізують право на академічну мобільність протягом навчання, здійснення наукової діяльності в іншому ЗВО (науковій установі) на території України або за її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії. Такі особи не відраховуються зі складу студентів Інституту.

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

19.3. Організація академічної мобільності студентів у ЧТЕІ ДТЕУ здійснюється відповідно до Положення про академічну мобільність студентів Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету.

20. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ

20.1. Організація інклюзивного навчання у ЧТЕІ ДТЕУ регламентується Постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 р. № 635 «Про затвердження порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти» та здійснюється з метою реалізації права осіб з особливими освітніми

потребами на здобуття вищої освіти з урахуванням потреб та можливостей таких осіб.

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

20.3. Організація освітнього процесу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами в ЧТЕІ ДТЕУ передбачає:

- створення інклюзивного освітнього середовища;
- застосування принципів універсального дизайну в освітньому процесі;
- приведення території ЗВО, будівель, споруд та приміщень у відповідність з вимогами державних будівельних норм, стандартів та правил. У разі коли наявні будівлі, споруди та приміщення ЗВО не можливо повністю пристосувати для потреб осіб з інвалідністю, здійснюється їх розумне пристосування з урахуванням універсального дизайну;
- забезпечення необхідними навчально-методичними матеріалами та інформаційно- комунікаційними технологіями для організації навчального процесу;
- забезпечення в разі необхідності їх 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 (шрифт Брайля) із залученням відповідних фахівців і педагогічних працівників;
- забезпечення доступності інформації в різних формах (шрифт Брайля, збільшений шрифт, електронний формат та інші).

20.4. Директор ЧТЕІ ДТЕУ 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.

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

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

20.7 Гранична чисельність здобувачів освіти з особливими освітніми

потребами в одній групі визначається виходячи з індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності таких здобувачів освіти, спеціальностей, пристосованості аудиторій тощо.

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

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

21. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

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

21.2 Робочий час НПП становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

21.3 Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, передбачених контрактом та індивідуальним планом роботи. НПП складає індивідуальний план роботи за кожною штатною одиницею. НПП, який працює на умовах погодинної оплати, складає індивідуальний план роботи тільки за розділом «Навчальна робота».

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

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

21.6. Викладання дисципліни здійснюється НПП відповідно до напряму

його науково-педагогічної діяльності та професійної кваліфікації.

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

21.7. Розподіл навчального навантаження між НПП здійснюється з урахуванням посади, наукового ступеня, вченого звання, рівня кваліфікації, досвіду роботи, обсягів методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт кафедри, Інституту.

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

Навчальне навантаження для студентів заочної форми планується НПП, який викладає відповідні дисципліни студентам очної (денної) форми.

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

НПП планує не більше 8 кваліфікаційних/випускних кваліфікаційних робіт на кожен курс навчання на одну ставку.

Обов'язковою складовою роботи НПП є підготовка до кожного навчального заняття, використання інтерактивних методів їх проведення.

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

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

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

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

Зміни до інших розділів індивідуального плану можуть бути внесені протягом року на підставі рішення кафедри або заступника директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-

виховного процесу/ заступника директора з науково - методичної роботи, міжнародних зв'язків та інноваційного розвитку за напрямом діяльності на основі погодженої службової записки.

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

НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

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

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

За результатами виконання індивідуального плану роботи НПП вирішується питання щодо:

- ✓ встановлення надбавок стимулюючого характеру (за складність і напруженість у роботі);

- ✓ заохочення або застосування стягнень, передбачених Колективним трудовим договором між адміністрацією та Трудовим колективом ЧТЕІ ДТЕУ.

21.12. Індивідуальні плани роботи НПП, розраховані на навчальний рік. Після закінчення навчального року індивідуальні плани зберігаються на кафедрі протягом 3 років, після чого знищуються, про що складається відповідний акт. Індивідуальні плани НПП кафедр, що реорганізуються або ліквідуються, передаються на кафедру, яка є правонаступником.

НПП, який переводиться на іншу кафедру, звітує про виконання індивідуального плану по кафедрі, з якої звільняється. Індивідуальний план передається до відділу організаційно - кадрового забезпечення. На кафедрі, на яку НПП переводиться, затверджується новий індивідуальний план.

Відповідальність за правильність та своєчасність оформлення і звітування індивідуальних планів роботи НПП та журналів виконання навчального навантаження несе завідувач кафедри.

21.13. По закінченні навчального року проводиться аналіз виконання обсягів навчального навантаження як НПП, так і кафедрою в цілому, за результатами складається звіт кафедри за встановленою формою та подається

до навчального відділу. Обов'язковою складовою звіту є пояснювальна записка про відхилення результатів фактичного виконання обсягів навчального навантаження від планових показників кожного НПП та кафедри в цілому.

21.14. Відповідно до пп. 1,2 Постанови Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 « 245 (зі змінами), працівники можуть працювати на умовах сумісництва у ЧТЕІ ДТЕУ у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом упродовж місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.