

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
(редакція 1 – 2015)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»

Протокол № 7 від «25» лютого 2015 р.

Голова Вченої ради ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»

А.Ф. Павленко

Набуває чинності згідно з наказом
ректора від «02» березня 2015 р. № 103

Київ КНЕУ
2015 рік

Зміст

I. Загальні положення

Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу

II. Основні напрями освітнього процесу

III. Організація освітнього процесу

3.1. Форми навчання

3.2. Форми і порядок організації освітнього процесу. Навчальний час студента.

3.3. Форми організації освітнього процесу

3.4. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу

IV. Учасники освітньо-наукового процесу

4.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

4.2. Робочий час науково-педагогічних працівників

4.3. Права та обов'язки осіб, які навчаються в університеті

V. Управління освітнім процесом

VI. Основні структурні підрозділи університету, які здійснюють організацію освітнього процесу

VII. Органи студентського та громадського самоврядування університету

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу

Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Указу Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25 червня 2013 р. № 344/2013, Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»), наказу МОН України від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 № 1/9-119) і на підставі внутрішніх нормативних документів:

- Статуту Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»;
- Програми інноваційного розвитку університету на 2013–2015 роки, ухваленої Вченою радою КНЕУ 31.10.2013;
- Стратегії розвитку ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» на 2010–2015 роки;
- Положення про організацію практики студентів у КНЕУ, ухваленого Вченою радою КНЕУ 30.10.2003;
- Положення про робочу навчальну програму дисципліни та методичні рекомендації до її розробки, ухваленого Вченою радою КНЕУ 25.03.2004;
- Положення про організацію самостійної та індивідуально-консультативної роботи в КНЕУ, ухваленого Вченою радою КНЕУ 20.12.2012;
- Порядку оцінювання знань студентів, ухваленого Вченою радою КНЕУ 28.05.2009;
- Положення про структуру, зміст та обсяги навчально-методичних видань, затвердженого наказом ректора від 13.04.2009 № 252;
- Положення про розрахунок науково-педагогічного навантаження в ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», затвердженого наказом ректора від 17.03.2009 № 158;
- Положення про електронний журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи, затвердженого наказом ректора від 24.02.2010 № 121;
- Положення про Індивідуальний навчальний план студента та результати його виконання, ухваленого Вченою радою КНЕУ 21.06.2012;
- Положення про організацію ректорського контролю якості знань студентів, ухваленого Вченою радою КНЕУ 21.06.2012;
- Порядку ліквідації академічних заборгованостей студентів КНЕУ за результатами підсумкового контролю знань, ухваленого Вченою радою КНЕУ 09.02.2012;
- Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі іспиту, ухваленого Вченою радою КНЕУ 22.12.2005;

- Положення про включене навчання студентів ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» у закордонних вищих навчальних закладах, ухваленого Вченою радою КНЕУ від 26.09.2013;
- Положення про Інститут бізнес-освіти ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», затвердженого наказом ректора від 10.01.2013 №993;
- Положення про організацію навчального процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання, ухваленого Вченою радою КНЕУ 20.03.2013;
- Типового положення про факультет, ухваленого Вченою радою КНЕУ 23.10.2014;
- Положення про Науково-методичну раду ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», ухваленого Вченою радою Університету 26.09.2013;
- Положення про Вчену раду ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», ухваленого Вченою радою КНЕУ від 25.09.2014;
- Положення про ректорат ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», ухваленого Вченою радою КНЕУ 25.09.2014;
- Положення про вчену раду факультету ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», ухваленого Вченою радою КНЕУ 25.09.2014;
- Положення про порядок проведення «Дня заочника», затвердженого наказом ректора від 13.02.2014 № 84;
- Положення про Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», затвердженого загальними зборами трудового колективу від 24.12.2014 №4;
- Положення про Інститут підвищення кваліфікації, ухваленого Вченою радою КНЕУ 29.01.2015.

У процесі розробки даного Положення враховано засади Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення необхідних результатів навчання, й обліковується у кредитах ЄКТС.

ЄКТС забезпечує прозорість через такі засоби.

1. Кредити ЄКТС, які є числовим еквівалентом індексу трудомісткості, що призначається навчальному курсу, щоб окреслити обсяг навчального навантаження студентів, необхідний для його повного опанування.

2. Інформаційний пакет, який дає письмову інформацію про навчальний заклад, його факультети, навчальні програми, організацію освітнього процесу, систему оцінювання тощо.

3. Перелік оцінок з предметів, який показує здобутки студентів у навчанні загальнозрозумілим способом і може легко передаватися з одного навчального закладу до іншого.

4. Форми заяв для студентів / навчальний контракт.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Індивідуалізація навчання – це надання можливості особі, яка навчається, самостійно обирати рівень вивчення наук (дисциплін) та їх перелік понад нормативні вимоги, передбачені освітньо-професійною програмою залежно від власних цілей, потреб, можливостей.

Складовою індивідуалізації є така організація навчального процесу, за якої вибір способів, прийомів, темпу навчання враховує індивідуальні особливості студентів, рівень розвитку їх здібностей до навчання.

Індивідуалізація навчального процесу забезпечується такими заходами, як:

1) запровадження сучасного арсеналу форм і методів індивідуально-консультаційної (контактної) роботи викладача зі студентами;

2) підвищення ролі індивідуальної компоненти під час організації самостійної роботи студентів;

3) використання всього арсеналу педагогічних прийомів, засобів для створення умов, за яких кожна людина, що навчається, здобуває можливість виявити власну індивідуальність.

Основними формами індивідуалізації навчального процесу є організація навчання за індивідуальними навчальними планами та з застосуванням дистанційних технологій навчання.

Фундаменталізація навчання – суттєве підвищення якості освіти і рівня компетентності фахівців способом модернізації змісту наук (дисциплін) і науково-методичного забезпечення навчального процесу.

Завданням фундаментальної університетської освіти є створення умов для виховання і формування сучасного наукового мислення, внутрішньої потреби у саморозвитку, самоосвіті впродовж життя людини.

Університетська освіта може вважатися фундаментальною, якщо продукує не вузькоспеціалізовані, а системні, методологічно важливі, інваріативні знання, які сприяють інтелектуальному розвитку особистості, її адаптації до швидко змінюваних технологічних і соціально-економічних умов.

Обов'язковою передумовою фундаменталізації університетської освіти є як створення нових навчальних курсів, якісно відмінних від традиційних за структурою і змістом, спрямованістю на узагальнені, універсальні знання, формування загальної культури і розвиток наукового мислення, так і підвищення фундаментальної компоненти у науках (дисциплінах) діючих навчальних планів.

II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Університет) має статус національного вищого навчального закладу і функціонує на засадах автономності і самоврядності.

2.2. Взаємодія Університету з органами державного управління у сфері вищої освіти України та з іншими організаціями відбувається на основі принципів демократії та інших загальнолюдських цінностей для забезпечення світового рівня професійної освіти.

2.3. Університет здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий рівень);
- науковий рівень.

Здобуття вищої освіти на кожному з її рівнів передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- 1) молодший бакалавр;
- 2) бакалавр;
- 3) магістр;
- 4) доктор філософії;
- 5) доктор наук.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) згідно з стандартами вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно виконувати професійну і подальшу навчальну діяльність та є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити і виміряти;

2.4. Метою освітнього процесу в Університеті є реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої освіти і науки через систему науково-методичних та педагогічних заходів, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, забезпечення професійної підготовки осіб відповідно до їх покликання, інтересів,

здібностей і нормативних вимог ринку праці, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

2.5. Основними принципами діяльності Університету є:

- органічне поєднання освітньої і наукової діяльності для забезпечення випереджувального інноваційного розвитку освіти;
- забезпечення конкурентоспроможності Університету завдяки високій гарантованій якості освітніх послуг;
- відповідність освітніх програм потребам особи та суспільства, кращим світовим зразкам, їх мобільність і компетентнісна орієнтованість на ринок праці;
- демократизація системи навчання, її прозорість, обов'язковість громадського контролю;
- партнерство і соціальна відповідальність учасників освітньої діяльності.

2.6. Наукова та інноваційна діяльність є невід'ємною і пріоритетною складовою діяльності Університету. Інтеграція наукової, освітньої та виробничої діяльності сприяє імплементації в навчальний процес сучасних науково-технологічних досягнень, постійному вдосконаленню кваліфікації науково-педагогічних і наукових працівників, підвищенню рівня професійної підготовки фахівців, зміцненню конкурентних позицій Університету на вітчизняному ринку науково-освітніх послуг, піднесенню його міжнародного іміджу та престижу, а також диверсифікації джерел фінансування насамперед завдяки розвитку різноманітних форм співробітництва з державним і підприємницьким секторами, а також участі у міжнародних програмах і грантових проектах.

2.7. Основними завданнями освітньої діяльності Університету є:

- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами, що відповідає стандартам вищої освіти, і підготовку фахівців до професійної діяльності;
- формування особистості через патріотичне, правове, екологічне виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, пропагування здорового способу життя, вміння вільно мислити і самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці;
- формування освітніх програм виключно на компетентнісній основі;
- вдосконалення системи компетенцій бакалаврського і магістерського рівнів на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців;
- сприяння конкурентоспроможності випускників;
- сприяння працевлаштуванню випускників Університету через забезпечення належної практичної підготовки;
- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
- створення умов для нерозривності процесів навчання і науково-дослідної роботи;
- розробка нового покоління міждисциплінарних дослідних освітніх програм;

- інноваційний розвиток освіти через зміщення акцентів з аудиторної на самостійну роботу студентів, з навчальної – на науково-методичну роботу викладачів;

- впровадження європейських стандартів і принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;

- створення умов для набуття студентами комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;

- формування повноцінних англійських освітніх програм за бакалаврським і магістерським рівнями вищої освіти;

- забезпечення відповідності освітніх програм міжнародним класифікаціям і стандартам вищої освіти;

- запровадження дистанційних технологій в освітній процес;

- розширення участі Університету в міжнародних програмах академічної мобільності студентів і науково-педагогічних працівників;

- підготовка спільних із зарубіжними партнерами навчальних програм і навчально-методичних видань;

- інтеграція з навчальними закладами різних рівнів, науковими установами та підприємствами, зокрема через створення навчально-науково-виробничих комплексів.

2.8. Основними документами Університету, що регламентують зміст і організацію навчального процесу в структурних підрозділах, які здійснюють підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами, є засоби діагностики якості вищої освіти, навчальні плани, робочі навчальні плани, індивідуальні навчальні плани студента (ІНПС), структурно-логічна схема, робочі програми з наук (дисциплін) тощо.

2.9. Структурно-логічна схема підготовки – наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Структурно-логічна схема підготовки надається у вигляді мережі міждисциплінарних зв'язків за спеціальністю і діє протягом всього строку реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки.

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

Університет на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що

затверджується ректором.

Навчальний план – це нормативний документ Університету, який складається на підставі освітньо-професійної програми підготовки фахівців, структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних наук і вибіркового дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу і засоби проведення поточного та підсумкового контролю. Навчальний план ухвалюється Вченою радою КНЕУ і затверджується ректором.

Вибіркові навчальні дисципліни (у тому числі пакети вибіркового дисциплін, сертифікаційні програми) встановлюються нормативними документами Університету відповідно до концепції підготовки фахівців з метою задоволення освітніх потреб студентів, ефективного використання можливостей і традицій Університету, потреб замовника, регіональних потреб та ін.

Студент обирає навчальні дисципліни в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, що передбачені для даного рівня вищої освіти.

Навчальні плани заочної та заочно-дистанційної форм навчання розробляються на основі навчальних планів денної форми навчання з урахуванням особливостей організації навчання за відповідною формою.

Робочий навчальний план – нормативний документ Університету, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами.

Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) – нормативний документ Університету, за яким здійснюється навчання студентів виходячи з вимог освітньо-професійних, освітньо-наукових і наукових програм відповідно до рівнів вищої освіти, з максимальним урахуванням індивідуальних потреб, особистісних освітньо-професійних інтересів студентів щодо своєї фахової підготовки і вимог ринку праці.

ІНПС складається на підставі робочого навчального плану і містить нормативні науки і вибіркові дисципліни, обрані студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівця з певної спеціальності. ІНПС містить інформацію про перелік і послідовність вивчення наук (дисциплін), що передбачені програмою підготовки, форми організації навчального процесу, обсяги навчального навантаження студентів з аудиторної і самостійної роботи, оцінки поточної і підсумкової успішності та державної атестації випускника.

Індивідуальний навчальний план студента розробляється відповідно до Положення про індивідуальний навчальний план студента і результати його виконання.

Робоча навчальна програма з науки (дисципліни) – розробляється на основі нормативно-методичних документів університету і містить виклад конкретного змісту науки (дисципліни), послідовність, обсяги й організаційні форми її вивчення, визначає форми і засоби поточного та підсумкового контролю якості знань студентів.

Робоча навчальна програма з науки (дисципліни) розробляється відповідно до Положення про робочу навчальну програму з науки (дисципліни) і методичні рекомендації щодо її розробки.

Навчальний процес за всіма формами навчання організовується за чинними положеннями Університету і здійснюється за графіком навчального процесу.

Графік навчального процесу – це нормативний документ Університету, який відображає конкретні терміни проведення екзаменаційних сесій, тривалість канікул, строки ліквідації академічної різниці та академічної заборгованості, визначає терміни проведення державної атестації та проходження студентами практики.

Графік навчального процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором Університету.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Форми навчання в Університеті.

3.1.1. Університет здійснює підготовку фахівців за такими формами навчання:

- 1) очна (денна);
- 2) заочна (заочно-дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватися.

очна форма навчання – це форма здобуття певного рівня вищої освіти, яка побудована на принципі особистого спілкування студентів і викладачів в ході лекцій, під час контактних і семінарських занять в установленому розкладом обсязі. Вважається, що саме це дозволяє максимально розширити і зміцнити знання студентів, а на самостійне вивчення відводиться незначна кількість тем, причому не найважливіших. Студенти зобов'язані щодня бути присутніми на заняттях (не враховуючи вихідних днів) і не пропускати їх без поважної причини. Термін навчання коливається від 2 до 6 тижнів залежно від обраної спеціальності;

заочна форма навчання – форма здобуття певного рівня вищої освіти, яка поєднує риси самонавчання та очного навчання (періодичне відвідування контактних занять). Характеризується фазністю. Перша фаза – отримання бази знань, навчальної літератури та її вивчення (настановча сесія); друга фаза – перевірка засвоєного матеріалу (виконання і захист випускної роботи). При цьому ці фази помітно віддалені одна від одної за часом (як правило, від кількох тижнів до місяця);

заочно-дистанційна форма навчання – інноваційна форма здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва, яка реалізується на основних засадах заочної форми навчання, шляхом гармонійного поєднання таких періодів навчання, як формування самостійної діяльності студентів із засвоєння програми навчання за фахом під час їх безпосереднього перебування в Університеті; дистанційна підготовка студентів безпосередньо за місцем їх перебування (проживання) на основі використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій.

Організація освітнього процесу в КНЕУ за заочно-дистанційною формою навчання відбувається згідно з даним Положенням і відповідно до Положення про організацію навчального процесу із застосуванням дистанційних технологій.

3.1.2. Особливості організації навчального процесу студентів заочної форми навчання.

3.1.2.1. Організація навчального процесу для студентів заочної форми навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період відповідно до цього Положення.

3.1.2.2. Сесія для студентів, які навчаються за заочною формою навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (контактні заняття, консультації, виконання індивідуальних завдань і контрольні заходи).

3.1.2.3. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно за графіком навчального процесу з урахуванням особливості спеціальності.

3.1.2.4. Сумарна тривалість сесій для студентів заочної форми навчання на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових оплачуваних відпусток для осіб, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах. Тривалість таких відпусток встановлена Законом України «Про відпустки» і Постановою Кабінету Міністрів України № 634 від 28.06.1997 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах за вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості».

3.1.2.5. **Міжсесійний період для студентів заочної форми навчання** – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під методичним керівництвом викладача за затвердженим графіком консультацій, у тому числі і через інформаційну систему Інтернет за допомогою дистанційних технологій навчання.

3.1.2.6. Особи, які навчаються в Університеті на заочній формі навчання, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені даним Положенням і чинним законодавством України.

3.1.2.7. Виклик студентів заочної форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми.

Довідка-виклик видається студентам, які виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості за попередню сесію.

Довідка-виклик реєструється методистом деканату в окремій книзі із зазначенням номера і дати видачі. Книга реєстрації має бути пронумерована і прошнурована.

3.1.2.8. До відома кожного студента заочної форми навчання в обов'язковому порядку доводиться:

перед початком навчального року – Графік навчально-екзаменаційних сесій студентів заочної форми навчання і проведення «Днів заочника»;

перед початком навчального семестру – Розклад проведення «Дня заочника»;

перед початком вивчення науки (дисципліни) – Карта самостійної роботи студента з даної науки (дисципліни).

3.1.2.9. Кожна наука (дисципліна), яка вивчається студентами заочної форми навчання, повинна бути забезпечена дистанційним курсом.

3.1.2.10. Застосування дистанційних технологій у навчальному процесі Університету здійснюється згідно з Положенням про організацію навчального процесу із застосуванням дистанційних технологій.

3.1.2.11. Основною формою роботи студента заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та інших індивідуальних завдань, у тому числі під час контактних занять.

3.1.2.12. Викладач має забезпечити студента навчально-методичними матеріалами з тематики і виконання контрольних та курсових робіт у друкованому чи електронному вигляді.

3.1.2.13. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, виконані за межами університету, надсилаються до відповідної кафедри у термін, визначений Графіком навчально-екзаменаційних сесій, реєструються в спеціальних журналах і передаються викладачу протягом 2–3 днів від моменту надходження їх на кафедру та реєстрації для перевірки.

3.1.2.14. Викладач зобов'язаний перевірити контрольні роботи протягом 10 робочих днів від моменту їх передачі йому на перевірку. Результати перевірки повідомляються на кафедру і реєструються у відповідному журналі. Зараховані контрольні роботи зберігаються у викладача до екзамену (заліку), а незараховані – повертаються на кафедру для передачі студенту на доопрацювання.

3.1.2.15. Контрольні роботи зберігаються на кафедрах протягом шести календарних місяців з моменту закінчення відповідної сесії, потім списуються і ліквідуються в установленому порядку.

3.1.2.16. Контрольні аудиторні роботи, виконані в Університеті, перевіряються викладачем у тижневий строк і зараховуються за результатами їх виконання. Термін занесення оцінок до електронного журналу – тиждень.

3.1.2.17. Зареєстровані на кафедрі курсові роботи (проекти) мають бути перевірені керівником протягом 10 робочих днів з дня їх передачі йому для перевірки.

3.1.2.18. Курсові роботи (проекти) студенти заочної форми навчання захищають перед комісією у складі 2–3 викладачів кафедри, у тому числі керівника курсової роботи (проекту).

3.1.2.19. Курсові роботи (проекти), виконані студентами заочної форми навчання, зберігаються на кафедрі протягом шести календарних місяців. Після спливу вказаного терміну зазначені роботи підлягають утилізації на підставі спеціального акта, який підписується комісією у складі 3 працівників кафедри.

3.2. Форми і порядок організації освітнього процесу. Навчальний час студента.

3.2.1. Облік трудомісткості навчальної роботи студентів в КНЕУ здійснюється у кредитах ECTS.

3.2.2. Ціна кредиту ECTS становить 30 академічних годин.

3.2.3. На навчальний рік відводиться, як правило, 60 кредитів, на семестр – 30 кредитів.

3.2.4. Облікова одиниця навчального часу студента – це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається для студентів 1 вересня і складається з навчальних семестрів, навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальний семестр – складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним

планом, як правило, на 1–4 курсах вона становить 17–18 тижнів, на випускних курсах окремі семестри можуть бути меншими.

Навчальний тиждень – складова навчального часу студента тривалістю не більше як 45 академічних годин (1,5 кредити ЄКТС).

Навчальний день – складова навчального часу студента тривалістю не більше як 9 академічних годин.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку та терміни, встановлені в КНЕУ.

Навчальний курс – період (рік) навчання студента. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше як 8 тижнів. В КНЕУ сумарна тривалість канікул становить 10 тижнів (2 тижні – зимові, 8 тижнів – літні).

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні, контактні заняття. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара). Зміна тривалості академічної години не допускається, проте в разі проведення пари без перерви її тривалість може змінюватись, але має становити не менше як 80 хв.

Навчальні заняття у КНЕУ тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

3.3. Форми організації освітнього процесу

3.3.1. *Навчальний процес* – система науково обґрунтованих організаційних, методичних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному рівні вищої освіти відповідно до державних стандартів освіти за допомогою обраної моделі його організації.

3.3.2. Навчальний процес в Університеті відбувається за такими формами:

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

3.3.2. Основними видами навчальних занять в Університеті є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) контактне заняття;
- 4) консультація.

3.3.3. В Університеті можуть бути встановлені й інші форми освітнього процесу і види навчальних занять.

3.3.4. **Лекція** – це основна форма проведення навчального заняття, що є логічно вивершеним, науково обґрунтованим і систематизованим викладом певного

наукового чи науково-методичного питання, ілюстрованим за необхідності засобами наочності та демонстрацією результатів досліджень.

Лекція покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи студентів з відповідної науки (дисципліни).

Лекція повинна охоплювати все нове, що є в законодавчих та інших нормативно-правових актах, у фаховій і навчальній літературі, висвітлювати динаміку змін та актуальні проблемні питання. У процесі викладення лекційного матеріалу можуть використовуватися результати науково-дослідної роботи лектора і викладачів кафедри, лекція повинна мати проблемний характер.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної науки (дисципліни).

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення проблемних лекцій за участю викладачів і наукових співробітників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми з науки (дисципліни) з тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лектор має проводити лекції з використанням інтерактивних методів і прийомів навчання: проводити лекції-дискусії (лекції обговорення), лекції з використанням елементів мозкового штурму, комплексні лекції (лекції-панелі, лекції вдвох), лекції-візуалізації, письмові програмовані лекції, лекції з запланованими помилками (метод контрольного викладу), лекції-конференції (метод персоніфікованого викладу).

Лектор також може проводити проблемні лекції, які передбачають виклад нової інформації через проблемність питання, завдання чи ситуації.

Метод проблемного навчання передбачає постійну колективну (групову) дискусію, формування відносин між студентами, викладачами і компаніями для виконання певних дій. Такий метод відкриває нові перспективи порівняно з викладанням, що побудоване тільки на лекційній основі.

3.3.4. Семінарське заняття – це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів і презентації на підставі індивідуально виконаних завдань.

3.3.5. Практичне заняття – це організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень науки (дисципліни) і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань.

З окремих наук (дисциплін) практичні заняття можуть проводитися з меншою, ніж академічна група кількістю студентів.

3.3.6. Лабораторне заняття – це організаційна форма навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять експерименти чи дослідження в навчальних лабораторіях з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного

підтвердження окремих теоретичних положень відповідної науки (дисципліни), набувають практичних навичок з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

3.3.7. Основна мета семінарського (практичного і лабораторного) заняття – розширення, поглиблення і деталізація теоретичних знань, отриманих студентами на лекціях і в процесі самостійної роботи, і спрямування їх на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, розвиток умінь і навичок, наукового мислення та усного мовлення студентів.

3.3.8. Кожне семінарське (практичне, лабораторне) заняття в КНЕУ передбачає обов'язкове використання інноваційних технологій (колективної розумової діяльності, проведення навчальних дискусій, навчання на основі вирішення конкретних ситуацій; ігрового, кооперативного, проблемного, проектного, вітагенного навчання). Доцільним є використання дискусійних форм і методів інтерактивного навчання (діалог, групова дискусія, розбір ситуацій із практики, аналіз ситуацій морального вибору); ігрових методів інтерактивного навчання (дидактичні, ділові, рольові організаційно-діяльнісні ігри); тренінгів як форми комплексного використання інтерактивних методів і прийомів навчання.

3.3.9. **Індивідуальне навчальне заняття** – це організаційна форма навчального заняття, що проводиться з окремими студентами для підвищення рівня їх підготовки і розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри.

3.3.10. **Контактне заняття (очна форма навчання)** – це організаційна форма навчального заняття, за якої викладач забезпечує активну роботу всіх учасників навчального процесу способом комбінування різних форм навчальних занять та інноваційних педагогічних технологій для максимального врахування індивідуальних запитів та інтересів академічної групи.

Кожне контактне заняття передбачає обов'язкове використання активних методів навчання і застосування інноваційних педагогічних технологій (лекція-дискусія, бінарна лекція, проблемна лекція, мозковий штурм, кейс-метод, бізнес-тренінг, реальні проекти, робота в малих групах, рольова гра та ін.).

Контактне заняття (заочна форма навчання) – заняття викладача із студентами, яке передбачає гнучке поєднання (симбіоз) усіх сучасних форм проведення навчальних занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних) і методів викладання, таких як: інтерактивно-комунікативні заняття з використанням мультимедійних засобів, предметні і міждисциплінарні тренінги, кейси, ситуаційні вправи, ділові ігри, дистанційні форми навчання тощо.

Контактні заняття роблять навчальний процес гнучким з огляду на місце і час його проведення, вибір матеріалу і доступність до нього; дозволяють враховувати індивідуальні запити та інтереси студентів.

3.3.11. **Консультація** – це організаційна форма навчального заняття, при якій студент одержує відповіді від викладача на конкретні запитання чи пояснення певних теоретичних положень або аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань науки (дисципліни).

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної науки (дисципліни), встановлюється навчальним планом.

3.3.12. Індивідуально-консультаційна робота – це форма організації навчальної роботи викладача зі студентами, яка здійснюється шляхом створення необхідних умов для виявлення і розвитку індивідуальних особливостей студента на основі особистісно-діяльнісного підходу.

Індивідуально-консультаційна робота проводиться для посилення мотивації студентів до пізнавальної діяльності та спрямування її в потрібному руслі.

Засади організації самостійної роботи студентів і проведення індивідуально-консультаційна (контактної) роботи викладачів зі студентами в університеті визначені в Положенні про організацію самостійної та індивідуально-консультаційної роботи студентів і викладачів.

3.3.13. Індивідуальне завдання – одна з форм самостійної роботи студентів, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів і має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення знань, які студенти одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань належать такі: підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо.

Складовою індивідуальних завдань є підготовка курсових і дипломних робіт, яка здійснюється відповідно до робочого навчального плану і вимог до їх змісту.

Види індивідуальних завдань, терміни їх видачі, виконання і захисту встановлюються кафедрою у робочій навчальній програмі з науки (дисципліни).

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт з комплексної тематики кількома студентами.

Курсова робота (проект) – це вид наукової роботи, що передбачає самостійне дослідження студентом актуальних проблем і теоретичне їх викладення відповідно до вимог щодо оформлення результатів наукових досліджень.

Теми курсових робіт (проектів) щорічно актуалізуються і затверджуються кафедрою.

Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наведені в методичних вказівках, які розробляються кафедрами.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться публічно перед комісією у складі 2–3 викладачів кафедри, у тому числі і керівника курсової роботи.

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у визначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року. Після спливу вказаного терміну зазначені роботи підлягають утилізації на підставі спеціального акта, який підписується комісією у складі 3 працівників кафедри.

Аналітичні огляди, тестові завдання, інші індивідуальні завдання – це завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем наук (дисциплін), розвивають навички самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента, – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

Науково-дослідна робота – це форма організації наукової та дослідної роботи студентів, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань; це форма сприяння молодим дослідникам в опануванні методології та методів наукового пошуку.

Науково-дослідна робота студентів в Університеті відбувається за трьома основними напрямками: науково-дослідна робота у навчальному процесі; науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час; науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади та ін.

Науково-дослідна робота студентів у навчальному процесі є обов'язковою і визначається навчальними планами і робочими навчальними програмами (спеціальні лекційні курси з основ наукових досліджень, різні види навчальних занять з елементами наукових досліджень тощо).

Виконання науково-дослідної роботи у процесі вивчення навчальних дисциплін відбувається за умов оптимального співвідношення репродуктивних і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання, максимального насичення занять ситуаціями спільної творчої діяльності.

Науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час є продовженням навчально-дослідної роботи й ефективним засобом об'єктивного вияву обдарованої студентської молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

3.3.14. Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Метою СРС є засвоєння в повному обсязі робочої навчальної програми і послідовне формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця.

У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі.

СРС – основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, визначається навчальним планом і становить, як правило, не менше як 1/3 і не більше як 2/3

загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної науки (дисципліни).

Навчальний матеріал з науки (дисципліни), передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виносить на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення аудиторних занять.

3.3.15. Практична підготовка студента – обов'язковий компонент навчального процесу, який має за мету набуття студентом професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації роботи за майбутньою професією; формування на базі одержаних в Університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах; виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності; стажування і практичне, творче застосування набутих знань і вмінь для здійснення економічної діяльності, розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань.

Види практичної підготовки студентів в КНЕУ:

- тренінги;
- виробнича практика;
- педагогічна практика;
- переддипломна практика;
- інші види практик, передбачені навчальними планами.

Практична підготовка студентів Університету проводиться з урахуванням компетентнісного підходу на базах сучасних підприємств, організацій різних галузей господарства і установ державного управління, а також в навчально-тренувальних центрах Університету і комп'ютерних класах при факультетах.

Організація практичної підготовки студентів Університету регламентується Положенням про організацію практики студентів у КНЕУ та іншими внутрішніми нормативними документами.

3.3.16. Контрольні заходи включають підсумковий і поточний контроль.

Порядок поточного і підсумкового оцінювання знань студентів Університету здійснюється відповідно до Порядку оцінювання знань студентів.

Поточний контроль (ПК) застосовується для наук (дисциплін) з метою перевірки знань з окремих складових навчальної програми з даної науки (дисципліни), а саме – матеріалу, викладеного на лекціях; питань, розглянутих та обговорених на семінарських (практичних, лабораторних, індивідуальних) заняттях або контактних заняттях; матеріалу, опрацьованого самостійно.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння і засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Підсумковий контроль проводиться для оцінки результатів навчання на

певному рівні вищої освіти або на його окремих завершених етапах. Підсумковий контроль включає екзамен, диференційований залік, залік і державну атестацію.

Екзамен – це форма оцінки підсумкового засвоєння студентами теоретичного і практичного матеріалу з окремої науки (дисципліни), що проводиться як контрольний захід у письмовій чи усній формах, за екзаменаційними білетами, складеними за програмою науки (дисципліни) і затвердженими кафедрою.

Завданням екзамену є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми науки (дисципліни) та ін.

Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної науки (дисципліни) і на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань.

Залік – це форма контролю, що передбачає оцінку засвоєння студентом навчального матеріалу винятково на підставі результатів поточної успішності студентів.

Атестація студента – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня й обсягу знань, умінь, інших компетентностей до вимог стандартів вищої освіти.

В Університеті атестація студентів на бакалаврському рівні вищої освіти проводиться у формі екзаменів з нормативних наук професійної підготовки в обов'язку діючих робочих навчальних програм; на магістерському рівні вищої освіти – у формі захисту дипломної роботи (проекту).

Основні вимоги до проведення атестації студентів КНЕУ визначені в Положенні про екзаменаційні комісії атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра.

3.3.17. Порядок проведення семестрових екзаменів.

Семестрові екзамени проводяться одночасно, як правило, для 3–4 академічних груп у письмовій формі за розкладом, що доводиться до відома студентів за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Іспит проводиться за екзаменаційними білетами, які складаються кафедрами відповідно до вимог діючого Порядку оцінювання знань студентів.

Екзамени проводяться екзаменаційною комісією, до складу якої входить лектор і викладачі, що ведуть семінарські (практичні, лабораторні) чи контактні заняття з відповідної науки (дисципліни), співробітники кафедри. Склад комісії затверджується завідувачем кафедри.

Кожен екзаменаційний білет має номер, а також позначку із вказаним рядом і місцем, на якому перебуває студент під час екзамену, де проводиться іспит (наприклад, № 5.4 – ряд 5 місце 4). Номер білета записується до явочного листа і в бланк письмової роботи. В явочному листі студент розписується про отримання білета і бланка письмової роботи та про їх повернення. Нумерація екзаменаційних білетів проводиться кафедрою.

Студенти займають місце в аудиторії за номерами екзаменаційних білетів. Зміна місця після одержання білета забороняється.

Після завершення організаційного етапу екзаменатор потоку оголошує час

початку і закінчення екзамену. Після цього виходити студентам з аудиторії забороняється.

Тривалість екзамену – 3 академічні години.

Виконання студентами екзаменаційного завдання повинно бути винятково самостійним. За використання заборонених додаткових джерел і засобів зв'язку чи підказок студент знімається з екзамену з виставленням оцінки «0» балів.

Після завершення екзамену письмові відповіді разом з екзаменаційними білетами й індивідуальними навчальними планами студента приймаються від кожного студента екзаменатором чи членом екзаменаційної комісії.

Перевіряє роботи екзаменатор, яким є лектор. За рішенням кафедри до перевірки робіт можуть залучатися інші члени екзаменаційної комісії.

Перевірка екзаменаційних робіт студентів проводиться тільки в приміщеннях Університету: на кафедрі, у навчально-консультативному пункті чи в спеціально виділеній аудиторії.

Якщо викладачу, який перевіряє екзаменаційні роботи, необхідна перерва, екзаменаційні роботи зберігаються на кафедрах або у деканатах в умовах обмеженого доступу. Доступ до екзаменаційних робіт в такому випадку має тільки викладач, який перевіряє екзаменаційні роботи. Перевірена робота підписується екзаменатором.

Результати перевірки фіксуються екзаменатором в екзаменаційній відомості. У разі одержання позитивної оцінки бали заносяться до Індивідуального навчального плану студента згідно з діючим Порядком оцінювання знань студентів.

Оголошення результатів екзамену і видача індивідуальних навчальних планів студента з оцінками здійснюється екзаменатором не пізніше дня, що передує наступному екзамену за розкладом.

Перевірені екзаменаційні роботи передаються до деканату разом з оформленими екзаменаційними відомостями. Роботи зберігаються три місяці, після цього утилізуються за встановленим порядком.

Інші організаційні питання пов'язані з проведенням екзамену вирішує екзаменатор.

Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань студентів – складова організаційного забезпечення навчального процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки.

Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань студентів, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

Основні засади організації проведення апеляції результатів підсумкового контролю знань визначаються в Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі іспиту.

Ліквідація академічних заборгованостей студентів Університету регламентується Порядком ліквідації академічних заборгованостей студентів КНЕУ.

Академічна заборгованість з певної науки (дисципліни) виникає в разі одержання студентом оцінки «незадовільно» за результатами підсумкового оцінювання.

3.3.18. Система моніторингу якості освіти та навчального процесу в Університеті містить таке.

Ректорський контроль – особливий вид внутрішнього контролю рівня знань, вмінь і навичок студентів Університету, метою якого є встановлення рівня ефективності використання різних форм і методів викладання науково-педагогічними працівниками наук (дисциплін); отримання інформації про характер пізнавальної діяльності, рівень самостійності та активності студентів; оцінка залишкового рівня знань із науки (дисципліни) з подальшим аналізом та узагальненням; належна підготовка для проходження ліцензійних і акредитаційних процедур і забезпечення максимально об'єктивного оцінювання знань студентів; перевірка якості навчального процесу на кафедрах і рівня викладання наук (дисциплін) окремими науково-педагогічними працівниками.

Порядок проведення ректорського контролю регламентується Положенням про організацію ректорського контролю якості знань студентів.

Електронний журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи, який забезпечує відстеження та аналіз поточної успішності студентів на кафедрах і факультетах для прийняття відповідних рішень про удосконалення навчального процесу і підвищення якості підготовки фахівців в Університеті. Робота електронного журналу обліку навчальної роботи студентів академічної групи регламентується Положенням про електронний журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи.

3.4. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу.

3.4.1. До складу навчально-методичних документів Університету входить:

- навчально-методичний комплекс спеціальності;
- стандартизований пакет методичного забезпечення з кожної науки (дисципліни).

3.4.2. Навчально-методичний комплекс кожної спеціальності, що акредитований в КНЕУ, включає:

- освітню (освітньо-професійну чи освітньо-наукову) програму;
- засоби діагностики якості вищої освіти;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робочі навчальні програми з усіх нормативних наук і вибіркового дисциплін;
- програми виробничої, педагогічної, переддипломної практик;
- наукова, навчальна і навчально-методична література;
- інструктивно-методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять і контактних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з наук (дисциплін);
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з наук (дисциплін) для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для написання курсових робіт (проектів);

– інші матеріали, які визначає Науково-методична рада КНЕУ, кафедра, викладач.

3.4.3. Стандартизований пакет методичного забезпечення з кожної науки (дисципліни) розробляється викладачами кафедри і включає:

- робочу навчальну програму науки (дисципліни);
- підручники і навчальні посібники;
- інші навчально-методичні видання, включаючи практикуми, тренінги, збірники кейсів;
- паспорт науки (дисципліни);
- конспекти лекцій з науки (дисципліни);
- комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з науки (дисципліни), завдань для обов'язкових контрольних робіт;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, поточного і підсумкового контролю їх знань / навчально-методичні матеріали до дисциплін магістерських програм;
- екзаменаційні білети;
- інші матеріали.

3.4.4. Основні вимоги до навчально-методичного забезпечення, яке готується науково-педагогічними працівниками КНЕУ, визначаються Положенням про структуру, зміст та обсяги навчально-методичних видань ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬО-НАУКОВОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітньо-наукового процесу в Університеті є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці-практики.

4.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників.

4.1.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради КНЕУ чи його структурного підрозділу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку і побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору і колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;

- на захист права інтелектуальної власності;
- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з наук (дисциплін);
- участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності університету;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше від одного разу на п'ять років;
- здійснення науково-дослідної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь в об'єднаннях громадян;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом Університету.

4.1.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів;
- забезпечувати рівні умови для демонстрації студентами знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації;
- суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на екзаменах і під час інших контрольних заходів;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна Університету.

4.2. Робочий час науково-педагогічних працівників.

4.2.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час на виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час на виконання ним наукової, дослідницької, консультативної,

експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (від 01.09.2015).

4.2.2. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згоди або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2.3. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

При складанні індивідуальних робочих планів викладача та розподілі педагогічного навантаження завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

До викладання наук (дисциплін) на заочній формі навчання необхідно залучати найбільш досвідчених і творчо обдарованих науково-педагогічних працівників.

4.2.4. Мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету в межах їх робочого часу встановлюється наказами ректора відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) та у порядку, передбаченому Статутом Університету і Колективним договором.

Персональна відповідальність за дотримання меж мінімального або максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри покладається на деканів факультетів (директорів інститутів) і завідувачів кафедр.

4.2.5. Методика розрахунку науково-педагогічного навантаження в КНЕУ і розподіл функцій структурних підрозділів Університету при розрахунку науково-педагогічного навантаження здійснюється згідно з Положенням про розрахунок науково-педагогічного навантаження в ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

4.2.6. У разі виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу.

Додаткова кількість облікових годин встановлюється наказом ректора Університету і не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

4.2.7. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

4.2.8. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

4.2.9. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

4.2.10. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

4.2.11. Планування та облік навчальної роботи викладачів здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

4.3. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Університеті.

4.3.1. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами вищого навчального закладу;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Університету;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, відділень, Вченої ради КНЕУ, органів студентського самоврядування;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- можливість навчатися за кордоном без перерви у навчанні, передбачене Положенням про включене навчання студентів ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» у закордонних вищих навчальних закладах;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне і/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як 8 календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління Університетом та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід і вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

4.3.2. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог індивідуального навчального плану студента, етичних норм і з повагою ставитися до викладачів;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навиками, професійною майстерністю і підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;
- не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;
- виконувати графік навчального процесу і вимоги індивідуального навчального плану;
- систематичне відвідування заняття;
- вчасно інформувати деканат про неможливість відвідувати заняття;
- підтримувати належний порядок в Університеті;
- бережливо ставитися до майна Університету;
- берегти студентські документи.

V. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ

5.1. Основну відповідальність за якість навчального процесу в Університеті несуть ректор і керівники структурних підрозділів.

5.2. Ректор Університету в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання освітньої діяльності Університету, відповідає за її провадження;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Університету;
- формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;

– переводить, відраховує і поновлює на навчання осіб, які навчаються в Університеті;

– контролює виконання навчальних планів і програм;

– здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією навчального процесу і культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників Університету;

– виконує інші обов'язки відповідно до Статуту Університету та чинного законодавства України.

5.3. Вчена рада КНЕУ як колегіальний орган Університету:

– розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації навчального процесу в Університеті;

– у межах компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації факультетів, кафедр, лабораторій, інститутів, інших структурних підрозділів;

– ухвалює основні напрями наукових досліджень;

– ухвалює навчальні плани;

– оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;

– призначає іменні стипендії відмінникам навчання;

– розглядає інші питання діяльності Університету відповідно до Статуту Університету.

5.4. Науково-методична рада КНЕУ як колегіальний орган Університету здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в Університеті та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення для досягнення світового рівня якості освіти і набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг.

Повноваження Науково-методичної ради визначає чинне Положення про Науково-методичну раду ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

5.5. Вчена рада факультету як колегіальний орган факультету:

– визначає загальні напрями наукової діяльності факультету;

– вирішує питання організації навчального процесу на факультеті;

– розглядає питання про структурні зміни на факультеті: створення, реорганізацію та ліквідацію кафедр та ін.;

– готує пропозиції на Науково-методичну раду з удосконалення навчальних і навчально-робочих програм з наук (дисциплін);

– готує пропозиції на Вчену раду **КНЕУ** з удосконалення навчальних планів;

– розглядає і вирішує інші питання в межах повноважень ради, що визначені Статутом Університету і чинним Типовим положенням про факультет.

VI. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Структурні підрозділи Університету створюються відповідно до чинного законодавства України і головних завдань діяльності Університету і функціонують згідно з окремими Положеннями, що затверджуються Вченою радою **КНЕУ**.

6.2. Основними структурними підрозділами Університету, які беруть безпосередню участь в організації навчального процесу в КНЕУ, є кафедри, факультети, інститути.

6.3. Кафедра – базовий структурний підрозділ Університету, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій або наук (дисциплін), а також здійснює наукову, науково-дослідну і навчально-методичну діяльність за певним напрямом.

Основні завдання і функції кафедри визначаються Положенням про кафедру КНЕУ, затвердженим наказом ректора «Про Положення та посадові інструкції структурних підрозділів Університету».

6.4. Факультет – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ університету, який здійснює підготовку фахівців з вищою освітою з однієї або кількох суміжних спеціальностей, керівництво навчально-методичною, науково-дослідною роботою кафедр, безпосередньо підпорядкованих факультету, а також координує дії інших кафедр Університету щодо забезпечення навчального процесу на факультеті.

Основні завдання і функції, а також організація управління факультетом здійснюється відповідно до Типового положення про факультет, затвердженого наказом ректора «Про Положення та посадові інструкції структурних підрозділів Університету».

Керівництво факультетом здійснює *декан факультету*.

6.5. До повноважень декана факультету належить:

- безпосереднє керівництво навчальною, методичною і науковою діяльністю факультету;
- забезпечення розвитку матеріально-технічної бази навчального процесу;
- участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету;
- розподіл навчального навантаження між кафедрами факультету;
- координування роботи кафедр факультету;
- керівництво роботою з розробки, вдосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів з наук (дисциплін), підготовки документації для відкриття нових спеціальностей і спеціалізацій;
- створення умов для підвищення науково-професійного рівня і педагогічної майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників факультету;
- розроблення та організація разом із кафедрами заходів, спрямованих на підвищення якості підготовки фахівців;
- контроль за виконанням навчальних планів і програм, проходження виробничої та інших видів практик;
- контроль за організацією навчального процесу на всіх його стадіях;
- представлення керівництву Університету проектів наказів про зарахування, переведення, поновлення і відрахування студентів, надання їм академічних відпусток і пілг, застосування заохочень і стягнень, призначення стипендій, допуск студентів до складання семестрових і державних екзаменів;
- виконання інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією декана факультету та іншими нормативними документами Університету.

6.6. Здобуття другої вищої освіти в Університеті забезпечує Інститут бізнес-освіти (ІБО), діяльність якого регламентується відповідними положеннями ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

Для здобуття рівня спеціаліста або магістра за іншими спеціальностями стосовно першої освіти в Університет у межах вакантних місць ліцензованого обсягу приймаються особи з базовою або повною вищою освітою, які мають бажання одержати кваліфікацію фахівця з іншої спеціальності.

Здобуття другої вищої освіти в Університеті за певним рівнем вищої освіти фінансується винятково за рахунок юридичних або фізичних осіб (за договором).

Здобуття другої вищої освіти в КНЕУ може здійснюватись за заочною та очно-заочною формами навчання і забезпечується повним навчально-методичним, матеріально-технічним і кадровим забезпеченням за другою освітою з даної спеціальності.

Здобуття другої вищої освіти здійснюється за спеціальними навчальними планами, які розробляються для студентів, що здобувають другу вищу освіту, на основі навчальних планів для першої вищої освіти з відповідної спеціальності. Здобуття другої вищої освіти (другої спеціальності) засвідчується отриманням особою диплома державного зразка за певним рівнем вищої освіти.

Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків (у тому числі диференційованих заліків) та екзаменів може проводитись директором інституту за умови ідентичної назви, обсягу науки (дисципліни), форм підсумкового контролю і з урахуванням відповідності рівня навчального закладу, в якому вивчалася дана наука (дисципліна). В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих наук (дисциплін).

Інститут бізнес-освіти (ІБО) – координаційний, навчально-методичний та адміністративний підрозділ Університету, який здійснює підготовку фахівців вищої кваліфікації, а саме – магістрів з економіки і підприємництва, менеджменту і права на базі вищої освіти. Основною місією ІБО є підготовка високопрофесійних фахівців з економіки, менеджменту і права на основі сучасних навчальних програм, новітніх методик і технологій навчання, що гармонійно поєднують академічну вищу освіту і практичну компоненту та відповідають вимогам світових стандартів.

6.7. Основними завданнями ІБО є:

– моніторинг ринку праці і розробка спільно з кафедрами Університету магістерських програм, інших бізнес-програм, перспективних і поточних планів підготовки фахівців у сфері підприємництва, менеджменту та права;

– орієнтація на глибоку фахову підготовку за умов збереження високого рівня теоретичних знань;

– урахування вимог і запитів практики через формування різноманітних видів програм, що розроблені на основі міжнародного досвіду й здобули високу експертну оцінку вітчизняних і зарубіжних фахівців;

– забезпечення чіткої практичної спрямованості навчання, підготовка управлінських кадрів, здатних вести ефективний бізнес, творчо розв'язувати проблеми, що виникають у процесі діяльності компаній та організацій;

– оволодіння сучасними методиками навчання, які дозволяють забезпечити гнучкість навчального процесу з позицій місця і часу його проведення, вибору матеріалу і доступності, з урахування індивідуальності студента.

Структура, основні завдання і функції ІБО визначаються Положенням про Інститут бізнес-освіти ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

6.8. Інститут підвищення кваліфікації (ІПК) є структурним підрозділом ДВНЗ «КНЕУ ім. В.Гетьмана», що здійснює організацію коротко– та довготермінового навчання з підвищення кваліфікації, стажування, сертифікаційної освіти в галузі «Економіка та підприємництво», а також проводить заняття з мобілізаційної підготовки.

6.9. Основні напрями діяльності ІПК регламентуються Положенням про Інститут підвищення кваліфікації, зокрема:

- освітня діяльність щодо підвищення кваліфікації, спеціалізації, сертифікації, стажування та інших організаційно-педагогічних форм навчання;
- мобілізаційна підготовка;
- розробка та впровадження програм з атестації та сертифікації фахівців відповідної галузі господарства або сфери діяльності;
- розробка та використання сучасних інформаційних систем для підвищення якості освіти та створення відкритого освітнього простору (дистанційного навчання);
- науково-технічна, інноваційна діяльність, робота з упровадження досягнень науково-технічного прогресу за відповідними видами економічної діяльності;
- участь у проведенні міжнародних, всеукраїнських та регіональних науково-практичних конференцій, семінарів, нарад та інших науково-практичних заходів;
- міжнародне співробітництво з питань підвищення кваліфікації.

Інститут підвищення кваліфікації функціонує з метою задоволення індивідуальних потреб фахівців у особистому та професійному зростанні, підвищення їх конкурентоспроможності відповідно до суспільних потреб, а також забезпечення потреб держави у кваліфікованих кадрах високого рівня професіоналізму та культури, здатних компетентно і відповідально виконувати фахові функції, сприяти подальшому соціально-економічному розвитку суспільства.

6.10. Найбільш пріоритетними завданнями Інституту є:

- розширення спектру освітніх послуг з підвищення кваліфікації, стажування, сертифікаційних програм для викладачів ВНЗ, фахівців галузей національної економіки;
- розробка навчальних курсів, програм, планів підвищення кваліфікації;
- розвиток і впровадження сучасних технологій навчання в навчальний процес;
- організація широкого обміну передовим науковим і виробничо-технічним досвідом.
- контроль за вдосконаленням науково-методичного забезпечення навчання слухачів Інституту шляхом залучення провідних викладачів кафедр, профільних фахівців.

6.11. Інститут здійснює науково-методичне забезпечення навчання слухачів. Навчання в системі підвищення кваліфікації, сертифікації, стажування слухачів здійснюється за такими формами: очна, заочна, екстернатна, дистанційна. Форми

навчання встановлюються Інститутом залежно від складності навчальних програм, їх мети та змісту з урахуванням потреб замовника та можуть бути поєднані.

Терміни навчання визначаються видом підвищення кваліфікації (коротко- або довготермінове), а також за індивідуальними навчальними планами та програмами замовника.

Навчання здійснюється за навчальними планами та програмами, розробленими предметними (цикловими комісіями), кафедрами, іншими структурними підрозділами, ухваленими Вченою радою Університету та затвердженими ректором Університету. Якщо навчання здійснюється на базі організацій та підприємств, навчальні плани та програми визначаються договором між замовником і Університетом.

Завершення навчання слухачів засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про підвищення кваліфікації.

VII. ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Органи студентського самоврядування Університету – колегіальні органи Університету, які здійснюють захист прав та інтересів студентів у сфері освітньої діяльності.

В Університеті діють Студентська академічна рада, Студентські академічні ради факультетів, інститут старостату та інші самоврядні студентські організації, які створені відповідно до чинного законодавства України. Діяльність органів студентського самоврядування Університету регламентується окремими положеннями.

Студентське самоврядування забезпечує право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, дотримання їх прав та інтересів, а також їх участь в управлінні Університетом.

7.2. Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів Університету.

Усі студенти, які навчаються в Університеті, мають рівні права та можуть обирати і бути обраними в органи громадського самоврядування Університету та органи студентського самоврядування (робочі, дорадчі, виборні тощо).

7.3. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, курсу, факультету, відділення, гуртожитку, Університету безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

7.4. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, Статутом Університету та Положенням про студентське самоврядування Університету.

7.5. Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- добровільності, колегіальності, відкритості;
- виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій.

7.6. Органи студентського самоврядування:

- 1) беруть участь в управлінні Університетом у порядку, встановленому цим Законом та статутом Університету;
- 2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідницької роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- 3) беруть участь у заходах щодо забезпечення якості вищої освіти;
- 4) сприяють навчальній, науковій та творчій діяльності студентів;
- 5) сприяють діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;
- 6) беруть участь у співробітництві зі студентами інших навчальних закладів і міжнародними організаціями;
- 7) беруть участь у вирішенні питань міжнародного обміну студентами;
- 8) проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- 9) сприяють працевлаштуванню студентів Університету;
- 10) захищають права та інтереси студентів Університету;
- 11) делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- 12) приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- 13) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів;
- 14) розпоряджаються коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках органів студентського самоврядування;
- 15) вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- 16) вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Університету, в тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;
- 17) мають право оголошувати акції протесту, повідомивши про це адміністрацію Університету в тому випадку, коли такі акції проводяться в Університеті;

7.7. За погодженням з органами студентського самоврядування Університету приймаються рішення про:

- 1) відрахування студентів з Університету та їх поновлення на навчання;
- 2) переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- 3) переведення осіб, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- 4) призначення на посади проректорів Університету, заступників декана факультету;
- 5) поселення осіб, які навчаються в Університеті в гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- 6) затвердження правил внутрішнього розпорядку Університету в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- 7) діяльність студентських містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються в Університеті.

7.8. Адміністрація Університету не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування, крім випадків, коли така діяльність суперечить чинному законодавству, Статуту Університету чи завдає шкоди інтересам Університету.

7.9. Студентська академічна рада (САР) – провідний орган студентського самоврядування, який об'єднує на добровільних засадах студентів Університету, сприяючи створенню умов прозорості, чесності і відкритості навчального процесу. Мета діяльності, основні завдання, права та обов'язки Студентської академічної ради передбачені Положенням про Студентську академічну раду ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

Студентська академічна рада Університету та Студентські академічні ради факультетів:

- вживають заходи із забезпечення дотримання прав і законних інтересів студентів Університету з питань забезпечення якості освіти шляхом звернень до органів громадського самоврядування Університету, до адміністрації Університету, до органів державної влади та місцевого самоврядування, до студентських, громадських організацій тощо;

- беруть участь в управлінні Університетом з питань організації та забезпечення навчального процесу у порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту» та Статутом Університету;

- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань модернізації та удосконалення освітнього процесу;

- делегують своїх представників до загальноуніверситетських і факультетських органів громадського самоврядування;

- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;

- вносять пропозиції щодо змісту освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, удосконалення навчальних планів і модернізації програм навчальних дисциплін;

- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Університету з питань, що стосуються організації та забезпечення навчального процесу;

- погоджують відрахування студентів з Університету та їх поновлення на навчання;

- вносять пропозиції та погоджують переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

- вносять пропозиції та погоджують переведення осіб, які навчаються в Університеті за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

- погоджують призначення проректорів Університету;

- погоджують призначення заступника декана факультету;

- погоджують положення про організацію навчального процесу в Університеті;

- організовують лекції, конференції, семінари, тренінги та консультації з актуальних питань зовнішнього та внутрішнього становища країни, державної політики, світових досягнень науки, якості освіти, організації та ресурсного забезпечення навчального процесу, що впливають із спрямованості їх діяльності;

- беруть безпосередню участь у вирішенні питань стипендіального забезпечення студентів, контролюють правильність нарахування стипендій та інших виплат;

- сприяють формуванню у студентів моральних та етичних норм, вихованню гуманізму, пропаганді здорового способу життя, безпечної поведінки, запобіганню вчиненню студентами правопорушень;

- сприяють розвитку міжнародного студентського співробітництва, організовують спільні заходи з представниками студентства закордонних навчальних закладів;

- інформують і вносять пропозиції до органів громадського самоврядування, адміністрації, інших посадових осіб Університету щодо дій або бездіяльності посадових та службових осіб Університету у випадку обмежень, порушень чи попередження порушень прав і законних інтересів студентів Університету;

- систематично інформують студентство Університету та звітують перед ним про результати (поточні та річні) своєї діяльності, в тому числі фінансової;

- взаємодіють з усіма органами громадського самоврядування та структурними підрозділами Університету з питань забезпечення дотримання прав і законних інтересів студентів, модернізації та удосконалення освітнього процесу;

- виконують інші функції, передбачені чинним законодавством України та Положенням про студентське самоврядування в Університеті.

7.10. Завдання, функції та особливості діяльності інших студентських громадських організацій визначені у відповідних положеннях про роботу цих організацій.

7.11. Наукове студентське товариство аспірантів, докторантів і молодих вчених Університету є частиною громадського самоврядування.

Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених Університету – наукова організація студентської молоді Університету, яка функціонує для здійснення діяльності, спрямованої на задоволення творчих і наукових інтересів студентів Університету, а також для формування особистості молодого вченого, фахівця високої кваліфікації через надання їм можливості активно займатись науково-дослідною діяльністю. У своїй діяльності Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених керується чинним законодавством України, Статутом Університету та Положенням про наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених Університету, затвердженим Конференцією трудового колективу Університету.

Органи управління Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених Університету формуються на демократичних засадах шляхом виборів.

За погодженням з Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених керівництво Університету приймає рішення про відрахування осіб, які здобувають ступінь кандидата наук (доктора філософії), з Університету та їх поновлення на навчання.

7.12. Первинна профспілкова організація студентів та аспірантів (ППОСА) – некомерційна громадська організація, основними напрямками діяльності якої є:

– представлення та обстоювання прав та інтересів студентського колективу перед адміністрацією факультету і Університету (у тому числі перед Вченою радою і ректоратом КНЕУ), в органах державної влади і місцевого самоврядування, а також перед іншими об'єднаннями громадян;

– здійснення соціального і правового захисту студентства;

– організація оздоровлення і санаторно-курортного лікування студентів;

– організація змістовного проведення дозвілля студентської молоді;

– сприяння студентській молоді у працевлаштуванні в позанавчальний час;

– контроль за дотриманням адміністрацією КНЕУ умов навчання в Університеті та

ін.