

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В НТУУ "КПІ"

Ухвалено

Вченою радою НТУУ "КПІ" Протокол № 9 від 02.07.2004 р.

Київ, «ПОЛІТЕХНІКА» 2004

9. АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА СТУДЕНТІВ

9.1. Права студентів

Студент університету має право на:

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
 - безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
 - вибір форми навчання;
 - участь у конкурсі на продовження навчання за програмами підготовки спеціалістів та магістрів, отримання направлення на навчання, стажування в інших навчальних закладах, у тому числі за кордоном та ін.;
 - ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін на кафедрах або в науково-технічній бібліотеці університету;
 - участь у формуванні індивідуального навчального плану;
 - обрання навчальних дисциплін (розділів, тем) в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом, формуючи цим індивідуальний навчальний план;
 - обираючи самостійного методу вивчення будь-якої дисципліни *;
 - вільне відвідування лекційних занять (з дозволу декана факультету (директора інституту) на третьому і наступних курсах у випадку, коли середній бал не менше 4,0 (нормований інтегральний рейтинг студента не менше 80%);
 - обираючи одного з викладачів по дисципліні, якщо розклад передбачає такий вибір;
 - користування консультаціями викладачів за встановленим розкладом;
 - переривання навчання після здобуття базової вищої освіти та продовження його в університеті або іншому навчальному закладі за програмою спеціаліста (магістра) заочною (дистанційною) формою або екстерном. Зарахування здійснюється на конкурсній основі на вакантні місця, що фінансуються з державного бюджету, або на платній основі;
 - переведення на денну форму навчання та на місця з бюджетним фінансуванням за конкурсом, на підставі рішення Вченої ради факультету (інституту) з урахуванням успішності навчання студента та його соціального положення;
 - отримання додаткової освіти згідно з "Положенням про порядок здобуття другої вищої освіти в НТУУ "КПІ";
 - відвідування з дозволу декана факультету (директора інституту) занять на інших факультетах (інститутах) за умови виконання графіку навчального процесу на своєму факультеті;
 - участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
 - надання пропозицій щодо умов навчання;
 - безкоштовне користування науково-технічною бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів університету;
 - отримання інформації про ситуації, які склалися на ринку праці, від відповідних структур університету;
 - участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікацій;
 - користування виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;
 - моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету або його підрозділу,
 - канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів;
 - академічну відпустку, поновлення і переведення до іншого ВНЗ у встановленому порядку;
- Студент, який вибрав самостійне вивчення навчальної дисципліни, звертається на відповідну кафедру для прикріплення до куратора дисципліни, узгодження порядку і графіка виконання лабораторних робіт, курсових проектів (робіт), домашніх завдань, інших робіт та рубіжного і семестрового контролю.*
- забезпечення гуртожитком у встановленому порядку;
 - отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
 - трудову діяльність у позанавчальний час;
 - участь у об'єднаннях громадян.

9.2. Обов'язки студентів

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства України, моральних, етичних норм;
- виконувати вимоги Статуту НТУУ "КПІ" та Правил внутрішнього розпорядку НТУУ "КПІ";
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;

- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять ;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін. ;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів університету;
- дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження старости навчальної групи, студради в гуртожитку в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і на вулиці та в громадських місцях.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку університету ректор або керівник відповідного підрозділу (факультету, інституту, кафедри тощо) може накладати дисциплінарне стягнення на студента, а ректор - відрахувати його за погодженням з профспілковим комітетом студентів університету.

Студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи та ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку.

При нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтвердуючі документи.

9.3. Права та обов'язки старости академічної групи

9.3.1 Загальні положення

Староста є представником деканату для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету (інституту) і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах, співпрацює із заступником декана (директора) по роботі зі студентами. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування факультету (інституту) та університету.

Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету (інституту) та університету.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

9.3.2. Призначення та звільнення старости

Староста академічної групи на 1-му курсі призначається адміністрацією факультету (інституту) на перший навчальний семестр. Після закінчення цього терміну рішення про переобрання старости приймає академічна група.

Староста переобирається на зборах академічної групи при обов'язковій присутності представника адміністрації факультету (інституту). Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до деканату. За поданням академічної групи староста призначається наказом (розпорядженням) по факультету (інституту).

Староста обирається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

9.3.3. Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на факультеті (в інституті) та в університеті із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету (інституту) про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- брати участь у роботі комісій, що створюються на факультеті (в інституті) та в університеті з розв'язання конфліктних ситуацій;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів;
- призначати на кожний день чергового по групі.

9.3.4 Права старости

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку,
- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією факультету (інституту) та університету.

9.4. Прийом студентів на навчання

Прийом на навчання до університету для підготовки фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів проводиться відповідно до Правил прийому на навчання до НТУУ "КПІ", які затверджуються ректором за погодженням з МОН України.

Прийом на перший курс університету здійснюється за конкурсом на підставі результатів вступних випробувань, що проводяться з метою визначення можливості вступників засвоювати відповідні навчальні програми. Прийом на навчання здійснюється в межах ліцензованого обсягу прийому на відповідний напрям підготовки (спеціальність). Факт ознайомлення вступника з правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію вищого навчального закладу за обраним напрямом підготовки (спеціальністю) фіксується в заяві вступника і завіряється його особистим підписом. На перший курс НТУУ "КПІ" приймаються громадяни України, які мають повну загальну середню освіту, а також громадяни зарубіжних країн на підставі угод і контрактів.

Усі абітурієнти користуються однаковими правами незалежно від їх статі, расової та національної приналежності, соціального і майнового положення, роду та характеру занять, світогляду, віросповідання, місця проживання та інших обставин. Обмеження допускається лише за медичними показниками.

Пільгові умови прийому окремим категоріям абітурієнтів і відповідні квоти місць визначаються щорічно в Правилах прийому до НТУУ "КПІ".

Обсяги підготовки фахівців за спеціальностями (напрямами) та формами навчання кожного освітньо-кваліфікаційного рівня, що фінансується з державного бюджету до відповідно до державного контракту, встановлює МОН за погодженням з Мінекономіки України.

Обсяги підготовки, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету, встановлюються шляхом укладання відповідних угод між університетом і державними органами місцевої виконавчої влади.

Обсяги галузевого замовлення, що фінансуються за рахунок коштів підприємств і організацій, встановлюються шляхом двосторонніх договорів між університетом та міністерствами, відомствами, підприємствами, організаціями та установами.

У межах ліцензованого обсягу університет може прийняти на підготовку студентів за договорами за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

При створенні на факультеті (інституті) навчальних комплексів з технікумами та коледжами, що працюють за спільними навчальними планами, можливе зарахування випускників цих закладів освіти для продовження навчання за спеціальними програмами зі скороченим терміном підготовки спеціалістів або на II-III курси для поповнення академічних груп.

Зарахованим студентам видається студентський квиток та залікова книжка, а деканат оформляє навчальну картку.

Після закінчення бакалаврської підготовки перехід на наступну програму навчання проводиться за конкурсом на підставі особистої заяви студента на ім'я ректора. Для проведення конкурсного відбору наказом ректора на факультетах (інститутах) створюються комісії з представників випускових кафедр, головами яких призначаються декани (директори інститутів) або їх заступники.

До комісій подаються такі документи:

- особиста заява студента;
- відомості про результати навчання та наукові (творчі) здобутки (інтегральний рейтинг);
- рекомендації випускової кафедри (ДЕК) на магістерську підготовку.

Результати роботи комісії оформлюються наказом ректора про переведення студента на відповідну програму підготовки. У заліковій книжці студента робиться запис

"Зараховано на програму підготовки спеціаліста (магістра). Наказ № _____ від _____" який підтверджується підписом декана (директора) та печаткою факультету (інституту).

Прийом на навчання за програмами підготовки спеціалістів і магістрів студентів, які закінчили навчання за програмами бакалаврської підготовки в інших навчальних закладах, проводиться за конкурсом з урахуванням результатів їх попереднього навчання та, при необхідності, вхідних випробувань, що встановлюють наявність знань, достатніх для якісного опанування певної програми підготовки фахівців в університеті.

9.5. Переведення на наступний курс і відрахування студентів

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (бакалавра, спеціаліста та магістра) наказом декана факультету переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки. У заліковій книжці студента робиться запис "Переведено на ___ курс навчання. Наказ № _____ від _____", який підтверджується підписом декана (директора) та печаткою факультету (інституту).

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Академічна відпустка — це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

Повторне навчання - це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному

Порядок надання студентам академічної відпустки визначається "Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих навчальних закладах" (наказ Міністерства освіти від 06.06.1996 р. №191/153).

обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо. Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана (директора) до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Студент відрховується з університету:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого ВНЗ;
- якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять і не сповістив деканат про наявність поважної причини для цього;
- за невиконання навчального плану протягом семестру у разі недопуску до семестрового контролю (заліків та екзаменів) з трьох і більше навчальних дисциплін;
- за академічну неуспішність:
 - а) у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
 - б) у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання екзамену (заліку);
 - в) у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку НТУУ "КПІ";
- здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою профспілкового комітету студентів та погодженням з куратором навчальної групи);
- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат.

У випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації студенти відрховуються з університету як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

Відрухування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана (директора).

Особам, відрухованим з університету, після закриття обхідного листка деканат видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі.

До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом університету і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом (директором) залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана (директора) навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі "Кількість годин за навчальним планом" ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

9.6. Переведення і поновлення студентів

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах одного напрямку підготовки. Переведення студентів на першому курсі забороняється. Переведення студентів,

які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст та магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Переведення з одного навчального закладу до іншого, або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за рівнями спеціаліст та магістр, можливе тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Переведення студентів з іншого закладу освіти II - IV рівнів акредитації незалежно від форми навчання до НТУУ "КПІ" здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, ректор

видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчалися за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

Особи, які навчаються в державному закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

При існуванні двох- або тресторонніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї спеціальності або форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до державних навчальних закладів на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення до державних навчальних закладів освіти.

Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший або на іншу спеціальність одного бакалаврського напрямку, або з однієї форми навчання на іншу в межах університету дозволяється при наявності вакантних місць за конкурсом інтегральних рейтингів студентів.

При створенні на факультеті навчальних комплексів з акредитованих спеціальностей "університет-коледж (технікум)" та організації навчання за узгодженими навчальними планами, відповідно до положень угоди може бути передбачений механізм взаємопереведення на відповідні курси для закінчення освіти на конкурсній основі за інтегральними рейтингами студентів.

Поновлення у складі студентів здійснюється ректором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

Студенти, відраховані з університету, можуть бути поновлені на навчання до закладів освіти I-II рівнів акредитації.

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох місяців, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється підчас канікул наказом ректора за поданням приймальної комісії університету (декана або директора у період зимових канікул).

Студенту, поновленому в університеті або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом (директором) за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності декан (директор) може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

До особистої справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

9.7. Академічна мобільність студентів та друга освіта

Академічна мобільність студентів забезпечується можливостями:

- вибору спеціальності (спеціалізації) в межах одного напрямку підготовки фахівців;
- індивідуального формування програм підготовки шляхом вибору навчальних дисциплін, які відносяться до дисциплін вільного вибору студента, у тому числі дисциплін військової підготовки;
- переходу до програм як вищих, так і нижчих ступенів;
- переривати та поновлювати навчання за будь-якою освітньо-професійною програмою, крім випадків, передбачених нормативними актами МОН;
- одночасного (паралельного) навчання за різними програмами.

При можливості, з окремих спеціальностей (напрямів) на навчально-матеріальній базі навчального комплексу може організовуватись одночасне навчання за програмами підготовки бакалавра та молодшого спеціаліста або робітника того самого або суміжного напрямку. В період навчання за ОГНІ підготовки бакалавра у разі припинення подальшого навчання студент може за індивідуальною програмою здобути освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за ОПП підготовки молодшого спеціаліста в межах одного навчального комплексу.

Здобуття другої вищої освіти в ИТУУ "КШ" за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем (другої спеціальності або спеціалізації, ОКР "магістр" на базі ОКР "спеціаліст") фінансується виключно за рахунок юридичних або фізичних осіб (за договором) і доходи від цієї діяльності звільняються, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 21.01.98 р. №1, від оподаткування податком на додану вартість.

Другу освіту можуть отримувати студенти НТУУ "КПІ", а також інших вищих навчальних закладів України одночасно (паралельно) з навчанням за основною спеціальністю, а також громадяни України з вищою освітою, які мають бажання

отримати кваліфікацію фахівця з другої спеціальності.

Здобуття другої вищої освіти може здійснюватися за усіма формами навчання (денна, вечірня, заочна, екстернат, дистанційна) за умови повного навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення певної форми навчання за другою освітою з даної спеціальності (спеціалізації).

Прийом на навчання за другою освітою проводиться два рази на рік (до початку осіннього або весняного семестрів) за заявою громадянина, яку він подає на ім'я ректора. На заяві студента повинна бути згода декана основного факультету (директора інституту), яку він дає на підставі рекомендації випускової кафедри з основної спеціальності *. До заяви додається також завірена деканатом копія навчальної картки сту-

Див. "Положення про порядок здобуття другої вищої освіти в НТУУ "КШ", 2000 р.

дента (форма №У5-11), на підставі якої розробляється індивідуальний навчальний план студента та визначається вартість навчання за другою освітою.

Громадяни, які мають вищу освіту, разом із заявою подають оригінали або копії диплома і додатка до диплома про вищу освіту. Зарахування на навчання здійснюється наказом ректора після укладання договору.

Здобуття другої вищої освіти здійснюється, як правило, за індивідуальним навчальним планом (за встановленою формою), який розробляє випускова кафедра з другої спеціальності. Перелік дисциплін індивідуального плану визначається різницею між дисциплінами навчального плану за першою та другою спеціальностями (спеціалізаціями).

Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом (директором) за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

На підставі співставлення даних академічної довідки або додатка до диплома визначається курс, на який зараховується претендент на одержання другої освіти. У разі необхідності доскладання деяких дисциплін, студенту може бути встановлений індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

При неможливості зарахування на другий і наступні курси через невідповідність змісту навчальних планів особи, які бажають отримати другу освіту (спеціальність), зобов'язані складати вступні екзамени.

В індивідуальному плані студента перелік дисциплін на кожний семестр випускова кафедра визначає з урахуванням можливостей та бажань студента. Термін навчання за другою освітою визначається часом, необхідним для оволодіння освітньо-професійною програмою підготовки, що передбачена індивідуальним навчальним планом студента.

Індивідуальний план розглядається на засіданні кафедри, підписується студентом (здобувачем другої вищої освіти), завідувачем кафедри і затверджується деканом (директором) того факультету (інституту), на якому студент здобуває другу вищу освіту.

Для споріднених напрямів (спеціальностей), за якими особа навчається або закінчила навчання за основним фахом, може розроблятися типовий навчальний план, розрахований на єдиний перелік навчальних дисциплін та єдиний термін навчання зі спеціальності другої освіти. При цьому (у спеціальному розділі навчального плану) повинні бути чітко сформульовані вимоги до контингенту вступників із зазначенням попередніх напрямів (спеціальностей), за якими вони навчаються (або навчалися), а також переліку дисциплін, які вони повинні засвоїти і скласти з них екзамени (заліки) за екстернатом, щоб навчатися за типовою освітньо-професійною програмою другої освіти.

При паралельній формі здобуття другої вищої освіти аудиторні заняття проводяться поза основним навчальним часом, або навчання організовується у формі екстернату чи за заочною формою.

Здобуття другої вищої освіти (другої спеціальності) засвідчується отриманням особою диплома державного зразка за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем. У додатку до диплома вказуються всі дисципліни навчального плану цієї спеціальності

із зазначенням перезарахованих дисциплін та документа, на підставі якого здійснювалося це перезарахування (з основної спеціальності).

Навчання за другою спеціалізацією тієї ж спеціальності розглядається як надання особі додаткових освітніх послуг і здійснюється за такою самою процедурою (щодо прийому, особливостей навчання та його оплати), як і здобуття другої вищої освіти. Отримання особою другої спеціалізації з тієї самої спеціальності засвідчується записом у додатку до диплома про вищу освіту назв обох спеціалізацій, а також зазначенням усіх дисциплін, які передбачені навчальним планом з обох спеціалізацій.

Розрахунок вартості навчання за другою освітою здійснює деканат на підставі індивідуального плаїгу студента та затвердженого кошторису, розробленого управлінням економіки і фінансів університету з урахуванням витрат на заробітну плату, нарахувань на неї, навчальних витрат, витрат на розвиток матеріально-технічної бази, відрахувань на централізовані потреби. Основою для розрахунків мінімальної вартості навчання є собівартість навчання за державними нормативами.