

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Петрівський державний аграрний технікум

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Петрівського
державного аграрного
технікуму

_____ О.І. Чорновол

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ПЕТРІВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНОМУ ТЕХНІКУМІ

1. Загальні положення

Зміст навчання формується на основі освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та визначається освітньо-професійною програмою (ОПП), структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління України.

1.1. Основні терміни, поняття та їх визначення

Освітньо-кваліфікаційна характеристика - це основні вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних функцій. ОКХ відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності.

Освітньо-професійна програма – це узгоджений перелік модулів (навчальних дисциплін) із зазначенням загального обсягу часу (в годинах), відведеного для їх вивчення та форм підсумкового контролю з кожної навчальної дисципліни, засвоєння яких необхідне для успішного завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. Загальний обсяг часу для вивчення навчальної дисципліни включає час для аудиторних форм навчання і самостійної роботи студента.

Співвідношення між обсягами аудиторних занять та самостійної роботи студентів форми і періодичність проміжного контролю визначаються навчальним планом.

Наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми (послідовність вивчення навчальних дисциплін, форми і періодичність виконання індивідуальних завдань та проведення контролю тощо) визначається структурно-логічною схемою підготовки.

Освітньо – професійна програма формується на підставі ОКХ і визначає нормативний термін навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня/, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця. На основі ОПП розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

Навчальний план – це нормативний документ, що регламентує навчання за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста і розробляється відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік навчального процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю;

загальний рейтинг студента - це порядкова позиція студента серед студентів певного курсу відповідної спеціальності, відділення, яка визначена на підставі його рейтингової оцінки.

Рейтинг студента визначається за підсумками кожної сесії та є основним показником засвоєння знань та навичок.

1.2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Організація освітнього процесу в технікумі здійснюється відповідно до:

Законів України:

- „Про освіту” Закон УРСР від 23.05.1991р. №1060-ХІІ (зі змінами).,
- „Про вищу освіту” Закон України від 01.07.2014 р. №1556-VII.

Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств:

- „Про затвердження положення про державний вищий навчальний заклад”, (постанова Кабінету Міністрів України від 05.09.96 р. №1074),
- "Про схвалення Концепції Державної програми розвитку освіти на 2006-2010 роки"(розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.07. 2006 р. №396-р.),
- „Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями" (постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.1997р. №507),
- Питання стипендіального забезпечення" (постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. №882),
- "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів" (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450),
- "Щодо Рекомендації про порядок і створення, організацію і роботу державної екзаменаційної(кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України" (лист Міністерства освіти і науки України від 29.12.1993 р. № 83-5/1259),
- "Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів з загальноосвітніх предметів у ВНЗ I-II р.а., які здійснюють підготовку фахівців на основі бакової загальної середньої освіти" (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010 р. № 675),
- постанови Кабінету Міністрів України від 09 серпня 2001 року № 978 "Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах";

- Державні вимоги до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу, затверджені Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України від 13.06.2012р. за № 689,
 - Ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2003 року № 847, (у редакції наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 листопада 2011 року № 1377);
 - Положення «Про атестацію педагогічних працівників», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. за № 930,
 - "Про затвердження Примірного статуту вищого навчального закладу" (наказ Міністерства освіти і науки України від 05.02.03. №60),
 - «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. №93),
 - "Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти" (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245),
 - "Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти" (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153),
 - „Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів" (наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.98. № 41).
- документів Петрівського державного аграрного технікуму:**
- „Статут Петрівського державного аграрного технікуму" (прийнятий загальними зборами трудового колективу технікуму, протокол № 3 від 25 лютого 2015 р.)
 - «Правила внутрішнього розпорядку Петрівського державного аграрного технікуму»,
 - Положення про студентське самоврядування Петрівського державного аграрного технікуму,
 - Внутрішні положення технікуму.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1 Метою освітнього процесу є підготовка фахівців для потреб реального сектору економіки в умовах ринкової економіки, шляхом забезпечення умов, необхідних для отримання студентом вищої освіти.

Вища освіта в системі технікуму спрямована на отримання студентом у процесі навчання системи професійних, світоглядних і громадянських якостей, обумовленої цілями та потребами особи й суспільства.

2.2 Освітній процес та його організація ґрунтується на принципах:

- поваги до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема права на освіту;
- неухильної відповідності Конституції України, чинному законодавству, що регламентує освітню діяльність;
- науковості, гуманізму, демократизму;
- ступеневості, наступності, нерозривності;
- органічної єдності навчальної, методичної, практичної та виховної роботи;
- гуманізації освіти як невід'ємної складової суспільної діяльності;
- нерозривної єдності форм і змісту навчання та потреб професійної діяльності;
- неприпустимості втручання політичних партій, інших громадських і релігійних організацій.

2.3 Зміст навчання та його формування

В технікумі у навчальному році планується 41 тиждень навчання (з них від 4 до 6 тижнів -екзаменаційні сесії). Навчальний процес за денною формою навчання організується за семестровою системою.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше ніж 8 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Нормативний термін навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем визначається стандартами вищої освіти.

2.4 Програми підготовки

Програми підготовки фахівців за напрямками (спеціальностями) певних освітньо-кваліфікаційних рівнів повинні відповідати стандартам вищої освіти.

Стандарт вищої освіти - сукупність норм, які визначають зміст вищої освіти, зміст навчання, засоби діагностики якості вищої освіти та нормативний термін навчання.

Систему стандартів вищої освіти складають державні стандарти вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності Петрівського державного аграрного технікуму.

Державні стандарти вищої освіти містять наступні складові:

- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищому навчальному закладі за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

Галузеві стандарти вищої освіти включають складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників ВНЗ;
- освітньо-професійні програми підготовки;
- засоби діагностики якості вищої освіти.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускника вищого навчального закладу затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі праці та соціальної політики.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

Засоби діагностики (ЗД) якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

Варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників технікуму, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійних програм засобів діагностики якості вищої освіти визначаються ВНЗ в межах структури та форми, встановленої МОН України.

Зміст навчання - структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання визначається ОПП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо.

Нормативна частина змісту навчання - це перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору студентів. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі, іншими особливостями.

Дисципліни вільного вибору студентів можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

Навчальна програма дисципліни визначає:

- цілі вивчення дисципліни у вигляді типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця;
- завдання дисципліни у вигляді системи вмінь (із зазначенням шифрів згідно з ОПП та рівня їх сформованості) і знань;
- інформаційний зміст та структурно-логічну схему вивчення;
- перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів;

- критерії оцінювання успішності навчання та засоби діагностики.

Навчальні програми дисциплін розробляються цикловими комісіями згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються цикловою комісією, для спеціальностей якого розроблена відповідна навчальна програма. Після ухвалення навчальної програми цикловою комісією вона затверджується завідуючим відділенням.

Навчальні програми дисциплін природничо-наукового циклу повинні бути загальними у межах одного напрямку підготовки, а дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів - загальними у межах однієї (декількох споріднених) галузі знань. Програми певних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки можуть бути загальними для кількох споріднених спеціальностей.

Лекції з нормативних дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів, що мають загальні навчальні програми, проводяться, як правило, для об'єднаних потоків у межах декількох споріднених галузей знань.

2.5. Навчальні плани

2.5.1. Загальні положення

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності.

Навчальні плани складаються окремо за кожною формою навчання (в тому числі, навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОПП та графіка навчального процесу. Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації.

Навчальні плани ухвалюються розробляються випусковими цикловими комісіями, розглядаються на педагогічній раді та затверджуються директором (заступником директора з навчальної роботи). Підпис директора (заступника директора з навчальної частини) скріплюється печаткою технікуму.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень педагогічної ради технікуму, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних

дисциплін за певними цикловими комісіями щорічно складаються (коригуються) робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання. Робочі навчальні плани ухвалюються цикловою комісією та затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року.

Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових циклових комісій із залученням представників забезпечуючих циклових комісій. Персональний склад груп визначається заступником директора з навчальної роботи. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом голів відповідних випускових циклових комісій, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник директора з навчальної роботи.

Розподіл кредитів і навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться рішенням педагогічної ради технікуму на основі пропозицій циклових комісій та з урахуванням рекомендацій методичної ради технікуму.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження студентів не перевищує 30 годин.

Навчальні і робочі навчальні плани складаються за визначеними навчальною частиною електронними формами.

2.5.2. Індивідуальний навчальний план студента

Згідно з вимогами системи організації навчального процесу, індивідуальний навчальний план студента є робочим документом студента, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію випускника).

В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються нормативні навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

Навчальні дисципліни, вивчені додатково, не входять до переліку дисциплін встановленого освітньо-професійною програмою даної спеціальності. Вони включаються до індивідуального навчального плану студента за бажанням студента при наявності офіційного документа, виданого установою, що має право на надання послуг з вищої освіти.

Індивідуальний навчальний план формується студентом особисто під керівництвом керівника академічної групи за відповідною освітньо-

професійною програмою і складається студентом на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) у розрізі семестрів і за погодженням з завідуючим відділення затверджується в установленому порядку заступником директора з навчальної роботи.

Зміни до індивідуального навчального плану студента можуть вноситись у порядку, що встановлюється вищим навчальним закладом, але не пізніше 2-х тижнів навчання поточного навчального року (семестру), і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. При цьому навантаження студента повинно бути виконано в повному обсязі.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється завідуючим відділенням за участю керівника академічної групи.

3. ФОРМИ І ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, 01 вересня. Навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінньо-зимовий і весняно-літній) згідно навчального плану. У навчальному році планується 40-44 навчальні тижні (з них від 4 до 6 тижнів - екзаменаційні сесії).

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить 8-12 тижнів.

Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформлюється наказами директора.

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, рік.

Академічна година — це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40-45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі - «пара»).

Навчальний день — складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 10 академічних годин.

Навчальний тиждень — складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

Навчальний семестр — складова частина навчального часу студента, яка закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний рік складається з навчальних днів і днів проведення поточного і підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, навчальних (ознайомчих, виробничих, та переддипломних) практик, дипломування, державної атестації та канікул (включає 52 тижні).

4. ФОРМИ НАВЧАННЯ У ТЕХНІКУМІ

Навчання студентів в технікумі здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть бути поєднані. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст

Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст з урахуванням передбаченого чинним законодавством порядку організації навчального процесу для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Організація навчального процесу навчання здійснюється в технікумі згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1 Навчальний процес в технікумі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

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

Лекція - основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться педагогічними працівниками.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати цикловій комісії складену ним робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

Лектор, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях.

Лабораторне заняття - вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методиками експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в спеціалізованих лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється педагогічним працівником.

Оцінки за виконання лабораторних робіт враховуються при виставленні атестаційної оцінки та семестрової підсумкової оцінки.

Практичне заняття - вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в спеціалізованих лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи, що повинно бути зазначено в робочих навчальних планах.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) педагогічним працівником та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, одержані студентом за практичні заняття, можуть враховуватися при визначенні атестаційної та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття можуть враховуватися при визначенні атестаційної оцінки та семестрової, підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, затвердженим завідуючим відділення, з урахуванням індивідуального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

Проведення індивідуальних навчальних занять педагогічними і педагогічними працівниками циклової комісії фіксується в журналі обліку індивідуальних занять педагогічних працівників циклової комісії.

Консультація - форма навчального заняття, при якій студент отримує від педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим цикловою комісією розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

5.2. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної

дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження студента складає 54 години.

Рекомендовані обсяги самостійної роботи студентів:

1 година СРС на кожну лекцію,

1-2 години для підготовки до практичного заняття;

2-3 години для підготовки до лабораторної роботи, комп'ютерного практикуму;

2-3 години для підготовки до семінарського заняття, модульної контрольної роботи;

27-36 годин для підготовки до екзамену.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками педагогічного працівника.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна періодична література.

Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці технікуму, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на відділенні графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів відділення.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з

навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

5.3. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові, дипломні (кваліфікаційні) роботи тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється цикловою комісією на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентами.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни - це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) затверджуються на засіданнях відповідної циклової комісії.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються цикловими комісіями.

В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт (проектів). На виконання курсової роботи (проекту) в робочій навчальній програмі дисципліни передбачається 20-40 годин самостійної роботи.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими педагогічними працівниками. Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох педагогічних працівників циклової комісії, в тому числі і керівника курсової роботи. Оцінка виставляється у відомість та індивідуальний навчальний план студента.

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент, за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідуючим відділенням.

Курсові роботи зберігаються на відділенні протягом одного року.

Реферати, аналітичні огляди та ін. - це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

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. В одному семестрі кількість контрольних робіт для студентів денної і заочної форм навчання не перевищує 10. На виконання студентами кожної з цих робіт у робочій навчальній програмі дисципліни виділяється не менше 5 годин самостійної роботи.

5.4. Практика

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст. Мета практики - набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

Практика може бути навчальною, виробничою, переддипломною. Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією.

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі - основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці спеціалістів. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Практика студентів проводиться на технікумівських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

З зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) технікум укладає договори на її проведення.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені педагогічні працівники циклових комісій.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від технікуму.

Керівник практики від технікуму:

- аналізує робочі навчальні плани циклових комісій у частині, що стосується проведення практик;
- контролює своєчасність та правильність підготовки необхідних документів: договорів з базами практик, відповідних наказів тощо;
- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик.

Керівник групи від організації, на якій проводиться практика:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- звітує завідувачому відділення, цикловій комісії про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів;
- забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- приймає і перевіряє звіти студентів з практики, надає відгук про їх роботу на базі практики;
- приймає заліки з практики.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності студента за практику - письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику групи. Звіт з практики захищається студентом на засіданні відповідної циклової комісії або на конференції.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

Письмові звіти зберігаються на відділенні протягом року.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план студента.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених завідуючим відділення. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з технікуму.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій не менше одного разу протягом навчального року.

5.5. Контрольні заходи

5.5.1. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною або цикловою комісією.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

Вищий навчальний заклад може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

5.5.2. Семестровий контроль

5.5.2.1. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміні, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

5.5.2.2. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Вищий навчальний заклад може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. При використанні модульного контролю екзамени можуть не проводитись.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються вищим навчальним закладом.

5.5.2.3. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків - за двобальною шкалою ("зараховано", "не зараховано") і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

Студенти, які одержали під час сесії більше трьох незадовільних оцінок, відраховуються з вищого навчального закладу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше трьох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення.

Студенти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

5.5.3. Державна атестація студента

5.5.3.1. Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі - державна комісія) після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює державна кваліфікаційна комісія, інших кваліфікацій - державна екзаменаційна комісія.

Державна комісія створюється як єдина для денної (стаціонарної), заочної (дистанційної) форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Державна комісія перевіряє теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у вищому навчальному закладі.

5.5.3.2. Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова

комісії призначається керівником вищого навчального закладу з числа провідних спеціалістів ВНЗ 3-4 р.а, виробництва або вчених.

До складу державної комісії входять: директор вищого навчального закладу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голова циклової комісії, викладачі профілюючих відділень, провідні спеціалісти виробництва та працівники науково-дослідних інститутів.

До участі в роботі державної комісії як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних предметних або циклових комісій, якщо в складі комісії немає представників цих предметних або циклових комісій. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується директором вищого навчального закладу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами вищого навчального закладу. Графік роботи комісії затверджується директором вищого навчального закладу.

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт).

5.5.3.3. У державних комісіях студенти, які закінчують вищий навчальний заклад, складають державні екзамени та захищають кваліфікаційні (дипломні) проекти (роботи).

До складання державних екзаменів та до захисту дипломних проектів (робіт) допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів або до захисту дипломних проектів (робіт), подаються в державну комісію завідувачем відділення.

Державній комісії перед початком державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) завідувачем відділення подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик, з державних екзаменів (тільки перед захистом дипломних проектів або робіт);

Примітка. При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення.

- відгук керівника про дипломний проект (роботу);

- рецензія на дипломний проект (роботу) спеціаліста відповідної кваліфікації.

Склад рецензентів затверджується заступником директора з навчальної роботи за поданням голови відповідної предметної або циклової комісії.

Примітка. Державній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують практичну цінність виконаного проекту (роботи) - друковані статті за темою проекту (роботи), документи, які вказують на практичне застосування проекту (роботи), макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

5.5.3.4. Складання державних екзаменів або захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії, або його заступника.

Захист дипломних проектів (робіт) може проводитися як у вищому навчальному закладі, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проектів (робіт), що захищаються, становить теоретичний або практичний інтерес.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною вищим навчальним закладом. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

5.5.3.5. Результати захисту дипломного проекту (роботи) та складання державних екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно".

Результати захисту дипломних проектів (робіт), а також складання державних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

Студенту, який захистив дипломний проект (роботу), склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється відповідний освітній рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав державні екзамени з оцінками "відмінно", захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в творчій роботі, що підтверджується рекомендацією предметної

або циклової комісії, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, захисті дипломного проекту (роботи), а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студент, який при складанні державного екзамену або при захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з вищого навчального закладу і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, державна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

Студент, який не склав державного екзамену або не захистив дипломний проект (роботу), допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломного проекту (роботи) протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

Примітка. Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали державні екзамени або не захищали дипломний проект (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), директором вищого навчального закладу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів чи захисту дипломних проектів (робіт) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

5.5.3.6. Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах або при захисті дипломного проекту (роботи), записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив вищий навчальний заклад.

Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у вищому навчальному закладі.

Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору технікуму.

У звіті голови державної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проектів (робіт); відповідність тематики дипломних проектів (робіт) сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради вищого навчального закладу або відділення.

6. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА, ОБЛІКОВІ ОДИНИЦІ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ СТУДЕНТІВ

6.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40-45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 10 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин .

Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

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

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

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

Навчальні заняття у вищому навчальному закладі тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом.

Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

6.3. Допускається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та

наступних курсів). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Відвідування студентами всіх видів навчальних занять є обов'язковим. Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється в журналі обліку навчальної роботи академічної групи в обов'язковому порядку .

З метою забезпечення академічної мобільності студентів, а також у разі неможливості виконання студентом чинного графіку навчального процесу у зв'язку із складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням на підприємствах, в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, може бути встановлений індивідуальний графік навчання та (або) складання підсумкового контролю.

7. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

7.1. Робочий час викладача включає навчальну роботу (проведення навчальних занять, консультацій, екзаменів, заліків тощо) методичну, організаційно-виховну та інші види робіт у межах річного робочого часу не більше 1548 годин і середній тижневій тривалості 36 годин (з урахуванням часуна відпустки та святкові дні), відображається в індивідуальних планах роботи викладачів і не може перевищувати річний робочий час.

7.2 Максимальне навчальне навантаження викладача вищого навчального закладу регулюється чинним законодавством України і не повинно перевищувати 720 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України "Про вищу освіту"). Мінімальне навчальне навантаження викладача встановлює технікум з урахуванням виконання ним методичної, організаційно-виховної роботи.

7.3 У технікумі мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює технікум відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і в порядку, передбаченому статутом Петрівського державного аграрного технікуму та колективним договором.

7.4 Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів (рекомендовано один раз на п'ять років). Викладачі технікуму підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних науково-промислових, освітньо-наукових установах, науково-виробничих підприємствах, організаціях, фірмах. Місце проходження стажування, його тема та науковий напрям мають відповідати профілю діяльності викладача.

7.5. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних та астрономічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією. При визначенні індивідуальних планів роботи викладацького складу голова циклової комісії повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача.

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

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний план роботи.

7.7. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

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

7.8. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної та навчально-методичної роботи циклової комісії.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками), розглядаються і затверджуються на засіданні циклової комісії.

7.9. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами циклової комісії в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях циклової комісії з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року голова циклової комісії зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі "Висновки про виконання індивідуального плану".

При підбитті підсумків навчального року на засіданні циклової комісії питання про виконання індивідуальних планів викладацьким складом є одним із головних.

До 1 липня "Звіт про виконання навчального навантаження педагогічними працівниками циклової комісії за навчальний рік" подається до навчальної частини технікуму.

8. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ ТЕХНІКУМУ

8.1. Прийом, переведення на наступний курс і відрахування студентів

Прийом на навчання до технікуму для підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст здійснюється відповідно до Правил прийому на навчання до технікуму, які затверджуються директором у відповідності до Умов прийому.

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки наказом директора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі экзамени і заліки та не мають фінансової заборгованості або не порушили умов контакту.

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.

Академічна відпустка - це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах тощо).

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) поліклініки. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора 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, по догляду за дитиною 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 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 скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором за поданням завідуючого відділенням 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 перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою завідуючого відділення. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Студент відраховується з технікуму:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідуючого відділенням.

Особам, відрахованим з технікуму, видається академічна довідка 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 технікуму і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідуючим відділенням залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента), студентський квиток.

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 (кредитів), передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в декількох вищих навчальних закладах, в академічну довідку вносяться оцінки, одержані ними під час навчання в цих закладах освіти.

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

8.2. Переведення і поновлення студентів

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого незалежно від форми навчання;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- однієї спеціальності на іншу в межах одного напрямку підготовки.

Переведення студентів на першому курсі забороняється.

Переведення студентів з іншого закладу освіти I - II рівнів акредитації незалежно від форми навчання до технікуму здійснюється за згодою директорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, директор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його 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 директора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчалися за державним замовленням можуть бути переведені та поновлені 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 на контрактній основі.

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 тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї 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 технікуму 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 користуються правом переведення або поновлення до технікуму.

Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший або з однієї форми навчання на іншу в межах технікуму здійснює директор при наявності вакантних місць. Поновлення у складі студентів здійснюється директором, 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.

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, 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 під час канікул наказом директора.

Студенту, поновленому в технікум або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента) з проставленими перезарахованими оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться завідуючим відділення за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними цикловими комісіями за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

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

9. ОБЛІКОВО-ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

9.1. Перелік документів, що забезпечують організацію освітнього процесу і навчально-методичної роботи в технікумі, його структурних підрозділах (відділеннях і циклових комісій) відповідно до вимог чинних нормативних актів визначає технікум.

9.2. До переліку документів технікуму належать:

- Статут технікуму.
 - Ліцензія на право освітньої діяльності та сертифікати про акредитацію спеціальностей.
 - Положення про відділення, циклову комісію.
 - Галузеві стандарти вищої освіти за напрямками та спеціальностями.
 - Навчальні плани.
 - Робочі навчальні плани.
 - Графік навчального процесу технікуму на навчальний рік за всіма формами навчання.
 - Розклади навчальних занять.
 - Розклади підсумкового контролю та державної атестації.
 - План роботи педагогічної ради технікуму на навчальний рік.
 - План роботи методичної ради технікуму.
 - Протоколи засідань методичної ради технікуму.
 - Протоколи засідань педагогічної ради технікуму.
 - План підвищення кваліфікації керівних та педагогічних працівників технікуму на навчальний рік.
 - План розвитку технікуму.
 - Книга реєстрації випускників технікуму та реєстрації дипломів і додатків до них.
 - Звіти державних екзаменаційних комісій.
 - Звіт про роботу технікуму за навчальний рік.
 - Статистичні звіти (копії) технікуму за навчальний рік.
- 9.3. До переліку документів відділення відносяться:
- Галузеві стандарти вищої освіти за напрямками та спеціальностями.
 - Навчальні плани.
 - Робочі навчальні плани.
 - Розклад навчальних занять.
 - Розклад підсумкового контролю і державної атестації.
 - План навчально-методичної роботи відділення на навчальний рік.
 - Зведені дані про результати екзаменаційних сесій.
 - Звіт про роботу відділення за навчальний рік.
 - Екзаменаційні відомості результатів підсумкового контролю.

- Індивідуальний навчальний план студента.
 - Навчальні картки студентів.
 - журнал обліку навчальної роботи академічної групи студентів.
- 9.4. До переліку документів циклової комісії належать:
- Програми навчальних дисциплін
 - Програми державних екзаменів.
 - Тематика дипломних робіт (проектів) та методичні рекомендації з їх виконання.
 - Програми практик.
 - План роботи на навчальний рік.
 - План роботи циклової комісії на навчальний рік.
 - Індивідуальний план роботи викладачів на навчальний рік.
 - Посадові інструкції.
 - Журнал взаємовідвідувань занять.
 - Протоколи засідань.
 - Графік обліку консультацій.
 - Засоби діагностики.
 - Тематика курсових робіт (проектів) та методичні рекомендації щодо їх виконання.
 - План підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
 - Журнал проведення інструктажу з техніки безпеки.
 - Звіт про роботу на навчальний рік.
 - Навчально-методичні комплекси з дисциплін.

СХВАЛЕНО
педагогічною радою технікуму
Протокол № З від «04» 12 2015 р.