

Міністерство освіти і науки України
Кіровоградський комерційний технікуму



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Кіровоградському комерційному технікумі

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні педагогічної ради

Протокол № 1

від 31 серпня 2016 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кіровоградський комерційний технікум Міністерства освіти і науки України є державним вищим навчальним закладом 1 рівня акредитації, який здійснює підготовку молодших спеціалістів на базі базової, повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник за такими спеціальностями:

1) 181 «Харчові технології», спеціалізація «Виробництво харчової продукції»;

2) 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», спеціалізація «Товарознавство та комерційна діяльність»;

3) 071 «Облік і оподаткування», спеціалізація «Бухгалтерський облік».

Освітній процес у технікумі здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту» та інших нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

1.1. Освітній процес у технікумі - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти по підготовці молодших спеціалістів з вищою освітою 1 рівня акредитації відповідно до державних стандартів освіти.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Викладання навчальних дисциплін, ведення навчальної, ділової документації в технікумі здійснюється тільки державною мовою.

Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.2. Зміст освіти - це науково-обґрунтована система дидактичного та методичного оформленого навчального матеріалу для підготовки молодших спеціалістів з вищою освітою 1 рівня акредитації, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та технікуму і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Освітньо-професійна програма підготовки - це перелік нормативних та вибіркового навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

Структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки. Структурно-логічна схема підготовки розглядається на методичній раді технікуму і затверджується директором технікуму.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин. Нормативна частина змісту освіти визначається державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається технікумом.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу в технікумі базується відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», Статуту Кіровоградського комерційного технікуму, Державних стандартів освіти, інших актів законодавства України з питань освіти.

Державний стандарт освіти - це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня.

Складові державного стандарту освіти:

- освітня (кваліфікаційна) характеристика;
- освітньо-професійна програма;
- засоби діагностики якості вищої освіти.

Освітня (кваліфікаційна) характеристика - це основні вимоги до якостей і знань особи, яка здобула вищу освіту 1 рівня акредитації, до її професійних якостей, знань і умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних обов'язків.

Засоби діагностики якості освіти встановлюють вимоги до стандартизованих методик, призначених для визначення рівня теоретичної і практичної підготовки випускника за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст».

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється відділеннями та цикловими комісіями. У технікумі функціонують комерційне та технологічне відділення, а також чотири циклових комісій: соціально гуманітарних дисциплін та загальноосвітньої підготовки, обліково-економічних дисциплін, технології та хімії, товарознавства та підприємництва.

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в технікумі є навчальний план. Навчальний план - це нормативний документ технікуму, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план затверджується директором технікуму.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для

технікуму.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються навчальним закладом.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи з урахуванням можливостей і традицій технікуму, регіональних потреб.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється навчальним закладом.

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом навчального закладу.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робоча навчальна програма складається викладачем, щорічно розглядається на засіданні циклової комісії і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- тематичний план;
- засоби для проведення поточного та підсумкового контролю;
- плани лекцій;
- семінарські заняття;
- практичні заняття;
- лабораторні заняття;
- індивідуальні заняття;
- самостійна робота студентів;
- перелік навчально-методичної літератури;
- лист погодження робочої програми з іншими дисциплінами спеціальності.

2.4. Навчання студента в технікумі. Технікум надає студентам можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.5. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає директор технікуму, його заступники, завідувачі відділеннями.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

3.1 .Освітній процес у технікумі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів,

практична підготовка, контрольні заходи.

3.2. Основні види навчальних занять у технікумі:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

3.3. Лекція

3.3.1. Лекція - основна форма проведення навчальних занять у технікумі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Лекції проводяться викладачами технікуму у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях (*кабінетах*) для однієї або більше академічних груп студентів.

3.3.2. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на розгляд циклової комісії складений ним конспект лекцій, завдання для самостійної роботи студентів, методичні рекомендації по вивченню питань, винесених для самостійного опрацювання студентами, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

3.4. Лабораторне заняття

3.4.1. Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою.

Лабораторні заняття проводяться у кухні-лабораторії, хімічному кабінеті. Лабораторні заняття у кухні-лабораторії проводяться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

3.4.2. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється у журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.5. Практичне заняття

3.5.1. Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Вивчення навчальних дисциплін «Іноземна мова», «Комп'ютерна техніка» та дисциплін циклу професійно-практичної і практичної підготовки передбачає поділ академічної групи на підгрупи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

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

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.6. Семінарське заняття

3.6.1. Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться у навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.6.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію.

У викладача повинен бути план семінарського заняття, рекомендована література для вивчення питань, винесених на самостійне вивчення, питання для активізації мисленої діяльності студентів, тести для контролю знань студентів з даної теми.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал навчальних занять академічної групи. Отримані студентом оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.І.Індивідуальне заняття

3.7.1. 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 з урахуванням індивідуального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

3.8.Консультація

3.8.1. Консультація - форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

3.8.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань (курсового проекту (роботи)) чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом. Обов'язковим є проведення консультацій викладачами для студентів академічної групи перед складанням семестрових екзаменів та державною підсумковою атестацією.

3.9.Індивідуальні завдання

3.9.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (*реферати, розрахункові, графічні, курсові проекти, роботи*) видаються студентам у терміни та відповідно до графіка навчального процесу. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.9.2. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових проектів (*робіт*) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Тематика курсових проектів (*робіт*) розглядається на засіданні циклової комісії і затверджується наказом директора технікуму.

Керівництво курсовими проектами (*роботами*) здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсового проекту (*роботи*) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсового проекту (*роботи*). Склад комісії затверджується директором технікуму.

Результати захисту курсового проекту (*роботи*) оцінюється за чотирибальною шкалою (*відмінно, добре, задовільно, незадовільно*). Курсові проекти (*роботи*) зберігаються на цикловій комісії протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

3.ІО.Самостійна робота студента

3.10.1. Самостійна робота студента є основним засобом

оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

3.10.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

3.10.3. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.10.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, методичні рекомендації з вивчення найбільш складних тем курсу дисципліни, методичні рекомендації з вивчення питань, винесених на самостійне опрацювання студентами з предмету.

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

3.10.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці технікуму, навчальних кабінетах, комп'ютерних лабораторіях, інформаційному центрі, а також в домашніх умовах.

3.10.6. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (*наприклад, комп'ютерних баз даних*) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

3.10.7. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

У кінці семестру з кожної навчальної дисципліни в журналі навчальних занять академічної групи виставляються оцінки в графу «*Семестровий контроль самостійної роботи*».

3.П.Практична підготовка студентів

3.11.1. Практична підготовка студентів технікуму є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки молодшого спеціаліста і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів технікуму здійснюється на сучасних підприємствах торгівлі та у закладах ресторанного господарства.

3.11.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача технікуму та майстра виробничого навчання. Загальну організацію практики студентів здійснює завідувач навчально-виробничої практики.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються

навчальним планом, графіком навчального процесу. Проходження практики здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Формою підсумкового контролю навчальної практики зі спеціальностей 5.03051001 «Товарознавство та комерційна діяльність», 5.05170101 «Виробництво харчової продукції» є екзамен, за результатами якого присвоюються відповідний рівень кваліфікації з робітничої професії. Студентам, які оволоділи однією із робітничих професій та здали кваліфікаційні екзамени, згідно з наказом директора технікуму, видається свідоцтво єдиної форми про присвоєння кваліфікації *{розряду, категорії}* з професії.

Студенти, які не склали кваліфікаційний екзамен *{яким не присвоєна робітнича професія}* після закінчення навчальної (технологічної) практики вважаються такими, що мають академічну заборгованість і не можуть бути направленими на технологічну (переддипломну) практику до повторної здачі цього екзамену.

3.11.3. Підведення підсумків практичної підготовки. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми індивідуального завдання. Складений письмовий звіт студента, підписаний і оцінений безпосередньо керівництвом від бази практики, разом з іншими документами *{щоденники, характеристика}* подається на рецензування керівникові практики від технікуму.

Звіт повинен відображати відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, мати розділи з питань охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Оцінка студента за практику розглядається стипендіальною комісією разом з його оцінками за результатами теоретичного навчання. У тих випадках, коли практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії і призначення стипендії, оцінка з практики враховується в наступному семестрі.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, надається право проходження практики повторно з виконанням умов, визначених технікумом.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільний відгук на базі практики, повинен відпрацювати її за індивідуальним графіком до початку наступного семестру.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні заліку відраховується із технікуму.

3.12. Контрольні заходи

Основними видами контролю навчального процесу є поточний, тематичний, рубіжний (атестація) та семестровий.

3.12.1. Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі,

використовується як викладачем — для коригування методів і засобів навчання, так і студентами — для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку і можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену з цієї дисципліни. Оцінка з поточного контролю виставляється викладачем до журналу в колонку, що засвідчує дату проведення заняття. Якщо поточна оцінка позитивна («4»-«12» б., «3»-«5»), то вона не підлягає коригуванню. Якщо оцінки негативні («1»-«3» б. по 12-бальній системі або «2» по 4-бальній системі), вони підлягають обов'язковому відпрацюванню.

3.12.2. Формою тематичного контролю з предметів загальноосвітньої підготовки є тематичне оцінювання; з навчальних дисциплін - тематичний залік як контроль знань студентів після вивчення логічно-завершеної частини навчальної програми (теми, розділу).

3.12.3. Формою рубіжного контролю є щомісячна атестація, яка проводиться з метою підвищення відповідальності та ефективності виконання графіка навчального процесу.

Атестація студентів з навчальної дисципліни проводиться на 1 (перше) число кожного місяця при наявності не менше 8 (восьми) пар проведених занять. Якщо результат атестації «незадовільний» («2» бали по 4-бальній системі оцінювання), то студент зобов'язаний відпрацювати і отримати позитивну оцінку.

3.12.3.1. Результатами атестації є:

- оцінка, виставлена на підставі поточних оцінок (як середнє арифметичне);

- не атестація (н/а)- при наявності невідпрацьованих н/б ;

- «2» - при наявності незадовільних оцінок з лабораторних, практичних і семінарських занять.

3.12.3.2. Документальне оформлення атестації:

- до 5 числа кожного місяця викладач зобов'язаний виставити в журналі обліку навчальних занять результати атестації.

- класний керівник 5 числа кожного місяця здає у навчальну частину відомість про результати атестації;

- до 20 числа кожного місяця студенти мають можливість ліквідувати заборгованість з атестації.

3.12.3.3. Офіційна переатестація:

- переатестація здійснюється викладачем шляхом виставлення оцінки за кожне відпрацьоване н/б або незадовільні оцінки;

- узагальнююча оцінка ставиться в журналі навчальних занять в наступній клітинці після атестації (колонка «переатестація»).

3.12.4. Семестровий контроль

3.12.4.1. Семестровий контроль проводиться у формах

семестрового екзамену, заліку або диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, 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, яка передбачає оцінювання засвоєння студентами навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних ними індивідуальних завдань (*розрахункових, графічних*). Цей вид підсумкового контролю 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 також не передбачає обов'язковості присутності 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.

3.12.4.2. Організація і проведення семестрового контролю

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності.

Підсумкові оцінки виставляються викладачем у журнал навчальної групи, доводяться до відома студентів на останньому занятті і служать допуском до складання екзамену або заліку (передбачених навчальним планом за семестр), а з дисциплін, предметів, де залік або екзамен не передбачені - враховуються як оцінка з даної дисципліни за семестр. Підсумкові оцінки з навчальної практики виставляються як залік за результатом поточних оцінок за виконання робіт, передбачених програмою практики та звітів про виконану роботу, і заносяться до журналу навчальної групи, залікових книжок та відомості успішності з практики (не пізніше, ніж через три навчальних дні після закінчення практики.)

Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі та читали лекції з даної дисципліни.

Успішність студентів, які не склали залік із-за пропусків занять з поважних причин (за рішенням навчальної частини), оцінюється оцінкою «н/а» (неатестований). «Неатестація» до залікових книжок не заносяться. За студентами зберігається право до початку екзаменаційної сесії відвідувати додаткові заняття та консультації з даної дисципліни, а також право на перездачу підсумкової оцінки. У даному випадку дозвіл навчальної частини на перездачу заліку не потрібен.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій,

передбачених навчальним планом та згідно з розкладом, затвердженим заступником директора з навчальної роботи. Розклад студентів доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Складання екзаменів (заліків, курсових проектів, курсових робіт) у індивідуальні терміни допускається з поважних причин. Звільнення від контрольних заходів допускається для студентів-переможців міських та вищого рівня олімпіад, конкурсів з відповідної дисципліни. Звільнення від контрольних заходів оформляється наказом по технікуму.

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

Повністю заповнена екзаменаційна відомість передається викладачем (або головою комісії - при прийомі екзамену, заліку, курсового проекту, курсової роботи комісією) завідувачу відділення у день проведення контрольного заходу. Проти прізвищ студентів, які не з'явилися на екзамен, залік, захист курсового проекту, курсової роботи виставляється помітка «не з'явився», якщо студент не допущений до контрольного заходу - «не допущений».

Студенти, які за підсумками семестру мають не більше двох незадовільних оцінок[^], з дозволу завідувача відділення, повинні ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Завідувачами відділень видаються направлення встановленої форми із вказівкою на термін перескладання контрольних заходів. Видані направлення з виставленими у них оцінками повертаються студентами завідувачу відділення і зберігаються разом з заліково-екзаменаційними відомостями. Видача і повернення направлень реєструються у журналі встановленої форми.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка затверджується наказом директора технікуму.

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

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

Класні керівники навчальних груп зобов'язані у термін не більше двох навчальних днів після проведення останнього екзамену у цій сесії (при відсутності екзаменів - через вказаний термін після останнього заняття в семестрі) подати завідувачу відділення зведену відомість успішності групи. Чистовий примірник відомості оформляється класним керівником групи особисто. Виправлення, виставлення оцінок олівцем, пропуски оцінок не допускаються. До зведеної відомості вносяться та враховуються при обчисленні середнього бала та призначенні стипендії оцінки з усіх дисциплін, які вивчались у даному семестрі, включаючи оцінки з курсових проектів, курсових робіт та практик (завершених і незавершених).

Наступне виправлення оцінок, занесених до зведеної відомості успішності навчальної групи, допускається з мотивованих причин за підписом директора технікуму та із зазначенням причини виправлення оцінки.

Заліково-екзаменаційні відомості, відомості успішності, зведені відомості, направлення на перездачу зберігаються у завідувачів відділень протягом терміну навчання, а після випуску студентів передаються до архіву.

Предмети загальноосвітньої підготовки «Економіка», «Правознавство», «Художня культура», «Екологія», «Технології» інтегруються у навчальні дисципліни ОПП молодшого спеціаліста «Основи економічної теорії», «Основи правознавства», «Культурологія», «Основи екології», «Вступ до спеціальності» (наказ Міністерства освіти і науки України від 17.06.2010 р. № 587).

3.12.5. Державна атестація студента

3.12.5.1 .Державна атестація студента здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання по підготовці молодшого спеціаліста з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (*кваліфікаційної*) підготовки вимогам освітньої (*кваліфікаційної*) характеристики.

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної і заочної форм навчання з кожної спеціальності. Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідної кваліфікації, видання державного документа про освіту (*кваліфікацію*), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки молодших спеціалістів у технікумі.

3.12.5.2.Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова, заступник і члени комісії (*не більше трьох*). Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець відповідної галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись педагогічний працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником вищого навчального закладу, в якому створюється така екзаменаційна комісія.

До складу екзаменаційної комісії входять: директор технікуму або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, завідувач циклової комісії, викладачі циклової комісії.

Персональний склад членів комісії затверджується наказом директора технікуму не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії. Одна і та ж сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років підряд. Оплата праці голови комісії здійснюється погодинно відповідно до діючої *"Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти"* та внесених до неї змін.

Участь у роботі екзаменаційної комісії заступника голови та членів комісії від технікуму планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

Секретар екзаменаційної комісії призначається директором із числа працівників технікуму. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної посади.

Екзаменаційні комісії працюють у терміни, передбачені навчальними планами кожної спеціальності. Графік роботи комісії затверджується директором технікуму і доводиться до загального відома не пізніше, як за два місяці до початку складання державних екзаменів.

До складання державних екзаменів наказом директора по технікуму допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану та програм зі спеціальності.

Не пізніше одного дня до початку державних екзаменів в екзаменаційну комісію подаються:

- наказ по технікуму про затвердження персонального складу комісії зі спеціальності;
- розклад роботи комісії;
- списки студентів за навчальними групами, які допущені до складання державних екзаменів за підписом заступника директора з навчальної роботи;
- характеристика на випускника за підписом директора технікуму;
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів (*робіт*), виробничих практик, завірена заступником директора з навчальної роботи.

При складанні комплексного екзамену в екзаменаційну комісію додатково подаються:

- навчальні програми з дисциплін, які включені в комплексний екзамен;
- варіанти комплексних завдань;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену;

Примітка: Оцінки державного комплексного екзамену виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати щодо кожного студента. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка. Повторне складання комплексного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Студентам, які позитивно склали державний комплексний екзамен, рішенням державної комісії присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Тим, хто має загальні оцінки «*відмінно*» не менше, ніж з 75% усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін - оцінки «*добре*», склав державний комплексний екзамен з оцінкою «*відмінно*» видається диплом з відзнакою, про що записується у протоколі засідання комісії.

У тих випадках, коли складання державного комплексного екзамену не відповідає вимогам рівня атестації, державна комісія приймає рішення про те, що студент є не атестованим, про що відзначається у протоколі засідання комісії.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні державного

комплексного екзамену, відраховується із технікуму і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Якщо студент не з'явився на засідання державної комісії для складання екзаменів, то в протоколі комісії відзначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Студенти, які не атестовані у затвердженій для них термін і не склали державний комплексний екзамен, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення технікуму.

Оцінки складання державного комплексного екзамену оголошуються у день його складання після оформлення відповідного протоколу засідання екзаменаційної комісії. У протоколі відзначаються оцінки, одержані на комплексному екзамені, записуються питання, задані випускникові, особливі думки членів комісії, вказується кваліфікація, яка надана випускникові та виданий диплом звичайного зразка чи з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у справах технікуму. За підсумками діяльності кожної державної комісії головою комісії складається звіт.

У звіті зазначається аналіз рівня підготовки випускників з даної спеціальності, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії та даються рекомендації щодо покращення підготовки спеціалістів, усунення недоліків в організації проведення державного комплексного екзамену і поліпшення навчального процесу.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії подається директору технікуму і обговорюється на засіданні педагогічної ради.

Для проведення державної підсумкової атестації студентів, які навчаються на базі базової загальної середньої освіти директором технікуму затверджується склад державної атестаційної та апеляційної комісій з кожного предмету.

Державні атестаційні комісії створюються не пізніше ніж за два тижні до початку атестації.

Питання про підсумки роботи екзаменаційних комісій та розроблені відповідні заходи обговорюються на засіданні педагогічної ради технікуму.

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

4.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки молодших спеціалістів.

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 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (*надалі - пара*).

Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 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 з 01 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього, процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується директором технікуму за день до початку нового навчального року.

Навчальні заняття у технікумі тривають дві академічні години тривалістю 40 хвилин кожна, без перерви між ними згідно Статуту, затвердженого Міністерством освіти і науки України (наказ від 15.02.2011 р. №135) і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

4.3. Допускається на III-IV курсах навчання студентів за індивідуальним графіком за умови їх працевлаштування за рішенням директора технікуму. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

5.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньо-тижневій тривалості 36 годин.

5.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (*академічних*) годинах, визначає *навчальне навантаження викладача*. Обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача у межах його робочого часу становить не більше 1080 годин на навчальний рік при середньо-тижневій тривалості 36 годин.

5.3. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком

контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

6. ФОРМА НАВЧАННЯ

6.1. Навчання у технікумі здійснюється за такими формами:

- денна (*стаціонарна*);
- заочна.

6.2. Денна (*стаціонарна*) форма навчання є основною формою здобуття базової вищої освіти в технікумі з відривом від виробництва.

6.3. Заочна Форма навчання є формою здобуття базової вищої освіти в технікумі без відриву від виробництва.

7. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- робочі навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- схеми реалізації міжпредметних зв'язків на заняттях з усіх навчальних дисциплін;
- програми навчальної, технологічної практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- лекції, розглянуті і схвалені на засіданнях циклових комісій;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових проектів, робіт;
- прикладні програми з навчальних дисциплін.

Заступник директора
з навчальної роботи



Т.В.АНУФРІЄВА