

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Новоград-Волинський промислово-економічний технікум

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Новоград-Волинського
промислово-економічного технікуму



А.В. Петрошук

2016 р.

(Наказ № 1/1 від 01.06.2016 р.)

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Новоград-Волинському промислово-економічному
технікумі

2016 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. *Навчальний процес* у Новоград-Волинському промислово-економічному технікумі (НВПЕТ) – це система науково обґрунтованих організаційних, методичних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст відповідно до державних стандартів освіти. Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мова навчання – українська.

Навчальний процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій, механізмів і процедур навчання, визнаних в Європейському просторі вищої освіти (ЄПВО) 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. *Учасниками навчально-виховного процесу* в технікумі є:

- адміністративно-педагогічні працівники (директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувачі відділень, завідувач практикою, завідувачі структурними підрозділами);
- педагогічні працівники (викладачі);
- особи, які навчаються в технікумі (студенти);
- працівники технікуму (методисти, бібліотекари, секретар навчальної частини, завідувач навчальної лабораторії, лаборанти та інші).

Права та обов'язки учасників навчального процесу визначені цим Положенням та відповідними внутрішніми нормативними документами.

1.3. *Організація навчального процесу* – це система організаційних, дидактичних та методичних заходів, спрямованих на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

Організація навчального процесу має забезпечувати якість вищої освіти, сприяти розвитку і творчій самореалізації людини, формувати національні та загальнолюдські цінності, підготувати молодого фахівця до життя і праці в сучасних умовах, сприяти привабливості вищих навчальних закладів, мобільності студентів і викладачів в Європейському просторі вищої освіти (ЄПВО).

При організації навчального процесу можливе використання альтернативних форм і методів організації навчального процесу, якщо це не суперечить чинному законодавству.

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

1.5. **Освітньо-кваліфікаційна характеристика** випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності.

1.6. **Освітньо-професійна програма** – це узгоджений набір модулів (навчальних дисциплін), засвоєння яких необхідне для успішного завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. 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.

1.7. **Структурно-логічна схема підготовки** – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми, її нормативної та варіативної (вибіркової) частин. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається технікумом.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В ТЕХНІКУМІ

2.1. **Організація навчального процесу** у технікумі базується відповідно до Конституції України, законів України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про загальну середню освіту”, Положення про державний вищий заклад освіти, Статуту Новоград-Волинського промислово-економічного технікуму, Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти (наказ МОН від 07.07.2010, №675), державних стандартів освіти з урахуванням принципів ЄПВО, інших актах законодавства України з питань освіти.

2.2. Організація навчального процесу здійснюється навчальними підрозділами технікуму (відділеннями та цикловими методичними комісіями). Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу з конкретного напрямку освітньо-кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – це основний 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 визначає навчальне навантаження студента на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах. Обсяг кредиту ECTS умовно становить 30 академічних годин.

Навчальний план складається окремо для кожної спеціальності, затверджується директором технікуму та скріплюється печаткою. З метою удосконалення змісту навчання, впровадження наказів та розпоряджень МОН України, рішень педагогічної ради технікуму, врахування регіональних потреб і вимог роботодавців, навчальний план може коригуватися до початку навчального року.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

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

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються технікумом. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб майбутніх фахівців, ефективного використання можливостей і традицій технікуму, регіональних потреб тощо.

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

Навчальна програма дисципліни є складовою частиною державного стандарту освіти. Навчальні програми розроблюються в установленому порядку структурними підрозділами Міністерства освіти і науки України. Навчальна програма може розроблятися викладачами технікуму та розглядатися і схвалюватися цикловими комісіями та затверджуватися директором технікуму.

Навчальна програма дисципліни включає:

- опис навчальної дисципліни;
- мету та завдання навчальної дисципліни;
- програму та структуру навчальної дисципліни;
- тематику семінарських, практичних, лабораторних занять;
- теми для самотійного вивчення ;
- перелік індивідуальних завдань;
- питання для підготовки до заліку чи іспиту;
- критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
- перелік базової та допоміжної літератури;
- інформаційне забезпечення.

2.4. 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 технікуму.

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

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- титульна сторінка з розподілом годин;
- структура курсу за темами з розподілом годин по темах та передбаченими формами контролю;
- тематика та зміст аудиторних занять;

- тематика консультацій;
- перелік індивідуальних завдань;
- перелік питань для підготовки до заліку чи іспиту;
- теми та питання, передбачені для самостійного вивчення;
- перелік базової та допоміжної літератури.

2.5. Навчання студента здійснюється відповідно до навчального плану, навчальних програм та робочих навчальних програм, розроблених і затверджених у встановленому порядку.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені технікумом до складу освітньо-професійної програми підготовки є обов'язковими для вивчення.

3. ПОРЯДОК І ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається як правило з 1 вересня. Навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно навчального плану.

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Зміна термінів початку навчального року та канікул дозволяється за наявності об'єктивних причин відповідно до чинного законодавства. Загальна тривалість канікул становить не менше 8 тижнів.

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

3.2. Навчальний рік включає: теоретичне навчання, період підсумкового семестрового контролю (екзаменаційні сесії), державну атестацію, практики, дипломне проектування, вихідні та святкові дні, канікули.

3.3. Навчальний процес у технікумі здійснюється у формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

3.4. Основні види **навчальних занять** у технікумі:

- лекція;
- лабораторна робота;
- практична робота;
- семінарське заняття;
- консультація.

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому технікумом.

3.5. Лекція

3.5.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у технікумі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться досвідченими викладачами або спеціалістами для студентів технікуму в окремо відведений час.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

3.5.2. Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів. Викладачеві дозволяється змінювати кількість відведених в межах програми годин на вивчення окремих тем дисципліни.

3.5.3. Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій укладає конспект лекцій протягом навчального року.

3.6. *Лабораторне (графічне) заняття*

3.6.1. Лабораторне (графічне) 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 (графічним) устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні (графічні) заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні (графічні) макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в навчально – виробничих майстернях). На кожне лабораторне (графічне) заняття має бути розроблена інструкція. Лабораторне (графічне) заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних (графічних) занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. В окремих випадках, враховуючи стан матеріально-технічного забезпечення дисципліни дозволяється заміна лабораторних (графічних) занять практичними заняттями.

3.6.2. Структура лабораторного (графічного) заняття передбачає проведення поточно-го контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної (графічної) роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

3.6.3 Виконання лабораторної (графічної) роботи може зараховуватися або оцінюватися. Результат захисту лабораторної (графічної) роботи фіксується в розділі «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно – практичних та графічних робіт» журналу обліку роботи академічної групи та викладачів і враховується при виставленні атестації та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.6.4 Звіти з лабораторних (графічних) робіт зберігаються у викладача протягом одного року, наступного за звітним.

3.7. Практичне заняття

3.7.1. 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 в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. На кожне практичне заняття розроблюється інструкція. Практичне заняття може проводитися зі студентами всієї академічної групи. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ навчальної групи на підгрупи, що регламентується окремим наказом директора технікуму. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – контролюючих завданнях 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.

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

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

3.7.3 Звіти з практичних занять зберігаються у викладача протягом одного року, наступного за звітним.

3.8. Семінарське заняття.

3.8.1. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Викладач повинен розробити плани семінарських занять з рекомендаціями студентам для підготовки до семінарів.

3.8.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття заносяться до журналу навчальних занять.

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.9. Консультація

Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Також консультація проводиться з метою перездачі студентами отриманих на заняттях негативних оцінок.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від мети її проведення.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом та індивідуальним планом роботи викладача.

3.10. Індивідуальне завдання

3.10.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені навчальними планами. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем. Циклова комісія має забезпечити. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.10.2. **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 робіт пропонується керівником, розглядається і затверджується цикловою комісією, завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи. Голова циклової комісії повинен забезпечити, щоб завдання на курсовий проект (роботу) не повторювалося протягом трьох років. Завдання на курсове проектування повинне видаватися студентам не пізніше, як за півтора місяці до терміну здачі.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється провідними викладачами технікуму. Керівник курсового проектування повинен забезпечити студента методичними рекомендаціями та контролювати дотримання графіка виконання проекту (роботи).

Захист курсових проектів (робіт) проводиться згідно графіка, затвердженого завідувачем відділення. Для захисту курсового проекту (роботи) може бути створена комісія у складі двох-трьох викладачів циклової комісії, за участю керівника курсового проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові проекти (роботи) зберігаються в архіві, потім списуються в установленому порядку.

3.10.3. **Дипломні** (кваліфікаційні) проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у технікумі і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних науко-вих, технічних, економічних, виробничих й інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

Студенту надається право обирати тему дипломного проекту (роботи), визначену цикловими комісіями, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються викладачі технікуму, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Дипломні проекти (роботи) зберігаються в архіві технікуму протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

3.11. Самостійна робота студента

3.11.1. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідницьку роботу, підготовку до участі в олімпіадах, фахових конкурсах.

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.

Зміст самостійної роботи студента з конкретної навчальної дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.11.2. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача (в тому числі в електронному вигляді), практикум, тощо. Матеріали для забезпечення самостійної роботи рекомендується розмістити в бібліотеці, на сайті дистанційного навчання Новоград – Волинського промислово – економічного технікуму, персональних сайтах викладачів.

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.

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

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

3.11.5. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи виносить на поточний та підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

3.12. Практична підготовка студентів

3.12.1. Практична підготовка студентів технікуму є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня. Мета практичного навчання – 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. Практична підготовка студентів в технікумі передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та організовується у відповідності до Положення про організацію та проведення практики студентів. Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей народного господарства, науки і державного управління.

3.12.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача (майстра виробничого навчання) технікуму та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Якість і рівень організаційно-методичного забезпечення вищої освіти навчального процесу є визначальним фактором якості освіти загалом.

4.2. Організаційно-методичне забезпечення вищої освіти включає підготовку нормативних документів Міністерством освіти і науки України щодо організації навчального процесу, його методичного забезпечення, навчальної літератури, навчально-методичних видань, експертизи та моніто-рингу для забезпечення навчального процесу у вищому навчальному закладі відповідно змісту навчання, визначеному стандартами вищої освіти, навчальними і робочими навчальними планами підготовки фахівців.

Нормативно-методичне забезпечення навчального процесу з боку Міністерства освіти і науки України полягає у здійсненні стандартизації національної освіти, переході системи вищої освіти до ступеневої підготовки фахівців згідно з чинним переліком напрямів та спеціальностей.

4.3. Основні форми організаційно-методичної роботи у технікумі:

- участь у роботі семінарів, організованих підрозділами Міністерства освіти і науки України;

- участь у роботі обласних методичних об'єднань вищих навчальних закладів Житомирської області;
- організація та участь у проведенні педагогічних читань, нарад, навчально-методичних конференцій, семінарів, засідань тощо;
- участь у засіданнях методичної ради вищого навчального закладу;
- участь у роботі циклових комісій;
- організація відкритих навчально-методичних занять та виховних заходів;
- підготовка матеріалів та участь у конференціях;
- створення та публікація методичних матеріалів;
- організація лекцій з питань методики навчання;
- робота школи молодого викладача;
- реалізація у навчальному процесі вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки України, вищих навчальних закладів;
- організація контролю навчального процесу;
- удосконалення навчального процесу;
- підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

4.4. Основою для підготовки навчальної і навчально-методичної літератури у технікумі є навчальний план. Відповідно до навчального плану з кожного напрямку, спеціальності технікум забезпечує навчальний процес навчальною та навчально-методичною літературою.

4.5. Навчально-методична документація у технікумі включає в себе: навчально-методичний комплекс напрямку (спеціальності) та навчально-методичний комплекс дисципліни, методичні доповіді, публікації.

4.5.1. До **навчально-методичного комплексу напрямку** (спеціальності) відносяться такі нормативно-методичні документи:

- освітньо-кваліфікаційна характеристика;
- освітньо-професійна програма;
- засоби діагностики;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- програми з усіх навчальних дисциплін;
- програми практик;
- тематика курсових проєктів (робіт);
- програми державної атестації, тематика дипломних проєктів (робіт);

4.5.2. **Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни** створюється під керівництвом провідних викладачів. До його складу входять:

- програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- конспекти лекцій з навчальної дисципліни;
- методичні рекомендації для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять;
- тематика курсових робіт (проєктів) та методичні рекомендації до їх виконання;
- засоби діагностики з навчальної дисципліни;

- методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни;
- індивідуальні завдання;
- відомості щодо забезпечення студентів навчальною та методичною літературою.

Відповідальність за якість навчально-методичних комплексів дисциплін несуть викладачі та голови циклових комісій.

Забезпечення дисципліни навчальною літературою вважається 100% при наявності не менш одного підручника (посібника) на 3 студенти.

4.6. Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни включає: підручники, навчальні посібники, інтегровані навчальні комплекси, ефект-ронні підручники і навчальні посібники, практикуми, тести, методичні рекомендації тощо.

5. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотнього зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

5.1 Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Знання студентів I та II курсу з циклу загальноосвітньої підготовки оцінюються за 12-бальною шкалою оцінювання за такими загальними критеріями:

- «12, 11, 10» – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- «9, 8, 7» – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

- «6, 5, 4» – студент, в основному, опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

- «3, 2, 1» – студент не опанував освітній матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Оцінки «3, 2, 1» перевідними не вважаються.

Викладачі-предметники на основі загальних критеріїв можуть розробити конкретизовані критерії оцінювання, враховуючи специфіку навчальної дисципліни.

Знання студентів з дисциплін фахової підготовки оцінюються за чотирибальною шкалою за такими критеріями:

- «відмінно» – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно та творчо використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- «добре» – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

- «задовільно» – студент, в основному, опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

- «незадовільно» – студент не опанував освітній матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

5.2 Рівні контролю

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, викладацький, директорський та міністерський.

5.2.1. **Самоконтроль** призначений для самооцінки студентами якості засвоєння освітнього матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторно-практичних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

5.2.1. **Викладацький** – основна мета його полягає в оцінці викладачем ефективності освітнього процесу з метою коригування методів і засобів навчання.

5.2.2. **Директорський** – призначений для оцінки відповідності рівня підготовки фахівців вимогам освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

5.2.4. *Зовнішній (міністерський) контроль* усіх рівнів проводиться вибірково та призначений для перевірки якості освітнього процесу у технікумі.

5.3 Види контролю

У навчальному процесі використовують такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний (тематичний або календарний), підсумковий (семестровий та державна атестація) та відстрочений.

5.3.1 *Вхідний контроль* проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни (шкільній програмі вивчення навчальної дисципліни). Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з даної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу. Вхідний контроль проводиться на першому курсі.

5.3.2. *Поточний контроль* проводиться викладачами технікуму на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та студентом у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів, 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, у формі комп'ютерного тестування, тощо.

Поточна успішність враховується викладачем при виставленні атестації та семестрової оцінки з даної дисципліни.

5.3.3. *Директорські контрольні роботи* є формою поточного контролю. Директорські контрольні роботи проводяться згідно встановленого графіку. Результати оцінювання директорських контрольних робіт враховуються під час виставлення семестрових оцінок та для оцінки роботи викладача при атестації чи в інших випадках.

Директорські контрольні роботи виконують студенти 1-4 курсів (крім останнього семестру навчання) з двох-трьох дисциплін для кожного напрямку (спеціальності). Директор технікуму за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи визначає дисципліни, з яких виконуються директорські контрольні роботи.

Директорські контрольні роботи виконуються під час занять. Графік проведення директорських контрольних робіт складається заступником директора з навчальної роботи, затверджується директором технікуму.

Студенти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути повідомлені про контрольну роботу.

За дорученням голів циклових комісій викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в шести варіантах та критерії оцінювання робіт. На комплект завдань має бути складена анотація. Всі матеріали для директорських контрольних робіт розглядаються на засіданнях циклових комісій технікуму та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається навчальним закладом.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом ВНЗ. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає 1 академічну годину. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% студентів. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку контрольних робіт здійснює викладач даної навчальної дисципліни під контролем відповідального за проведення контрольної роботи. Для перевірки можуть залучатися провідні фахівці з даного напрямку підготовки. Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються журнал навчальних досягнень групи.

Результати директорської контрольної роботи аналізуються завідувачем відділення та розглядаються на засіданнях циклових комісій. Завідувач відділення чи заступник з навчальної роботи доповідає про результати на засіданні адміністративної та педагогічної ради технікуму. Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у заступника директора з навчальної роботи впродовж 1 року.

5.3.4. Рубіжний (тематичний, календарний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершальної частини навчальної дисципліни. У технікумі рубіжний контроль проводиться у формі щомісячної атестації. Атестація проводиться з усіх предметів, де протягом місяця було проведено не менше 8 теоретичних та практичних занять. Атестацію викладачі-предметники повинні виставити до **1 числа** місяця, наступного за звітним. Класні керівники повинні забезпечити подання відомостей завідувачам відділень протягом трьох робочих днів місяця, наступного за звітним, а завідувачі відділень – забезпечують подання звітності до навчальної частини протягом п'яти робочих днів, місяця наступного за звітним.

За підсумками місячної атестації заступником директора з навчальної роботи обов'язково проводяться наради у присутності завідувачів відділень, окремих керівників груп, викладачів та студентів.

Атестація з певної дисципліни проводиться за результатами поточного контролю за наявності не менш, як трьох оцінок на час атестації. У цьому разі умовою незадовільної атестації є наявність більше 50% незадовільних оцінок (з атестації виставляється «2»), або відсутності студента на 50% і більше занять (виставляється «н\а»). Результати атестації виставляються викладачем в журналі навчальних занять на основній сторінці з предмету в окрему колонку з позначенням «А». У наступній колонці «П» виставляються оцінки за

підсумками ліквідації незадовільної атестації (незадовільною вважається атестація з оцінкою «2» або «н/а» при чотирибальній системі оцінювання і «1», «2», «3» або «н/а» - при дванадцятибальній системі). **Перездача атестації з метою підвищення оцінки не допускається.** Негативні оцінки з атестації вважаються академічною заборгованістю і повинні бути ліквідовані до 10 числа наступного місяця.

5.3.5 Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» на проміжних або заключному етапі їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

Семестровий підсумковий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студентів. Він проводиться відповідно до освітнього плану у вигляді семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі освітнього матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Державна атестація студентів проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст». Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогами стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття освітнього рівня «молодший спеціаліст» та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації (державний екзамен, захист дипломного проекту) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

5.3.6. Відстрочений контроль або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни у формі комплексної контрольної роботи (ККР). Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни у формі ККР проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступного за семестром, в якому студенти склали залік чи екзамен з цієї дисципліни). Групи, в яких проводяться ККР, визначаються розпорядженням директора. В одній групі ККР проводиться не більше, ніж з трьох дисциплін. ККР проводяться за комплектами завдань до комплексної контрольної роботи. Графік проведення ККР складається заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором. Студенти не пізніше, ніж за три дні, повинні бути повідомлені про проведення комплексної контрольної роботи.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом технікуму. Оцінки виставляються за національною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю. Результати ККР аналізуються на засіданнях циклових комісій.

5.4 Семестровий підсумковий контроль

5.4.1. **Загальні відомості.** Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або 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, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з навчальної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних). Така форма контролю планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студента.

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

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Контроль за проведенням семестрового контролю покладається на заступника директора з навчальної роботи, завідувачів відділень, методистів, голів циклових комісій.

Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили основні заняття в даній групі.

Залік виставляється за результатами навчальної роботи студента в семестрі (виконання студентом семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного і рубіжного контролю). Якщо студент не отримав залік за результатами навчальної роботи в семестрі (за поточними оцінками), залік виставляється за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи або співбесіди на останньому занятті з цієї навчальної дисципліни.

Семестрові екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який складається завідувачем відділення, затверджується директором чи його заступником з навчальної роботи і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. Як виняток, екзамен може проводитись раніше сесії, що оформляється наказом по технікуму.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація, на якій викладач має

довести до відома студентів критерії оцінювання та інформацію про те, хто саме не допущений до екзамену

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт (лабораторні роботи, практикум, певні індивідуальні завдання тощо), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні атестації з дисципліни. При цьому викладач в екзаменаційній відомості робить запис “не допущений”.

Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших дисциплін.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити класного керівника і/або завідувача відділенням про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати медичну довідку встановленої форми.

Екзамени приймаються викладачами, які проводили основні заняття з предмету. Як виняток, за наявності поважних причин, адміністрація може призначити для приймання екзамену іншого викладача.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, оцінюються за чотирибальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”), а заліків – за двобальною шкалою (“зараховано”, “не зараховано”). З дисциплін загальноосвітньої підготовки результати семестрового контролю оцінюються за дванадцятибальною шкалою.

Студент, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен чи на залік (коли присутність студента обов'язкова), або був усунений від екзамену (заліку), вважається таким, що отримав незадовільну оцінку з дисципліни і має заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. **Перескладання незадовільних результатів семестрового контролю здійснюється за направленням навчальної частини.** При другому перескладанні екзамен (залік) у студента може приймати комісія, яка створюється заступником директора з навчальної роботи. Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

Студент, який отримав під час сесії більше двох незадовільних оцінок відраховується з навчального закладу.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, директором технікуму чи його заступником створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої можуть входити: голова та викладачі відповідної циклової комісії, класний керівник, представники адміністрації, батьківського комітету, студентської ради.

Перескладання екзамену чи заліку для підвищення позитивної оцінки допускається у виключних випадках не більше, ніж з двох дисциплін за весь період навчання в технікумі. Дозвіл на це дає директор, чи його заступник як

правило, на старших курсах навчання. Дозвіл дається на підставі заяви студента, яка подається до навчальної частини, Підвищена оцінка виставляється у залікову книжку за той семестр, у якому вивчався даний предмет. При цьому попередній запис перекреслювати не потрібно.

Студентам, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. ***Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться до початку наступного семестру.***

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, ***окремим студентам розпорядженням заступника директора з навчальної роботи може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків)*** або ліквідації академічної заборгованості.

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради, методичної ради технікуму і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в технікумі.

5.4.2. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах або в письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної циклової комісії, про що студенти інформуються на початку семестру.

Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів (контрольних завдань) має повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 3. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) має забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.

Крім того, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

- кожне питання бажано розпочинати словами: ***обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести...*** тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;
- складність білетів для усного екзамену має бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 20 хв), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;
- складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю мають відповідати відведеному часу контролю; завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень (крім дисциплін креслення та інженерної

графіки) і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та ін.;

- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки студентів обговорюються й затверджуються на засіданні циклової комісії не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються в навчальній частині.

5.4.3. Проведення семестрового контролю

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

-затверджений головою циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії) комплект екзаменаційних білетів;

- затверджений головою циклової комісії перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену;

- затвержені головою циклової комісії критерії оцінки рівня підготовки студентів;

- журнал навчальної групи;

- екзаменаційну відомість, підписану директором (заступником з навчальної роботи) .

Екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в навчальній частині напередодні або в день проведення екзамену.

На екзаменах або заліках крім екзаменатора можуть бути присутні директор, його заступник з навчальної роботи, методист, завідувач відділенням, голова циклової комісії, класний керівник. Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора не допускається.

Екзамени починаються, як правило, о 8.00. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати час з розрахунку 30 хвилин на підготовку першого студента та 20 хвилин на відповідь кожного студента , а письмового – до 3 годин.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів. Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менше 30 хвилин. Перебування студента в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4 годин.

Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання й технічних засобів.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку, оформлену належним чином. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з навчальної частини про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається.

Екзаменатор повинен:

-дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);

- при відвідуванні екзамену (заліку) сторонньою особою, запропонувати їй отримати на це дозвіл;
- проводити екзамен (залік) тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або контрольних завдань (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);
- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше 3 робочих днів.

Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог циклової комісії щодо дозволених для використання матеріалів. При виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів викладач має право припинити складання екзамену (заліку) студентом і виставити незадовільну оцінку. При порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені викладач має право усунути його від складання екзамену з позначкою “усунений” в екзаменаційній відомості.

Відмова студента від відповіді на екзаменаційний білет атестується як незадовільна відповідь.

5.4.4. Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю заносяться викладачем у журнал, екзаменаційну відомість і залікову книжку студента. У залікову книжку студента викладач записує всі навчальні години (аудиторні та самостійну роботу) з дисципліни, що виносяться на семестровий контроль, а також **позитивну оцінку**.

У відомостях напроти прізвища конкретного студента викладач робить такі записи:

- а) “Не з'явився” – якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;
- б) “Не допущений” – якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання всіх видів робіт (лабораторних робіт, практичних та індивідуальних завдань), які передбачені робочою навчальною програмою дисципліни в даному семестрі, або має незадовільні атестації з дисципліни;
- в) “Усунений” – при порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені;

г) “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”, “Зараховано”, “Не зараховано”(або оцінки за 12-бальною шкалою) – залежно від результату складання семестрового контролю. Оцінки «2» за п'ятибальною та «1-3» за 12-бальною не є перевідними та зараховуються як академічна заборгованість з відповідної навчальної дисципліни.

“Незадовільно” та “Не зараховано” у залікову книжку студента не записуються.

Для перескладання незадовільних оцінок, отриманих на екзамені, навчальна частина видає направлення за заявою студента тільки після закінчення сесії.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційну відомість (направлення) підписують усі члени комісії.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються в навчальній частині протягом навчального року, а потім знищуються у відповідному порядку.

5.5 Державна атестація

5.5.1 Загальні положення

Метою державної атестації студента є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні «молодший спеціаліст». ДЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

Державна комісія організовується щорічно для кожного напрямку (спеціальності) освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» для всіх форм навчання і діє впродовж календарного року.

До складу ДЕК входять не менше трьох осіб.

Списки голів ДЕК затверджує директор технікуму за пропозицією заступника директора з навчальної роботи технікуму з числа провідних фахівців у відповідній галузі або провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

До складу державної комісії, крім голови комісії, входять: директор технікуму, заступники директора з навчальної, виховної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, провідні викладачі.

Пропозиції щодо голів ДЕК завідувач відділення повинен надати до заступника директора з навчально-виховної роботи до 1 листопада поточного освітнього року, проект наказу щодо складу ДЕК – до 10 грудня поточного року.

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

Терміни роботи державної екзаменаційної комісії регламентуються навчальними планами вищого закладу освіти.

До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги освітнього плану зі спеціальності та не мають академічної та фінансової заборгованості.

5.5.2 Підготовка до державної атестації

Виконання дипломних проектів, підготовка до державних екзаменів є заключним етапом навчання студентів за відповідною програмою підготовки і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені

для первинних посад відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Теми дипломних проектів обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій і затверджуються наказом по технікуму. Підготовка дипломних проектів проводиться студентами у навчальному закладі або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи студенту надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання, проведення експерименту тощо.

До захисту дипломних проектів допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника, рецензію та візу заступника директора з навчальної роботи про допуск до захисту.

Списки студентів, допущених до державної атестації, затверджуються наказом директора.

На підготовку студентів до державного екзамену планується 5 днів.

5.5.3 Організація та проведення державної атестації

Державні комісії працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний освітній рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджених директором технікуму.

Розклад роботи кожної державної комісії, узгоджений з головою державної комісії, готується завідувачем відділення не пізніше, ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту проекту.

За день до початку державних екзаменів або захисту дипломного проекту завідувачем відділення до державної комісії подаються:

- наказ вищого освітнього закладу про затвердження персонального складу державної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи державної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- подання голові державної комісії щодо захисту проекту;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи про виконання студентами освітнього плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо впродовж усього терміну навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену.

При захисті дипломних проектів до державної комісії подаються:

- дипломний проект студента із завданням до роботи, затвердженим заступником директора з навчально-виховної роботи;
- письмовий відгук керівника дипломного проекту;
- письмова рецензія на дипломний проект (зовнішня, з боку науково-педагогічних працівників ВНЗ III-IV рівнів акредитації чи провідних фахівців галузі).

Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

Секретар ДЕК готує листи протоколів засідань державної комісії для кожної державної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день екзамену (захисту).

Після проведення екзамену (захисту) секретар державної комісії формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора технікуму, скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає його заступнику директора з навчально-виховної роботи.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени державної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення державної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів та захисту проектів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого освітнього закладу, отримання певного освітньо-кваліфікаційного рівня та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні державної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів державної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова державної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член державної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Проведення засідання державної комісії при захисті дипломного проекту включає:

- оголошення секретарем державної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту;
- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, мультимедійний супровід, тощо;
- відповіді на запитання членів державної комісії;
- оголошення секретарем державної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту;
- оголошення секретарем державної комісії рецензії на проект;
- відповіді студента на зауваження керівника проекту та рецензента.

Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили проект відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюються відповідний освітній рівень та кваліфікація. На підставі цих рішень вищим навчальним закладом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

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 (методичної) ради технікуму.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших дисциплін оцінки «добре», склав державну атестацію з оцінками «відмінно» та проявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту з відзнакою.

5.5.4 Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки

5.5.4.1 Загальні положення

Державна підсумкова атестація (далі - атестація) студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації (далі - вищий освітній заклад), які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, - це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам.

Зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки молодших спеціалістів, які затверджуються керівником освітнього закладу.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у технікумі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів. Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються технікумом після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання. Разом з атестатом про повну загальну середню освіту видається додаток до нього, в який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки освітнього плану вищого освітнього закладу.

Для студентів вищих навчальних закладів встановлюються види морального стимулювання за високі досягнення у навчанні, передбачені Положенням про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні».

Рішення про представлення студентів технікуму до нагородження золотою або срібною медаллю приймається педагогічною радою, погоджується з відповідним органом управління освітою і затверджується наказом директора.

Студентам, нагородженим золотою або срібною медаллю, видається атестат з відзнакою про повну загальну середню освіту та відповідна медаль.

5.5.4.2 Проведення державної підсумкової атестації

Атестація у вищих навчальних закладах, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, проводиться з предметів: української мови, іноземної мови та математики (історії України).

Атестація з кожного предмета проводиться у письмовій формі. Завдання для атестації розробляються цикловими комісіями відповідно до навчальних програм і затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти.

Підсумкові бали виставляються у додаток до атестата про повну загальну середню освіту на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

Студенти, які одержали під час атестації один, два, три бали, допускаються до повторної атестації, яка проводиться до початку нового освітнього року (наступного семестру). Терміни проведення повторної атестації встановлюються вищим навчальним закладом.

Студенти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховуються з вищого освітнього закладу за погодженням зі Службою у справах дітей (для неповнолітніх).

Студенти, які хворіли під час проведення атестації, зобов'язані подати медичну довідку, на підставі якої їм надається право пройти атестацію до початку нового освітнього року (наступного семестру).

Студенти, які не з'явились на атестацію без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію.

Студенти, які беруть участь у виставках, олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах, що мають статус міжнародних і проходять під час атестації, звільняються від неї. Річні та атестаційні бали їм виставляються на підставі семестрових.

Учасники міжнародних предметних олімпіад, переможці II та учасники III етапів Всеукраїнських олімпіад із предметів загальноосвітньої підготовки серед студентів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації звільняються від атестації з предметів, з яких вони стали переможцями. У додаток до атестата про повну загальну середню освіту виставляються річний та атестаційний бали з цих предметів - 12 балів.

Підставою для звільнення від атестації є рішення педагогічної ради, на основі якого видається наказ директора технікуму.

Атестація здійснюється державними атестаційними комісіями з предметів, які створюються не пізніше, ніж за два тижні до початку атестації.

До складу комісії, що затверджується керівником вищого освітнього закладу, входять: директор, заступник директора, голова циклової комісії, викладач-екзаменатор, інший викладач з даної дисципліни.

6. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

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 технікуму є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

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

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

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

6.4. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (в тому числі індивідуальна і самотійна робота).

6.5. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ECTS.

Ціна кредиту ECTS становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться 60 кредитів.

Примітка. Облік навчального часу може здійснюватися у кредитах чи інших одиницях.

6.6. Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року, що включає час теоретичного навчання, практик, консультацій, підсумкового контролю та канікул.

6.7. Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком навчального процесу. Графік складається на рік та коригується з урахуванням перенесень вихідних днів, що оформлюється наказом по Технікуму.

Навчальні заняття у технікумі тривають, як правило, 80 хвилин (дві академічні години без перерви між ними) та проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі.

6.8. Допускається у порядку, встановленому технікумом, вільне відвідування студентами лекційних занять (для окремих категорій студентів). 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.

7. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

7.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році.

7.2. Обсяг навчальних занять, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

7.3. У технікумі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

7.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, планами виховних заходів та іншими видами робіт. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому технікумом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

7.5. Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів (1 раз на 5 років). Викладачі та майстри виробничого навчання технікуму підвищують кваліфікацію та проходять стажування згідно Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

7.7. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

8. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Учасники навчального процесу мають відповідні права та обов'язки.

8.2. Права та обов'язки викладачів.

8.2.1. Викладачі технікуму мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір освітніх технологій (методів і засобів) у межах затверджених навчальних планів;
- участь в обговоренні усіх питань статутної діяльності технікуму;
- користування навчальною та соціальною інфраструктурою;
- підвищення кваліфікації;
- проведення методичної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність в рамках авчальних планів;

- участь у громадському самоврядуванні;
- участь в об'єднаннях громадян;
- інші права, що передбачені законодавством України.

8.2.2. Викладачі технікуму зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати якість знань студентів на рівні ліцензійних і акредитаційних вимог;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідних напрямів та спеціальностей;
- забезпечувати рівні умови для виявлення рівня фахової підготовки студентів;
- дотримуватися встановлених у технікумі критеріїв оцінювання;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати в них патріотизм і повагу до Конституції України;
- додержуватися законів України, Положення про організацію освітнього процесу у Новоград – Волинському промислово – економічному технікумі та Правил внутрішнього розпорядку Новоград-Волинського промислово-економічного технікуму;
- готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна технікуму.

8.3. *Права та обов'язки класного керівника (куратора).*

Класний керівник призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Куратором студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Куратор призначається наказом директора технікуму. Виконувана ним робота планується в журналі класного керівника. Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в технікумі. Зміна куратора може здійснюватися директором з поважних причин, або якщо він не справився з виконанням своїх обов'язків.

8.3. 1. Обов'язки куратора.

Куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психо-логічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками технікуму;

- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;
- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від навчального закладу;
- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів. Своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;
- проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами навчальної, виховної роботи та власним планом;
- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;
- регулярно вести журнал куратора;
- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується.

8.3.2. Права куратора.

Куратор має право:

- висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;
- виступати перед адміністрацією щодо застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;
- брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних студентів, виконання ними громадських доручень;
- захищати підопічних студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення.
- брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення у гуртожиток студентів закріпленої групи.

8.4. Права та обов'язки студентів.

8.4.1. Студенти технікуму мають право на:

- вибір форми навчання;
- здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня;
- участь в управлінні діяльністю вищого навчального закладу в межах, встановлених чинним законодавством та Статутом технікуму.
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудова діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

-користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, базою та інформаційними ресурсами НВПЕТ;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання власних робіт для публікацій;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

-участь в об'єднаннях громадян;

-навчання в інших вищих навчальних закладах, у тому числі зарубіжних;

-забезпечення стипендіями, гуртожитками у порядку, встановленому чинним законодавством;

-матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;

-моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній та громадській роботі;

-захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

-безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, практичних, медичних та інших підрозділів НВПЕТ;

-канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;

-перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

8.4.2. Студенти технікуму зобов'язані:

- додержуватися чинного законодавства України, статуту та правил внутрішнього розпорядку технікуму;

- виконувати графік навчального процесу та вимоги індивідуального навчального плану;

- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень;

- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;

- відвідувати навчальні заняття, що передбачені розкладом;

- вчасно інформувати про неможливість відвідувати заняття;

- підтримувати належний порядок у технікумі, на території та у гуртожитку;

- дбайливо ставитися до майна технікуму;

- берегти студентські документи.

8.5. *Права та обов'язки старости академічної групи.*

8.5.1. Загальні положення.

Староста призначається для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи

при залученні її до всіх заходів, що проводяться структурними підрозділами технікуму.

Староста представляє інтереси студентів групи у технікумі, співпрацює із керівниками структурних підрозділів. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування технікуму.

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

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування технікуму.

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

8.5.2. Призначення та звільнення старости.

Староста академічної групи щороку призначається наказом директора технікуму на навчальний рік. Після закінчення цього терміну приймається рішення про продовження (припинення) його повноважень на наступний навчальний рік. При цьому враховуються думки студентів групи, органів студентського самоврядування, кураторів та адміністрації технікуму.

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

8.5.3. Обов'язки старости.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження директора, керівників структурних підрозділів, завідувачів відділень, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;

- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;

- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;

- щоденно вести облік відвідування занять студентами;

- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;

- проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;

- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на відділенні та в технікумі із залученням студентів академічної групи;

- оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію технікуму про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп.

8.5.4 Права старости.

Староста має право:

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

9. ПЕРЕВЕДЕННЯ НА НАСТУПНИЙ КУРС , ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ

9.1. На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки молодшого спеціаліста наказом директора технікуму переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки. У заліковій книжці студента робиться запис "Переведено на ___ курс навчання. Наказ № ___ від _____", який підтверджується підписом заступника директора з навчальної роботи та печаткою.

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

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється не більше одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

9.2. Академічна відпустка надається за медичними показаннями директором технікуму відповідно до «Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» (наказ МОН України та МОЗ України від 06.06.1996 №191/153).

Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора на підставі заяви студента та довідки ЛКК із зазначенням підстави

надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз

Допуск до навчання студента, який перебував в академічній відпустці здійснюється наказом директора технікуму на підставі заяви студента та висновку ЛКК про стан здоров'я, які подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру.

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

9.3. Студент відраховується з технікуму:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого ВНЗ;
- якщо він не з'явився на заняття протягом 15 днів після початку занять і не сповістив завідувача відділення про наявність поважної причини для цього;
- за академічну неуспішність:
 - а) у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
 - б) у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання екзамену (заліку);
 - в) у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
 - г) за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку Новоград-Волинського промислово-економічного технікуму;
 - д) у випадку, якщо студент пропустив 160 годин навчальних занять без поважних причин;
 - е) у випадку здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою студентської ради технікуму);
 - ж) за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат.

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

Відраховання студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення за погодженням із Службою у справах дітей (для неповнолітніх).

Особам, відрахованим з технікуму, після закриття обхідного листка навчальна частина видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної заступником директора з навчальної роботи технікуму і скріпленої гербовою печаткою, залікова книжка.

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

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

9.4.. *Переведення і поновлення студентів*

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах одного напрямку підготовки.

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

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

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

Особи, які навчаються у технікумі на місцях, які фінансуються за рахунок фізичних і юридичних осіб, можуть бути переведені на місця державного фінансування за умови наявності вакантних місць, об'єктивних причин, позитивної оцінки характеристики студента, найвищого середнього балу успішності серед претендентів на бюджетне місце.

Рішення про переведення приймається на засіданні конкурсної комісії відкритим голосуванням простою більшістю голосів та оформляється протоколом.

Поновлення у складі студентів здійснюється адміністрацією, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми

навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

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

Студенту, поновленому в технікумі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними дисциплінами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться завідувачем відділення за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності директор технікуму може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

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

Переведення та поновлення студентів першого курсу не допускається.

10. ФОРМИ НАВЧАННЯ

10.1. Навчання у технікумі здійснюється за такими формами:

- денна (стаціонарна);
- заочна (дистанційна);

Можливе поєднання різних форм навчання.

10.2. Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва.

Організація навчального процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється Технікумом згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

10.3. Заочна (дистанційна) форми навчання є формами здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

Організація навчального процесу на заочній (дистанційній) формі навчання здійснюється технікумом в рамках ліцензійного обсягу, згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

