

Міністерство освіти і науки України
Полтавський будівельний технікум транспортного будівництва

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
Полтавського будівельного
технікуму
транспортного будівництва
від 20.01.2016р. № 4

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ПОЛТАВСЬКОМУ
БУДІВЕЛЬНОМУ ТЕХНІКУМІ ТРАНСПОРТНОГО БУДІВНИЦТВА

Розглянуто та погоджено
засіданням педагогічної ради
18.01.2016р., протокол № 4

Дане положення розроблено відповідно Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказів Міністерства освіти і науки України №587 від 17.06.2010 року, №651-ІХ із змінами від 4.06.2008 року, №306 від 17.09.2015 року, №450 від 07.08.2002 та інших нормативних актів.

1. Загальні положення

1.1 Освітній процес у Полтавському будівельному технікумі транспортного будівництва (надалі – технікум) – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на здобування освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» (для осіб, які мають повну загальну середню освіту) та здобування повної загальної середньої освіти одночасно з освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» (для осіб, які мають базову загальну середню освіту) за денною формою навчання.

1.2 Освітній процес у технікумі – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти, що провадиться через систему навчально-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.3 Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців .

1.4 Освітній процес базується на таких принципах:

– відкритості (освітній процес у технікумі здійснюється відкрито для всіх зацікавлених сторін);

– доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчають, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);

– єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдності структури освіти та узгодженості ступенів і етапів освітнього процесу);

– безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої освіти);

– гнучкості та прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);

– гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);

– національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);

– міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи вищої освіти за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);

– незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання в освітній процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

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

1.6 Основними завданнями освітнього процесу є:

– продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) – технікум – університет»;

– провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує

здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;

- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави, громади та промислового комплексу;

- залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації освітніх програм, спеціальностей та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;

- вдосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;

- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через інтернет в усіх приміщеннях технікуму, органічного поєднання в освітньому процесі наукової та інноваційної діяльності;

- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації студентами індивідуальної освітньої траєкторії;

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавлених батьківського піклування.

1.7 Мова навчання визначається Конституцією України.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1 Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та технікуму і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також під час проведення навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

2.2 Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки та основа для створення навчального та робочого планів.

2.3 Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти (освітньо-кваліфікаційному рівні – ОКР) в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти (ОКР).

2.4 Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

2.5 Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

3. Структура технікуму

3.1 Організація освітнього процесу здійснюється структурними навчальними підрозділами технікуму, якими є:

- відділення за ліцензованими спеціальностями;
- циклові комісії;
- навчальні кабінети і лабораторії;
- навчальні майстерні;
- бібліотека;
- методичний кабінет;
- підрозділ фізичного виховання.

Склад відділень, циклових комісій та перелік кабінетів створюються щороку наказом по технікуму.

3.2 Відділення, циклові комісії, навчальні кабінети і лабораторії, навчальні майстерні, бібліотека та методичний кабінет функціонують

відповідно до положень, що затверджуються директором технікуму.

3.3 Відповідно до основних статутних завдань у технікумі можуть утворюватись інші структурні підрозділи в установленому законом порядку.

4. Структура навчального плану

4.1 Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в конкретному напрямку освітньої та кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ технікуму, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки фахівця і визначає перелік і обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми проведення семестрового контролю.

Навчальний план затверджується директором технікуму.

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

4.3 Навчальний план складається з наступних розділів: титульна сторінка, графік навчального процесу, зведені дані за бюджетом часу, план навчального процесу, види практик, форма державної атестації, перелік навчальних кабінетів і лабораторій.

4.4 Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми.

4.5 Освітньо-кваліфікаційний рівень, кваліфікація та термін навчання визначаються відповідними освітньо-кваліфікаційними характеристиками та освітньо-професійними програмами підготовки молодших спеціалістів даної спеціальності і розташовуються у правому верхньому куті титульної сторінки.

У титульній частині навчального плану зазначається:

- назва центрального органу виконавчої влади, власник;
- повна назва навчального закладу;
- код і назва спеціальності, код і назва галузі знань;
- освітньо-кваліфікаційний рівень;
- кваліфікація;
- форма навчання;
- термін навчання;

– дата затвердження, підпис директора технікуму (розташовується у верхньому лівому куті титульної сторінки).

4.6 Графік навчального процесу встановлює строки початку і закінчення навчальних занять за курсами, канікул, практик, завершального етапу фахової підготовки (дипломне проектування, захист дипломного проекту, державні іспити).

При складанні графіку навчального процесу враховується:

– термін навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою підготовки;

– початок навчального року планується з 1 вересня, закінчення – 30 червня;

– навчальний рік становить – 40 тижнів;

– тривалість переддипломної практики становить 2-4 тижні (відповідно галузевого стандарту освіти);

– державна атестація студентів здійснюється після завершення ними навчання;

– час, який відводиться на завершальні форми навчання, не перевищує 9 тижнів (дипломне проектування та захист дипломного проекту).

4.7 Зведені дані за бюджетом часу показують тривалість теоретичного навчання, практик, екзаменаційних сесій, канікул за курсами і за весь період навчання у тижнях (національних кредитах). Визначається загальна кількість навчальних годин за весь період навчання, а також час, який відводиться на форми завершення навчання.

Загальний навчальний час не враховує канікули та час, що передбачений на державну атестацію студентів, і складається з навчального часу для засвоєння нормативної частини (складової галузевого стандарту) та вибіркової частини (складової стандарту технікуму) і включає час на проведення лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, самостійної роботи, практичного навчання (навчальна, технологічна, переддипломна практики, дипломне проектування) та екзаменаційних сесій.

4.8 План навчального процесу включає відомості про:

– перелік навчальних дисциплін (нормативних за ОПП та вибірових за вибором навчального закладу);

– загальний обсяг годин у національних кредитах та кредитах ЄКТС;

– розподіл загального обсягу годин на аудиторні (лекції, практичні, семінарські, лабораторні) і самостійну роботу студента, практику (вказується кількість годин на тиждень);

– кількість тижнів у кожному семестрі (за графіком навчального

процесу);

- загальну кількість годин тижневого навантаження студента;
- кількість екзаменів;
- кількість заліків;
- кількість курсових проектів (робіт).

4.9 Навчальний план складається з двох частин: нормативної та вибіркової.

4.10 Нормативна частина змісту освіти є гарантованим мінімумом вимог до відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, визначається галузевими стандартами і реалізується освітньо-професійною програмою підготовки у навчальному процесі.

Розподіл загального часу за циклами наданий в освітньо-професійній програмі підготовки у національних кредитах та кредитах ЄКТС. 1 кредит ЄКТС відповідає 30 годинам загального навчального часу.

В таблиці Г освітньо-професійної програми підготовки надано перелік нормативних навчальних дисциплін та мінімальна кількість годин на їх вивчення. В таблиці В вказуються назви і шифри блоків змістовних модулів, з яких формуються навчальні дисципліни.

4.11 Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються технікумом для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб здобувачів вищої освіти, ефективного використання можливостей технікуму, регіональних потреб, потреб замовників тощо.

4.12 Нормативні навчальні дисципліни підготовки молодших спеціалістів групуються за циклами:

- цикл загальноосвітньої підготовки (тільки для студентів, які навчаються на основі базової загальної середньої освіти);
- цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки;
- цикл математичної та природничо-наукової підготовки;
- цикл професійно-практичної підготовки.

Вибіркові навчальні дисципліни групуються також за тими ж циклами.

4.13 Навчальний план встановлює розподіл загального обсягу годин, передбачених на кожну дисципліну, на навчальні (аудиторні) заняття та самостійну роботу.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, становить не менше $1/3$ та не більше $1/2$ загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни. Враховуючи те, що після зарахування особи до технікуму вона

набуває статусу студента, то надалі організація та здійснення навчального процесу, контрольні заходи та вимоги до їх проведення визначаються цим Положенням. Тому у циклі загальноосвітньої підготовки можливий розподіл загального обсягу годин на аудиторні заняття та самостійну роботу (10-15%).

Обсяг годин на вивчення дисциплін, а також співвідношення теоретичних, практичних і лабораторних робіт кожної з них визначається, виходячи з мінімальної кількості годин, що подані в освітньо-професійній програмі, досвіду роботи навчального закладу, видів умінь, які забезпечуватимуться відповідними знаннями (предметно-розумові, предметно-практичні, знаково-практичні тощо), їх значимістю у підготовці фахівця.

Збільшення обсягів годин на нормативні навчальні дисципліни можливе і може відбуватися лише за рахунок годин вибіркової частини освітньо-професійної програми.

4.14 Встановлення послідовності вивчення дисциплін професійно-практичної підготовки, а також розподіл кількості годин з кожної дисципліни за курсами і семестрами здійснюється з врахуванням міжпредметних зв'язків.

4.15 Кількість екзаменів в семестрі визначається, виходячи з вимог до рівня знань і умінь, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти, з урахуванням їх внутрішньої структури, а також кількості годин і часу вивчення, але не більше 5-ти, заліків – 6-ти, інтервал між екзаменами повинен становити 3-4 дні.

4.16 Згідно з наказом № 587 від 17 червня 2010 року «Про затвердження переліку предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти» загальноосвітня підготовка у Полтавському будівельному технікумі транспортного будівництва здійснюється одночасно з підготовкою молодшого спеціаліста і проходить протягом перших 2-х років навчання. Завершення вивчення предметів загальноосвітньої підготовки та складання державної підсумкової атестації проводиться у четвертому семестрі другого курсу навчання.

4.17 Оскільки віковий ценз здобувачів вищої освіти 1-2 курсів відповідає віковому цензу учнів старшої школи, в навчальному плані протягом двох курсів зазначається предмет «Фізична культура» (2 години на тиждень, які не враховуються при визначенні гранично допустимого тижневого навантаження студентів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.01.04 № 24 «Про затвердження Державних стандартів базової і повної загальної середньої освіти»); на старших курсах на дисципліну «Фізичне виховання» планується 4 години на тиждень, крім

останнього семестру. Загальне тижневе навантаження студента на I-II курсах відповідно до санітарно-гігієнічних норм – до 36 годин.

4.18 Предмети «Фізична культура», «Інформатика», «Іноземна мова» інтегруються у дисципліни ОПП молодшого спеціаліста: «Фізичне виховання», «Основи комп'ютерної техніки», «Іноземна мова», тому в циклі загальноосвітньої підготовки зазначаються години на 2 роки навчання, проводиться підсумковий контроль, виставляється оцінка (у балах), яка заноситься у додаток до атестату про повну загальну середню освіту, подальше вивчення продовжується у циклі дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки, враховуючи вивчене у циклі загальноосвітньої підготовки.

4.19 Заняття з курсу «Захист Вітчизни» («Медично-санітарної підготовки») проводяться наприкінці навчального року, у тому числі з використанням навчально-методичної бази військових частин, відповідних кафедр вищих навчальних закладів або у вигляді польових зборів (2 тижні).

4.20 Оскільки в освітньо-професійній програмі підготовки молодшого спеціаліста визначені нормативними дисципліни «Основи правознавства», «Економічна теорія», «Екологія», в які інтегруються предмети загальноосвітнього циклу: «Правознавство», «Економіка», «Екологія», то вони вивчаються в кількості годин, зазначених в освітньо-професійній програмі – 54 години протягом перших 2-х років. У додаток до атестату заносяться предмети «Правознавство», «Економіка», «Екологія», у додаток до диплому – нормативні дисципліни освітньо-професійної програми – «Основи правознавства», «Основи економічної теорії», «Основи екології».

4.21 Предмети «Художня культура», «Технології» інтегруються у дисципліни «Культурологія» та «Вступ до спеціальності». У додаток до атестату про повну загальну середню освіту заносяться предмети «Художня культура» або «Технології», у додаток до диплому – відповідно «Культурологія», «Вступ до спеціальності».

4.22 Курсове проектування визначається відповідною програмою навчальної дисципліни. В плані навчального процесу вказується, в якому семестрі виконується проект чи робота.

Курсові проекти (роботи) плануються після закінчення вивчення дисципліни, а в окремих випадках – відповідного розділу з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Протягом навчального семестру планується не більше 1 курсового проекту чи роботи. За час навчання у технікумі кожний студент виконує 3-4 курсових проекти (роботи).

Курсові проекти (роботи) виконуються при вивченні загально-технічних і спеціальних навчальних дисциплін.

Кількість годин, які студент використовує на виконання курсового проекту (роботи), входить до годин самостійної роботи студента.

4.23 Практика у технікумі включає в себе:

– навчальну (на придбання первинних професійних умінь і навичок за профілем спеціальності);

– виробничу за профілем спеціальності (технологічна, експлуатаційна);

– переддипломну тощо.

Конкретні етапи і види практик, які входять у кожний з етапів, їх тривалість визначаються відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики, характеру спеціальності (спеціалізації) і кваліфікації фахівця.

4.24 У навчальному плані встановлюється форма завершення навчання, що визначена освітньо-професійною програмою. Форма державної атестації в технікумі – захист дипломного проекту.

4.25 Захист дипломного проекту відбувається після завершення навчання з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики

5. Навчальні програми

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

5.2 Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою галузевого стандарту освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для технікуму.

5.3 Перелік вибіркового навчальних дисциплін встановлюються стандартом технікуму. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється викладачами технікуму.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій технікуму, регіональних потреб тощо.

5.4 Для кожної навчальної дисципліни на підставі навчальної програми та навчального плану викладачами технікуму складається робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом технікуму.

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

5.5 Вибіркові навчальні дисципліни, введені технікумом в освітню програму підготовки, є обов'язковими для вивчення.

5.6 За відповідність рівня підготовки студента до вимог галузевих стандартів освіти відповідають заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій.

6. Форми організації навчання

6.1 Навчальний процес у технікумі включає в себе такі форми: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

6.2 Основними види навчальних занять: лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття, самостійна робота, курсове проектування.

6.3 Лекція.

6.3.1 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 однієї або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводяться лекторами – викладачами технікуму.

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

6.3.2 Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до циклової комісії укладений ним навчально-методичний комплекс, який уміщує плани занять, конспекти лекцій, 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 обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

6.4 Лабораторне заняття.

6.4.1 Лабораторне заняття – форма навчального заняття, під час якого 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, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі.

Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях із використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу. Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

6.4.2 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. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

6.5 Практичне заняття.

6.5.1 Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом поставлених завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними та іншими засобами навчання. Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовлених методичних матеріалах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різного рівня складності для виконання їх студентами на занятті.

Зазначені методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

6.5.2 Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, формування та вдосконалення практичних навичок, виконання завдань з їх обговоренням, виконання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані студентами за практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. На практичному занятті кожний студент повинен отримати оцінку. Підсумкові оцінки за кожне практичне заняття заносяться в журнал.

6.6 Семінарське заняття.

6.6.1 Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів.

Семінар є одним з основних видів практичних занять з різних наук, бо представляє собою засіб розвитку у студентів культури наукового мислення спілкування. Семінари-практикуми присвячують обговоренню різних варіантів розв'язання практичних ситуаційних задач і завдань.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах із студентами однієї академічної групи.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

6.6.2 На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами виступи, активність у дискусії, уміння формулювати й відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться в журнал.

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

6.7 Індивідуальне заняття.

6.7.1 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 і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять.

6.8 Консультація.

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

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

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

6.9 Індивідуальні завдання.

6.9.1 Індивідуальні завдання з окремих дисциплін: реферати; розрахункові, графічні, курсові роботи; курсові, дипломні проекти – видаються студентам у терміни, передбачені навчальними планами, навчальними та робочими програмами навчальних дисциплін. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

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

Порядок затвердження тематики курсових робіт і курсових проектів та їх виконання визначається Положенням про курсове проектування в технікумі.

Керівництво курсовими роботами й курсовими проектами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсових робіт і курсових проектів проводиться перед комісією (у складі двох-трьох викладачів циклової комісії) за участю керівника курсової роботи чи курсового проекту.

Результати захисту курсових робіт і курсових проектів оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Курсові роботи і курсові проекти зберігаються цикловою комісією протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

6.9.3 Дипломні проекти виконуються на завершальному етапі навчання студентів у вищому навчальному закладі й передбачають:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних

наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;

– розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних із темою проекту.

Студенту надається право обрати тему дипломного проекту, визначену випускаючими цикловими комісіями, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних проектів призначаються викладачі технікуму та провідні спеціалісти підприємств галузі.

Порядок захисту дипломних проектів здійснюється відповідно до Положення про дипломне проектування в технікумі та Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в технікумі.

Після захисту дипломні проекти здаються в архів технікуму, та зберігаються там протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

Кращі дипломні проекти, які мають навчально-методичну цінність, можуть використовуватись у навчальних закладах, як навчальні посібники та зразки, в кабінетах дипломного проектування або в кабінетах спеціальних дисциплін.

6.10 Самостійна робота студента.

6.10.1 Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Організація самостійної підготовки студентів технікуму регламентується Положенням про самостійну роботу студентів технікуму, затвердженим наказом директора технікуму.

6.10.2 Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом.

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

6.10.4 Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладача, практикуми, електронні підручники, інтернет-ресурси тощо.

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 й періодична література.

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

За необхідністю ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

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

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

6.11 Практична підготовка студентів

6.11.1 Практична підготовка студентів технікуму є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмій.

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

6.11.3 Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Під час проходження здобувачами вищої освіти практики, передбачено оволодіння ними однією з робітничих професій, що відповідає даній спеціальності. За результатами оволодіння робітничими професіями присвоюється відповідний кваліфікаційний розряд.

Організація практичної підготовки студентів технікуму регламентується Положенням про проведення практики студентів технікуму, затвердженим наказом директора технікуму, наскрізною програмою практик.

6.12 Контрольні заходи.

Контрольні заходи включають поточний, підсумковий та директорський контроль.

6.12.1 Поточний контроль здійснюється під час проведення теоретичних, практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті

перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

6.12.2 Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньому та кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

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

6.12.2.1 Семестровий контроль.

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

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

6.12.2.1.3 Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену й не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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

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

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

Технікум може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

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

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

Оцінювання знань студентів з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною шкалою; з дисциплін освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста – за 4-бальною шкалою. Перерахування шкільних балів у 4-бальну систему для інтегрованих дисциплін здійснюється за шкалою:

10-12 бал. – «5»

7-9 бал. – «4»

4-6 бал. – «3»

1- 3 бал. – «2»

6.12.2.1.8 Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з технікуму.

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

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

6.12.3 Директорський контроль.

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

6.12.3.2 Порядок проведення директорського контролю регламентується Положенням про організацію директорського контролю якості знань студентів технікуму.

7. Державна атестація студентів

7.1 Державна підсумкова атестація.

7.1.1 Державна підсумкова атестація студентів (далі – ДПА) з предметів загальноосвітньої підготовки у технікумі, який здійснює підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, – це форма контролю відповідності освітнього рівня студентів державним вимогам.

Атестація та оцінювання знань учнів проводиться відповідно статті 34 Закону України «Про загальну середню освіту» №651-XIV із змінами від 4.06.2008 року.

7.1.2 Державна підсумкова атестація у технікумі проводиться з української мови і літератури, математики та іноземної мови.

7.1.3 Зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки молодших спеціалістів, які затверджуються директором технікуму. Порядок проведення ДПА визначається Положенням про державну підсумкову атестацію студентів Полтавського будівельного технікуму транспортного будівництва.

7.1.4 Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у вищих навчальних закладах одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів.

7.1.5 Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і отримуються технікумом в уповноваженого Міністерством освіти і науки України органу 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 якому зазначаються досягнення студентів у навчанні в балах (за 12-бальною шкалою). В додаток до атестата про повну загальну середню освіту заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану технікуму.

7.1.6 Для студентів технікуму 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», затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України №306 від 17.03.2015 року.

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

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

7.1.7 Контроль за дотриманням вимог організації та проведення ДПА покладається на директора технікуму.

7.2 Атестація здобувачів вищої освіти.

7.2.1 Атестацію здобувачів вищої освіти здійснюють екзаменаційні комісії (далі – ЕК) після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі для встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

7.2.2 Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює екзаменаційна комісія, яка створюється відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в технікумі.

7.2.3 ЕК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у технікумі. ЕК створюється з кожної спеціальності і є єдиною для денної (стаціонарної) та заочної (дистанційної) форм навчання.

7.2.4 ЕК організують щорічно і діє вона впродовж календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії.

Список голів ЕК з усіх спеціальностей складається за поданням завідувачів відділень і затверджується директором технікуму.

7.2.4.1 Головою ЕК з кожної спеціальності призначається фахівець у відповідній галузі, який не працює в технікумі.

Одна й та ж особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

– обов'язково бути присутнім на проведенні захисту дипломних проектів, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

– розглядати звернення студентів з питань захисту дипломних проектів та приймати відповідні рішення;

– контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;

– складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору технікуму.

7.2.4.2. Заступником голови ЕК можуть призначатися: директор технікуму, його заступник з навчальної роботи, завідувачі відділень.

Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора технікуму не пізніше, як за місяць до початку роботи комісії.

Кількість членів ЕК становить від чотирьох до шести осіб. Засідання ЕК оформляються протоколами.

7.2.4.3 Секретар ЕК призначається директором із числа працівників технікуму і не є членом екзаменаційної комісії. Свої обов'язки він виконує в робочий час з основної посади.

Секретар ЕК забезпечує правильне й своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар повинен отримати бланки протоколів засідання ЕК та супровідні документи, що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Під час роботи ЕК секретар доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи, веде протоколи засідань ЕК.

Після засідань ЕК секретар передає в навчальну частину оформлені протоколи і повертає отримані супровідні документи.

7.2.4.4 ЕК працюють у терміни, передбачені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, затверджується директором технікуму й доводиться до відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів.

7.2.4.5 Допуском до складання державних екзаменів є наказ директора технікуму.

7.2.4.6 Не пізніше одного дня до початку державних екзаменів у ЕК подаються необхідні матеріали, які забезпечують її компетентну роботу.

До екзаменаційної комісії, незалежно від форми проведення атестації, подаються:

- наказ (витяг з наказу) технікуму про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів навчальних груп, допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, затверджена завідувачем відділення, про виконання студентом усіх вимог навчального плану й одержаних ним оцінок з усіх дисциплін, виробничих практик, передбачених навчальним планом;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали, розроблені відповідно до програми державного екзамену;
- критерії оцінювання тестових та усних відповідей студентів;
- перелік наочного приладдя та інших засобів і обладнання, що дозволені для використання студентами в ході державного екзамену.

7.2.4.7 Захист дипломних проектів проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менш, ніж половини її складу, при обов'язковій присутності голови екзаменаційної комісії.

7.2.4.8 Засідання ЕК оформляються протоколом. Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення в протоколах не допускаються.

Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту дипломних проектів, а також про видачу випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою), приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів, голос голови комісії є вирішальним (оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати щодо кожного студента).

7.2.4.9 Студентам, які успішно склали державний екзамен, рішенням ЕК присвоюється відповідна кваліфікація.

Тим, хто має загальні оцінки «відмінно» не менше, ніж 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін – оцінки «добре», склав державні екзамени з оцінкою «відмінно», а також виявив себе у творчій роботі, що підтверджується рекомендацією предметної або циклової комісії,

видається диплом з відзнакою, про що записується в протоколі засідання комісії. На підставі цих рішень технікумом видається наказ про випуск.

7.2.4.10 У тих випадках, коли захист дипломного проекту не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК приймає рішення про те, що студент є не атестованим, про що зазначається в протоколі засідання комісії.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при захисті дипломного проекту, відраховується з технікуму. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

7.2.4.11 Якщо студент не з'явився на засідання ЕК 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 в затверджений для них термін і не захистили дипломні проекти, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом трьох наступних років.

7.2.4.12 За підсумками діяльності кожної ЕК складається звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності й характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК, тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів.

Звіт про підсумки роботи екзаменаційної комісії подається директору технікуму у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії та обговорюється на засіданні відповідних циклових комісій та педагогічної ради технікуму.

8. Навчальний час студента

8.1 Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної) програми підготовки на певному рівні вищої освіти: початковому, першому, другому, для здобуття відповідного ступеня вищої освіти (ОКР).

8.2 Обліковими одиницями навчального часу студента є: кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

8.2.1 Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання.

8.2.2 Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – «пара»).

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

8.2.4 Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента.

Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання для підготовки молодших спеціалістів становить:

I курс – не більше 36 год.;

II курс – не більше 36 год.;

III курс – не більше 30 год.;

IV курс – не більше 30 год.

8.2.5. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим контролем.

8.2.6. 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.

8.2.7 Навчальний рік – триває 12 місяців (окрім випускних курсів), розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з осіннього та весняного семестрів, зимової та літньої екзаменаційних сесій, практичного навчання (навчальні та виробничі практики) і канікулярної відпустки (окрім випускного курсу).

8.3 Кількість навчальних тижнів визначається річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується й затверджується директором технікуму до початку навчального року. Зміни до графіка навчального процесу, необхідні з об'єктивних причин, вносяться наказом директора по технікуму.

8.4 Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

8.4.1 Навчальні заняття в технікумі проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Розклад занять та екзаменів на кожний семестр складає диспетчерська навчальної частини відповідно до графіку освітнього процесу за кожною спеціальністю (спеціалізацією). Складений розклад занять та екзаменів погоджується із завідувачами відділень, головами циклових комісій і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Розклад занять оприлюднюється і доводиться до відома педагогічних працівників і студентів не пізніше, ніж за три дні до початку семестру.

8.4.2 Розклади екзаменів оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

8.4.3 Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій), затверджується наказом директор технікуму і доводиться до відома випускових циклових комісій до початку навчального року.

8.4.4 Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою, готується завідувачами відділень і затверджується директор технікуму не пізніше, ніж за місяць до початку проведення державного екзамену.

8.4.5 Графіки консультацій складають завідувачі відділень, а затверджує заступник директора з навчальної роботи.

8.5 Відвідування навчальних занять – лекційних, семінарських, практичних, лабораторних – є обов'язковим для студентів.

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

8.6 Технікум надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною й науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

9. Робочий час викладача

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

9.2 Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає

навчальне навантаження викладача, встановлене до початку навчального року наказом по технікуму.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

9.3 Обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством. До індивідуального плану викладача вносяться навчальне навантаження та методичні, наукові й організаційні обов'язки, розраховані згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07 серпня 2002 р. № 450, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 серпня 2002р. за № 698/6986, «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів». Індивідуальний план складається викладачем на семестр з урахуванням розкладу навчальних занять.

9.4 Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача здійснюються наказом по технікуму та вносяться до його індивідуального плану роботи.

9.5 Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, графіком контрольних заходів, планом проведення загальнотехнікумівських заходів, заходів відділення й циклової комісії та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання всіх видів робіт викладачем має становити не менше 36 годин на тиждень у разі, якщо викладач має навчальне навантаження обсягом 720 годин на рік.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

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

10. Форма навчання

10.1 Навчання в технікумі здійснюється за денною (стаціонарною) та заочною формами навчання. Форми навчання можуть поєднуватися.

10.1.1 Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу заочною (денною) формою навчання здійснюється в технікумі згідно з цим Положенням.

10.1.2 Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва.

Освітній процес за заочною (дистанційною) формою навчання організовується протягом календарного року – під час екзаменаційних сесій і міжсесійний період, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

10.1.2.1 Екзаменаційна сесія для студентів заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

10.1.2.2 Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента щодо засвоєння навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладачів, згідно із затвердженим графіком консультацій, зокрема через Інтернет.

10.2 Для забезпечення студентів і викладачів середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовують сайт навчального закладу, сервіси онлайн-комунікацій і систему дистанційного навчання технікуму на базі системи Moodle.

11. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

11.1 Навчально-методичне забезпечення включає:

- галузеві стандарти освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники й навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- 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 робіт, курсових проектів, дипломних проектів;
- методичні розробки навчальних занять;
- комплекти тестових завдань до семестрових екзаменів та державної атестації студентів;
- завдання для практичної частини підсумкового контролю знань і навичок;
- аудіо- та візуальні засоби навчання;
- навчально-методичні матеріали в системі дистанційного навчання технікуму;
- інші навчально-методичні матеріали.