

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ТЕХНІКУМ  
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ директора  
Павлоградського технікуму  
Державного ВНЗ «НГУ»  
Л.М. Посунько  
«31» серпня 2015 року № 95

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
у Павлоградському технікумі  
Державного вищого навчального закладу  
«Національний гірничий університет»**

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради  
Павлоградського технікуму Державного ВНЗ «НГУ»  
Протокол №1 від 01.09.2015

Павлоград  
2015

Положення є документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Павлоградському технікумі Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет» відповідно до вимог у системі освіти.

Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів, Положення про діяльність Павлоградського технікуму Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет».

## **1. Організація освітнього процесу**

1.1. Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у Павлоградському технікумі Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет» через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Організація освітнього процесу у технікумі базується на стандартах вищої освіти, інших актах чинного законодавства України з питань освіти.

Стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарт вищої освіти визначає вимоги до освітньої програми.

Освітня (освітньо-професійна) програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС (Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання, якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

На підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю навчальним закладом розроблено навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Навчальні плани розробляються заступником директора з навчальної роботи спільно з головою випускової циклової комісії і затверджуються директором технікуму.

Для конкретизації планування навчального процесу та з метою своєчасного внесення змін на виконання наказів і розпоряджень МОН України, врахування вимог замовників фахівців на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються стандартом вищої освіти. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання в професійній діяльності здобувача освіти.

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

Навчальні програми дисциплін розробляються викладачами технікуму, розглядаються та схвалюються на засіданнях відповідної циклової комісії та методичної ради навчального закладу.

1.2. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану викладачами технікуму складаються робочі навчальні програми дисциплін, які подаються на розгляд та погодження відповідною цикловою комісією та затверджуються заступником директора з навчальної роботи і є нормативним документом.

1.3. Навчальний заклад надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою,

обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

1.4. За відповідність рівня підготовки студента до вимог стандартів вищої освіти відповідають керівники навчальних структурних підрозділів (відділень та циклових комісій).

## **2. Форми організації навчання**

2.1. Освітній процес у технікумі здійснюється за такими формами: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

2.2. Основні види навчальних занять у технікумі є урок, лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, консультація.

Інші види навчальних занять (екскурсії, заняття (уроки) на виробництві) визначаються робочими навчальними програмами дисциплін.

### **2.3. Лекція**

2.3.1. 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 окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекції проводяться викладачами технікуму, а також провідними спеціалістами підприємств, запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях (аудиторіях).

2.3.2. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до циклової комісії складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути залучений головою циклової комісії до проведення пробних лекцій за участю викладачів циклової комісії.

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.

### **2.4. Лабораторне заняття**

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

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (на виробництві, в наукових лабораторіях тощо).

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

2.4.2. 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 безпосередньо під час проведення лабораторної роботи.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Оцінка виставляється в журналі навчальних занять на сторінці з даного предмета (дисципліни) та на сторінці обліку

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

## 2.5. Практичне заняття

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

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

Вказані методичні засоби готуються викладачем.

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

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

## 2.6. Семінарське заняття

2.6.1. Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач готує методичний матеріал, який базується на попередньо вивчених темах, для перевірки знань студентів.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

## 2.7. Урок

2.7.1. Урок - основна форма навчально-виховної роботи зі студентами, які навчаються за програмою повної загальної середньої освіти, при якому викладач проводить заняття у межах, встановлених часом, з постійною групою студентів відповідно до розкладу. Урок може поєднувати в своїй структурі як викладення навчального матеріалу, так і поточний контроль знань і умінь. Незалежно від структури та типу, кожний урок повинен відповідати визначеним дидактичним вимогам:

- мати чітку намічену тему та мету;
- забезпечувати єдність навчальних та виховних заходів;
- чітко будуватися в організаційному відношенні, складати органічну частину системи уроків.

## 2.8. Консультація

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

2.8.2. 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.

Консультації до екзамену проводяться викладачем напередодні іспиту.

## 2.9. Індивідуальне завдання

2.9.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені навчальним планом та робочою навчальною програмою дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

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

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

Індивідуальне завдання на виконання курсового проекту (роботи) з зазначенням теми, переліку основних складових частин, вихідних даних, списку літератури, терміну виконання проекту (роботи) складається викладачем, розглядається цикловою комісією та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

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

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі 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 навчальній частині технікуму протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

2.9.3. Дипломні проекти виконуються на завершальному етапі навчання студентів в технікуму і передбачають:

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

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

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

Керівниками дипломних проектів призначаються викладачі технікуму, висококваліфіковані спеціалісти виробництва. Темі, керівники та консультанти дипломних проектів встановлюються наказом по технікуму не пізніше, ніж за два тижні до початку переддипломної практики.

Порядок захисту дипломних проектів здійснюється відповідно до пункту 2.12.4.3 даного Положення.

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

## 2.10. Самостійна робота студента

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

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

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

2.10.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум 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 періодична література.

2.10.5. 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.

2.10.6. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на практичні та семінарські заняття поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

#### 2.11. Практична підготовка студентів

2.11.1. Практична підготовка студентів технікуму є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та умінь.

Практична підготовка студентів здійснюється на сучасних підприємствах і організаціях регіону відповідних галузей.

2.11.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під керівництвом викладачів технікуму та кваліфікованих спеціалістів виробництва.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

#### 2.12. Контрольні заходи

2.12.1. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

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

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

#### 2.12.2. Семестровий контроль

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

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

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни. Семестровий диференційований залік не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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

Студент вважається допущеним до семестрового екзамену, якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр.

2.12.2.2. Екзаменаційна сесія – це період підведення підсумків навчальної роботи студентів протягом семестру. Тривалість та терміни її проведення визначаються навчальним планом (робочим навчальним планом). Під час сесії проводяться екзамени за окремим розкладом, який затверджується директором технікуму. Перерва між екзаменами, якщо вона необхідна студентам для самопідготовки, становить не менше 2 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Час і місце проведення екзамену планується з урахуванням його форми: усної чи письмової. Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати тільки за погодженням директора (заступника директора з навчальної роботи) технікуму.

Не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії розклад екзаменів оприлюднюється.

Індивідуальні терміни складання екзаменів встановлюється у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини тощо), що підтверджені документально.

2.12.2.3. Екзаменаційні питання – це перелік питань (практичних завдань), що охоплюють навчальний матеріал навчального семестру.

Екзаменаційні питання укладаються викладачем, розглядаються і затверджуються відповідною цикловою комісією на початку навчального семестру і оприлюднюються не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Студентам заочної форми навчання екзаменаційні питання доводяться під час попередньої сесії.

2.12.2.4. Викладачами на основі екзаменаційних питань укладаються екзаменаційні білети, які розглядаються та схвалюються на засіданні відповідної циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи за місяць до початку сесії.

Кількість екзаменаційних білетів на академічну групу визначається за такими розрахунком: кількість студентів в академічній групі + 5. Для кожної навчальної групи укладається свій пакет екзаменаційних білетів.

2.12.2.5. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за:

- чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") для студентів III-IV курсів денної форми навчання та студентів всіх курсів заочної форми навчання;

- за дванадцятибальною шкалою для студентів I-II курсів денної форми навчання;

- заліків - за двобальною шкалою ("зараховано", "незараховано")

і вносяться особисто викладачем в екзаменаційну відомість, залікову книжку та журнал навчальних занять групи.

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

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

Студенти, які одержали під час семестрового контролю більше двох незадовільних оцінок, відрховуються з навчального закладу.

2.12.3. Державна підсумкова атестація

2.12.3.1. Державна підсумкова атестація (далі - атестація) студентів з предметів загальноосвітньої підготовки - 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 навчального закладу.

2.12.3.2. Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів. Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються 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 (дванадцять, одинадцять, десять

тощо). До додатка до атестата про повну загальну середню освіту заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану.

2.12.3.3. 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", затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 13.12.2000 N 584 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 17.03.2008 N 186), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 19.12.2000 за N 924/5145.

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

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

2.12.3.4. Атестація з кожного предмета проводиться у формі, визначеній технікумом (усно, письмово, тестування, комплексне завдання, поєднання різних форм тощо).

Проведення атестації закінчується на другому курсі.

Завдання для атестації розробляються цикловими комісіями відповідно до навчальних програм і затверджуються директором технікуму.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів 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 технікуму, які одержали під час атестації один, два, три бали, допускаються до повторної атестації, яка проводиться до початку нового навчального року (наступного семестру). Строки проведення повторної атестації встановлюються навчальним закладом.

Завдання для повторної атестації розробляються цикловою комісією і затверджуються керівником вищого навчального закладу.

Студенти технікуму, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховуються з вищого навчального закладу.

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

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

2.12.3.5. Атестація для глухих студентів, студентів зі зниженим слухом, сліпих, зі зниженим зором, з порушенням функцій опорно-рухового апарату, тяжкими порушеннями мовлення здійснюється на підставі семестрових балів.

У додаток до атестата про повну загальну середню освіту зазначеним студентам виставляються підсумкові бали та робиться запис: "Звільнений(а) від державної підсумкової атестації".

Студентам технікуму, які за станом здоров'я звільняються від атестації, необхідно подати такі документи: заяву батьків або осіб, які їх замінюють; довідку лікарсько-контрольної комісії (ЛКК), засвідчену печаткою закладу охорони здоров'я.

2.12.3.6. Студенти технікуму, 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 весняних відбірково-тренувальних зборів із підготовки до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів, які мають статус міжнародних, звільняються від атестації. 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.

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

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

До складу комісії, що затверджується директором технікуму, входять:

- голова комісії (директор технікуму або його заступник);
- члени комісії (два викладачі, один з яких викладає даний предмет, другий – викладач відповідної предметної (циклової) комісії).

Головою комісії не може бути директор технікуму (його заступник), якщо він викладає у цій групі предмет, з якого проводиться атестація.

2.12.3.9. Розклад роботи державної атестаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором технікуму і доводиться до загального відома не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

2.12.3.10. До складання атестації допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану щодо загальноосвітньої підготовки. Списки студентів, допущених до її складання, подаються в державну атестаційну комісію завідувачем відділення.

2.12.3.11 Втручання у проведення атестації та визначення її результатів особами, які не є членами комісії, не допускається.

Результати атестації заносяться до протоколу встановленого Міністерством освіти і науки України зразка, який підписують голова та члени державної атестаційної комісії.

Протоколи державних атестаційних комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються у вищому навчальному закладі 3 роки.

2.12.3.12 Апеляційні комісії. Подання апеляцій

Для забезпечення об'єктивного проведення атестації створюються апеляційні комісії з кожного предмета.

Чисельність і склад апеляційних комісій затверджуються директором технікуму.

Зауваження й пропозиції щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання результатів атестації, що проводилася у письмовій формі, можуть подаватися до апеляційної комісії протягом трьох робочих днів після оголошення результатів атестації.

Матеріали атестації розглядаються апеляційними комісіями не більше трьох робочих днів після подання обґрунтованої заяви. Результати розгляду апеляції оформлюються відповідним протоколом, де виставляється відповідна обґрунтована оцінка.

Повторна атестація апеляційними комісіями не проводиться.

2.12.4. Державна атестація студента

Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі - державна комісія) після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі.

2.12.4.1. Завданнями державних комісій є:

комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст;

прийняття рішень про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);

розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних комісій здійснює директор технікуму.

Строк повноважень державних комісій становить один календарний рік.

2.12.4.2. Порядок комплектування державних комісій. Обов'язки голови, членів та секретаря державної комісії.

Державна комісія створюється щорічно як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів державної комісії з кожного напряму підготовки (спеціальності). Залежно від кількості випускників можливе створення декількох державних комісій з одного напряму підготовки (спеціальності) або однієї державної комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило на одному відділенні.

Головою державної комісії призначається фахівець відповідної галузі або провідний науковець відповідного напряму діяльності.

Одна й та сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова державної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів державної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів державної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи державної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту;
- забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломного проекту, на засіданнях державної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту проектів або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору технікуму.

Заступником голови державної комісії можуть призначатися: директор технікуму або заступник директора, завідувач відділення або один із членів державної комісії.

До складу державної комісії входять: директор технікуму або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, викладачі, фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, інших вищих навчальних закладів.

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

Кількість членів державної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до шести).

Засідання державної комісії оформлюється протоколами. У протоколах відображаються оцінки, отримана студентом під час державної атестації, рішення державної комісії про присвоєння студенту технікуму освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Секретар державної комісії призначається наказом директора технікуму з числа працівників технікуму і не є членом державної комісії. Секретар державної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи державної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів державної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові державної комісії щодо захисту дипломного проекту, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікаційної роботи державної комісії.

Під час роботи державної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів державної комісії інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань державної комісії.

Перед засіданням державної комісії щодо проведення захисту дипломного проекту секретар отримує від випускової циклової комісії:

- дипломні проекти;
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти.

Після засідання державної комісії секретар державної комісії: передає представнику навчальної частини оформлений протокол; повертає до випускової циклової комісії дипломні проекти та отримані супровідні документи.

#### 2.12.4.3. Організація і порядок роботи державної комісії.

Державні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується директором технікуму і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою державної комісії, готується відповідною випусковою цикловою комісією, подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи державних комісій, який затверджується директором технікуму не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту дипломних проектів.

Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту дипломного проекту до державної комісії подаються:

##### 1) завідувачем відділення

- наказ (витяг з наказу) технікуму про затвердження персонального складу державної комісії з напряму підготовки (спеціальності);
- розклад роботи державної комісії;
- списки студентів, допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

##### 2) класним керівником (куратором) навчальної групи:

- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- характеристики студентів.

При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до державної комісії додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові державної комісії.

При захисті дипломних проектів до державної комісії подаються:

- дипломний проект студента;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту;
- письмова рецензія на дипломний проект.

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

Працівник навчальної частини готує бланки протоколів засідань державної комісії для кожної державної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар державної комісії передає бланки протоколів працівнику навчальної частини, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора технікуму та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

Рішення державної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів або захисту проектів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення технікуму, отримання відповідного 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 голос голови державної комісії є вирішальним. Оцінки виставляє кожен член державної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Захист проекту може здійснюватися як у технікумі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності. У цьому випадку виїзне засідання державної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в технікумі.

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 рішення, отримані результати виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні державної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів державної комісії, яким головою державної комісії доручено ознайомлення експериментальною частиною проекту;
- 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;
- оголошення голови державної комісії про закінчення захисту.

Захист комплексного проекту, як правило, планується і проводиться на одному засіданні державної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту, так і про індивідуальну частину зі збільшенням часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексний проект, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів державної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили проект відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється відповідно освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень видається

наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Диплом з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», склав державні екзамени, захистив дипломний проект з оцінками «відмінно», а також виявив себе в творчій роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії.

#### 2.12.4.4. Підбиття підсумків роботи державної комісії.

Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту проектів оголошуються в день їх складання (захисту).

За підсумками діяльності державної комісії голова державної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряму підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту дипломних проектів;
- можливості публікації основних положень проектів, їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях.

Звіт про роботу державної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору технікуму в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної комісії.

### 3. Навчальний час студента

3.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на освітньому рівні молодший спеціаліст.

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

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").

При проведенні пари без перерви допускається тривалість академічної години не менше 40 хвилин (лист Міністерства освіти і науки України від 05.03.2008 №1/9 – 122).

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

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

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

Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, повинна бути не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, складається з робочих навчальних тижнів, екзаменаційних сесій, канікулярних днів, які визначаються графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік і затверджується директором технікуму.

3.2. Навчальні заняття тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

3.3. Відвідування навчальних занять студентами є обов'язковим. Відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством, суворо забороняється.

У разі хвороби, що перешкоджає відвідуванню занять, студент повідомляє про це завідувача відділення (класного керівника, старосту) протягом перших двох днів, а при виході на заняття після хвороби подає класному керівнику медичну довідку. Дозволяється надання студенту за його заявою відпустки на повний навчальний день або його частину з поважних причин. Дозвіл на відпустку до трьох днів надає завідувач відділення за клопотанням класного керівника групи та за згодою батьків студента при наявності мотивованої причини (складні сім'яні обставини, участь у конкурсах, олімпіадах, змаганнях тощо). Дозвіл на відпустку тривалістю більше трьох навчальних днів надає директор технікуму з оформленням відповідного наказу.

Технікум може надавати дозвіл на вільне відвідування занять. Вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та четвертого курсів) допускається з поважних причин за їх особистими заявами та клопотанням класного керівника навчальної групи і завідувача відділення. Дозвіл на вільне відвідування занять оформлюється наказом по технікуму. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів. Студенти, які отримали дозвіл на вільне відвідування занять, відпрацьовують пропущені заняття за індивідуальним графіком.

При тривалій відсутності студента, пов'язаною із хворобою та при наявності висновку висновку лікарсько-консультативної комісії (довідка ЛКК) студенту може бути надано академічну відпустку.

Академічна відпустка - це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

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 про працю України.

3.4. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у технікумі, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.5. Розклад навчальних занять – це документ, що пов'язує в єдину систему всі ланки й елементи навчального процесу і регламентує навчальну роботу викладачів, студентів та навчально-допоміжного персоналу.

Розклад складається навчальною частиною технікуму на семестр, затверджується директором технікуму і оприлюднюється учасникам навчально-виховного процесу не пізніше, ніж за 10 днів до початку навчального семестру.

У розкладі занять зазначається група, дисципліна (предмет), час і місце проведення, прізвище, ім'я та по батькові викладача.

Протягом навчального семестру необхідно дотримуватись розкладу занять за всіма позиціями. Самовільна заміна не припускається. При обґрунтуванні необхідності до розкладу занять вносяться зміни з дозволу директора (заступника директора з навчальної

роботи) технікуму. У випадку хвороби викладача або з іншої поважної причини у розклад занять вносять корективи за рішенням заступника директора з навчальної роботи.

#### **4. Робочий час викладача**

4.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

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

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

4.3. Обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством. Попередній обсяг навчального навантаження педагогічних працівників на наступний навчальний рік, узгоджений з профспілковим комітетом технікуму, оголошується наказом по технікуму до кінця поточного навчального року. Уточнений обсяг навчального навантаження встановлюється до початку навчального року і враховує виконання плану прийому студентів на навчання.

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого для нього графіка робочого часу.

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

#### **5. Форми навчання**

5.1. Навчання у технікумі здійснюється за такими формами:

- денна;
- заочна.

5.2. Денна 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 стандартами вищої освіти і даним Положенням.

5.3. Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

Організація освітнього процесу за заочною формою навчання здійснюється технікумом згідно з стандартами вищої освіти та цим положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

#### **6. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу**

6.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- робочі навчальні програми навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;

- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт і дипломних проектів.