

Міністерство освіти і науки України
Харківський обліково-економічний технікум-інтернат
ім. Ф.Г. Ананченка

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор технікуму
ШШ-А. Галкіна
„13” квітня 2015 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ХАРКІВСЬКОМУ ОБЛІКОВО-ЕКОНОМІЧНОМУ ТЕХНІКУМІ-
ІНТЕРНАТІ ІМ. Ф.Г. АНАНЧЕНКА**

Розглянуто і схвалено
на засіданні Методичної
ради технікуму
Протокол № 5 від 23 квітня 2015р.

Харків-2015

У положенні наведено мету, принципи і форми організації освітнього процесу, формування графіку освітнього процесу, форми навчання, навчальний час студента та педагогічного працівника.

РОЗРОБЛЕНО: Харківським обліково-економічним технікумом-інтернатом ім. Ф.Г. Ананченка Міністерства освіти і науки України.

УКЛАДАЧІ:

О.А.Галкіна, директор технікуму, викладач вищої категорії, кандидат економічних наук;

О.В. Кисіль, заступник директора з навчально-виховної роботи, викладач другої категорії;

А.І. Конишева - голова циклової комісії професійних дисциплін та практичної підготовки, викладач вищої категорії;

А.М. Ляшенко - голова циклової комісії математичних, природничо-наукових (фундаментальних) дисциплін, викладач вищої категорії;

Н.П. Петренко - голова циклової комісії гуманітарних і соціально-економічних дисциплін, викладач вищої категорії, викладач - методист;

Л.М. Сумятіна - голова циклової комісії дисциплін професійної та практичної підготовки, викладач вищої категорії;

О.Я. Матвіїва - голова циклової комісії загальноосвітніх дисциплін, викладач першої категорії.

ЗМІСТ

- I. Загальні положення
2. Освітній процес
3. Форми навчання
4. Форми організації освітнього процесу
5. Самостійна робота студента
6. Практична підготовка здобувачів вищої освіти
7. Система оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти
8. Атестація здобувачів вищої освіти і документи про освіту
9. Апеляція результатів підсумкового контролю
10. Навчальний час здобувача вищої освіти
- II. Графік навчального процесу
12. Розклад аудиторних занять, лабораторно-екзаменаційних, залікових екзаменаційних сесій
13. Відрахування здобувача вищої освіти
14. Поновлення до складу здобувачів
15. Правила прийому до складу здобувачів вищої освіти
16. Робочий час педагогічного працівника

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу на здобуття вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти і регулює організацію освітнього процесу в Харківському обліково-економічному технікумі-інтернаті ім. Ф.Г. Ананченка (далі - Технікуму)

1.2. Освітній процес у Технікумі - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти, що провадиться через систему науково-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. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", Статуту Харківського обліково-економічного технікуму-інтернату ім. Ф.Г. Ананченка (далі - Технікум) та інших нормативно-правових актів.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

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

2.2. Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для економічної галузі та соціальної сфер, конкурентоздатних на національному ринку праці.

2.3. Освітній процес базується на таких принципах :

- відкритості (освітній процес в Технікумі здійснюється відкрито для усіх зацікавлених сторін);

- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувана вищої освіти);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдністю структури освіти та узгодженості ступенів і етапів навчально-виховного процесу);
- гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- гуманізму, демократизму та пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);
- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання у навчально-виховний процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

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

2.5. Основними завданнями освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;
- провадження освітньої діяльності на основі навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави та громади;

- залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей та спеціалізацій;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді;
- 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, позбавленими батьківського піклування.

2.6. Зміст навчання визначається освітньою (освітньо-професійною) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Технікуму і відображається у відповідних навчальних методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

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

Освітні програми:

2.8. Освітня (освітньо-професійна) програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти (освітньо-кваліфікаційному рівні - ОКР) в межах спеціальності (спеціалізації) чи напряму підготовки), що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх

вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти (ОКР).

2.9. 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).

2.10. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 36 годин, навантаження одного навчального року за денною формою навчання - 60 кредитів ЄКТС.

2.11. Обсяг освітньої програми підготовки молодшого спеціаліста складає 120 кредитів ЄКТС;

2.12. Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки молодших спеціалістів:

- за денною формою навчання на основі базової загальної середньої освіти - 2 роки 10 місяців;
- за денною формою навчання на основі повної загальної середньої освіти - 1 рік 10 місяців;
- за заочною формою навчання - 1 рік 10 місяців.

2.13. Графік освітнього процесу за денною формою навчання розробляється із врахуванням того, що навчальний рік в Технікумі розпочинається 1 вересня і включає осінній та весняний семестри, зиму та літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, канікулярну відпустку.

2.14. Графік освітнього процесу на 2015-2016 навчальний рік для студентів денної форми навчання за освітніми програмами підготовки молодшого спеціаліста встановлюється протяжністю:

- на основі базової загальної середньої освіти осінній семестр становить 17 тижнів, весняний - 23 тижні;
- на основі повної загальної середньої освіти - осінній семестр становить 15 тижнів, весняний - від 19 до 23 тижнів в залежності від курсу навчання.

- зимової і літньої екзаменаційних сесій - 3 тижні (4-5 екзаменів, на підготовку до кожного екзамену передбачається не менше ніж 3 дні);

- практичного навчання (навчальні та виробничі практики) - 1-4 тижнів (тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять);

- канікулярної відпустки (крім випускового курсу) - 8-12 тижнів (у т.ч. 2 тижні - під час зимових канікул).

2.15. Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

- до 30 календарних днів на рік - для студентів 1 курсів;
- до 40 календарних днів на рік - для студентів 2 курсу.

2.16. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт (проектів) не планується. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано - не більш, як 1 на навчальний рік).

Студентам 1-го курсу навчання курсові роботи (проекти) не плануються, у випусковому семестрі вони плануватися як випускна кваліфікаційної робота молодшого спеціаліста.

2.17. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та заліків (без практик та курсової роботи (проекту)) за семестр не може перевищувати 8 (але не більш, як 5 екзаменів на одну екзаменаційну сесію).

2.18. Для проведення підсумкової атестації випускників ОКР «Молодший спеціаліст» у формі державного екзамену у графіку освітнього процесу призначається 1 тиждень.

Навчальний план:

2.19. На підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю (напрямом підготовки) в Технікумі розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки) і спеціалізацію (за наявністю), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

2.20. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, голови циклових комісій.

Розроблений навчальний план розглядається на засіданні відповідної циклової комісії, методичній раді технікуму і затверджується директором Технікуму.

2.21. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який схвалюється методичною радою Технікуму та затверджується директором Технікуму.

2.22. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, має меншу тривалість аудиторних занять, за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Перелік дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне

виховання» та практичного навчання), їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

2.23. Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

2.24. Починаючи з 2015-2016 навчального року аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить при підготовці молодших спеціалістів 30 год.;

Розподіл дисциплін у навчальних планах

2.25. У навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються так:

- обов'язкові - не менше 60 % загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами вищої освіти, вимогами МОН України у межах відповідного напрямку підготовки (спеціальності) і включається у навчальний план підготовки фахівців у повному обсязі);

- вибіркові - менше 15 % загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначає методична рада Технікуму).

2.26. Обсяги навчальних дисципліни мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни - 1 кредит ЄКТС, максимальна кількість дисциплін на навчальний рік — не більше 22.

2.27. Перелік обов'язкових дисциплін навчального плану підготовки фахівців та вибіркові дисципліни за вибором Технікуму є однаковими для всіх студентів, що навчаються за одним навчальним планом, незалежно від обраної студентом спеціальності.

Навчальна та робоча навчальна програма дисципліни:

2.28. Навчальна програма дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний

зміст, послідовність і організацію форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Навчальні програм дисциплін, що викладаються в Технікумі, розроблюються заступником директора з навчально-виховної роботи і методистом Технікуму та затверджується в установленому порядку.

2.29. На підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану па кожний навчальний рік складається робоча навчальна програма дисципліни, яка містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

2.30. Робочі навчальні програми дисциплін розробляються викладачами відповідної циклової комісії до початку навчального року (семестру). Робочі навчальні програми розглядаються на засіданні циклової комісії, яка забезпечує викладання дисципліни, схвалюються методичною радою, затверджуються головою циклової комісії. Робочі навчальні програми дисциплін оновлюються щорічно.

2.31. Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розроблюються за формою встановленого зразка.

2.32. Навчальні та робочі навчальні програми є частиною навчально-методичного комплексу кожної навчальної дисципліни (НМКД), який складається з таких компонентів:

1. Навчальна програма дисципліни.
2. Робоча навчальна програма дисципліни.
3. План проведення заняття для викладачів, що працюють менше 10 років в розширеному вигляді.
4. Опорний конспект лекцій.
5. Методичні рекомендації та завдання до проведення семінарських занять, практичних і лабораторних робіт.
6. Пакет візуального супроводження дисципліни (плакати, планшети, навчальні посібники, навчальні карти, таблиці, схеми, фільми та ін).

7. Пакети контрольних завдань для комплексної перевірки знань студентів з дисципліни (ККР).
8. Методичні вказівки та завдання для самостійної роботи студентів з дисципліни.
9. Пакети контрольних завдань для заміру поточних та залікових знань студентів з дисципліни (картки, питання, тести).
10. Завдання до контрольної роботи.
11. Методичні вказівки і тематика контрольних робіт для студентів заочників.
12. Питання до іспиту або питання до заліку. Екзаменаційні білети.
13. Тематика курсових робіт та методичні вказівки до їх виконання.
14. Методичні вказівки та завдання до Державних іспитів та Державної атестації.
15. Фонд законодавчих, нормативних та інструктивних документів.
16. Словник основних термінів.

2.33. НМКД складається, корегується, затверджується (перезатверджується) до 10 вересня кожного року і надається особисто викладачем заступнику директора з навчальної роботи.

2.34. Викладач, який читає курс перший рік, має право частину комплексу, а саме: плани занять, завдання до контролю та опорні конспекти готувати протягом року, в той час, як всі інші складові НМКД надаються заступнику директора з навчальної роботи до 10 вересня поточного навчального року.

2.35. Особливості формування НМКД розкрито в **Положенні про структуру навчально-виховного комплексу.**

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Навчання в Технікумі здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна.

3.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

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

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

3.4. Заочна форма навчання є формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва.

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

3.6. Екзаменаційна сесія для студентів заочної 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.

3.7. Міжсесійний період для заочної форми навчання - це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента щодо засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладачів згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через інформаційну систему Інтернет.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес в Технікумі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

4.2. Основними видами навчальних занять в Технікумі є:

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

4.3. Технікум має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

Лекція:

4.4. Лекція - основний вид навчальних занять в Технікумі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни.

Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

4.5. Лекційні заняття проводяться викладачами Технікуму.

Лекційні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї академічної групи студентів.

4.6. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до циклової комісії складений ним конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого робочим навчальним планом і робочою навчальною програмою дисципліни.

4.7. До лекції висуваються основні методичні вимоги: відповідність сучасному рівню розвитку науки, завершеність, переконливість, наявність

ілюстративних прикладів, спонукання студентів до самостійної роботи, доступність та зрозумілість.

Лабораторне заняття:

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

4.9. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (хімічні реактиви, лабораторні прилади, установки, механізми тощо).

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

4.11. 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.

4.12. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем, який проводив лабораторне заняття. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку роботи. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни, заліку чи іспиту.

Практичне заняття:

4.13. Практичне заняття - форма навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних

положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання студентом поставлених завдань.

4.14. Практичні заняття проводяться в аудиторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться з студентами академічної групи.

4.15. 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. Зазначені методичні засоби готуються викладачем, який проводить практичне заняття, за погодженням з головою циклової комісії.

4.16. Практичне заняття включає проведення поточного контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни, заліку чи іспиту.

Семінарське заняття:

4.17. Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

4.18. Семінарські заняття проводяться у формі бесіди, диспутів, брифінгів тощо.

4.19. Під час семінарського заняття студентам надається можливість активно оперувати знаннями, набутими на лекціях, а також у процесі самостійної роботи з рекомендованою літературою. Основними завданнями семінарського заняття є: закріплення, розширення та поглиблення знань студентів, отриманих раніше на лекціях; формування й розвиток їх навичок

самостійної роботи; створення умов для формування розвитку пошуково-творчих знань і навичок.

Під час підготовки та проведення семінарського заняття викладачу рекомендується дотримуватися основних методологічних положень:

- тема, мета семінарського заняття мають бути пов'язані з практикою, майбутньою професійною діяльністю студентів;

- повинно бути здійснено виділення ключових питань теми заняття, обґрунтованість змісту, його новизна і актуальність, використання новітньої наукової літератури;

- високий організаційно-методичний рівень семінару, що забезпечує активну дискусію, насиченість змістом, конструктивний аналіз усіх відповідей і питань, ефективність використання навчального часу;

- раціональний стиль проведення семінару, який допомагає поживленню дискусії, встановленню контакту з учасниками семінару;

- аргументовані висновки щодо заняття, які мобілізують студентів на подальшу творчу роботу над навчальним матеріалом.

4.20. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах зі студентами однієї академічної групи. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

4.22. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи педагогічного працівника. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни, заліку чи іспиту.

Індивідуальне заняття:

4.23. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

4.24. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати певну частину занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

4.25. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються викладачем навчальної дисципліни та навчальним планом.

Консультація:

4.26. Консультація - вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

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

Індивідуальні завдання:

4.29. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, курсові роботи (проекти)) видаються студентам в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладача.

4.31. Важливе місце у формуванні високого професіоналізму молодшого спеціаліста відводиться курсовій роботі, при виконанні якої студенти на основі конкретних матеріалів практики, передового досвіду та літературних джерел закріплюють теоретичні знання, набувають навичок самостійної дослідницької роботи. Основні вимоги щодо організації підготовки та захисту курсових робіт (проектів) визначені в **Положенні про організацію виконання та захисту курсових робіт.**

5. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

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

5.2. 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.

5.3. Зміст самостійної роботи студента щодо вивчення конкретної дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками НІ ІІІ.

5.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні посібники та методичні матеріали, конспекти лекцій, практикуми тощо.

5.5. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента.

5.6. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у читальному залі бібліотеки Технікуму, навчальних аудиторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

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

6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Здобувані вищої освіти проходять практику на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або у його структурних підрозділах.

6.2. Практика студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними спеціальностями і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами теоретичних знань і набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

6.3. Метою практики є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих студентами під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.

6.4. Види і тривалість практики визначаються вимогами стандарту вищої освіти та відображаються у навчальних планах і графіках навчального процесу.

6.5. Основним видом практики є навчальна та виробнича практика.

6.6. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою цикловою комісією згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітнього ступеня молодшого спеціаліста і затверджується методичною радою Технікуму.

6.7. Для забезпечення практичної підготовки студентів Технікуму^ встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практик! студентів.

6.8. Визначення баз практики здійснюється випусковими цикловими комісіями на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо незалежно від їх організаційно-правових форм.

6.9. Відповідальність за організацію та проведення практик покладається на керівника практики.

6.10. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.

6.11. Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

6.12. Студент, який не виконав програму практики або не встиг скласти залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням навчальної частини відраховується з Технікуму.

6.13. Види і зміст практики, організація і порядок керівництва практикою наведено в **Положенні про проведення практики студентів.**

7.СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. **Система оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти** - це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, набуття ними фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу та управління якістю освітньої діяльності у Технікумі.

7.2. Система оцінювання включає поточний контроль, модульний контроль, проміжну та підсумкову атестацію.

7.3. **Поточний контроль** проводиться на кожному семінарському, практичному/лабораторному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань лабораторних/практичних робіт.

Бали (оцінки), отримані здобувачами вищої освіти за результатами контролю з дисципліни, викладач занотовує у журнал обліку робочого часу викладача і оголошує на кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

7.4. **Проміжна атестація** проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля, на які викладачем дисципліни поділено її навчальний матеріал.

Проміжна атестація має визначити рівень знань студента з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

Форми та методи проведення проміжної атестації засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляється викладачем дисципліни і затверджується відповідною цикловою комісією у вигляді тестування, письмової контрольної роботи, колоквіуму, результату

експерименту, що можна оцінити кількісно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

Засвоєння студентом програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 5 балів за 12 бальною шкалою або 3 бали за національною шкалою.

7.5. **Підсумкова атестація** включає семестрову та державну атестацію студента.

7.6. **Семестрова атестація** проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни.

7.7. **Семестровий екзамен** (далі - екзамен) - це форма підсумкової атестації засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр. Кількість екзаменів в екзаменаційній сесії як правило не перевищує 4-5.

7.8. **Семестровий залік** (далі - залік) - це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр.

7.9. **Диференційований залік** — це форма атестації, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння студентом програми виробничої практики.

7.10. **Залік** - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на лабораторних (практичних, семінарських) заняттях, самостійної роботи, модульних завдань.

7.11. **Екзамен** - це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти програми навчальної дисципліни за навчальний період (семестр, сесія), що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії для очної (денна) форми навчання та лабораторно-екзаменаційної сесії для заочної форми навчання.

Студенти зобов'язані скласти іспити і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Зміст іспитів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

7.12. Студенти денної форми навчання допускаються до іспитної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний та не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

7.13. Студент допускається до складання іспиту або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

7.14. Студенти заочної форми навчання допускаються до іспитної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з навчальних дисциплін, що виносяться на поточну іспитну сесію.

7.15. Студенти заочної форми навчання допускаються до складання іспитів (заліків), якщо вони успішно засвоїли програмний матеріал змістових модулів навчальних дисциплін.

7.16. Розклад іспитів складається заступником директора з навчально-виховної роботи та методистом Технікуму та затверджується директором технікуму не пізніше, як за місяць до початку іспитної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і студентів.

У розкладі іспитної сесії передбачається час для підготовки до кожного іспиту тривалістю не менше трьох днів.

Складання заліків завершується до початку іспитної сесії.

Студенти, які не склали заліки без поважних причин, до іспитної сесії не допускаються.

Іспити у студентів денної та заочної форм навчання приймає педагогічний працівник відповідно до розкладу іспитів.

Заліки у студентів денної та заочної форм навчання приймає педагогічний працівник, який вів відповідну дисципліну.

7.17. До початку складання екзамену (заліку) педагогічні працівники, які проводять підсумкову атестацію, повинні отримати в навчальній частині один примірник відомості обліку успішності.

Після проведення екзамену (заліку) заповнена відомість обліку успішності зберігається в навчальній частині.

7.18. З дозволу екзаменаторів студенти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища студента у відомості обліку успішності проставляється запис "Незадовільно" ("Не зараховано") і відповідний підпис.

7.19. Екзамени для студентів денної та заочної форм навчання проводяться в усній формі за екзаменаційними білетами.

7.20. **Екзаменаційні матеріали** - сукупність екзаменаційних завдань, теоретичного та практичного матеріалу, нормативних документів, що формують і визначають рівень здобутих знань студентом та вмінь, а також довідників (доцільність їх наявності на екзамені та ступінь використання визначає циклова комісія, що затверджується протоколом).

Екзаменаційні матеріали складаються на основі програми та робочої програми навчальної дисципліни і охоплюють її зміст. Повинні цілісно відображати обсяг теоретичних знань і практичних умінь, що перевіряються, відповідно до змісту дисципліни та освітнього ступеня.

Перелік питань / завдань (далі - Перелік) за темами згідно з програмою дисципліни формує викладач, та пропонує для обговорення та ухвалення на засіданні циклової комісії.

На основі сформованого Переліку складаються екзаменаційні білети, які затверджуються рішенням кафедри і підписуються завідувачем кафедри

не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії. Кількість завдань (від 3 до 5) кожного білета визначає викладач та затверджує циклова комісія.

7.21. **Екзаменаційний білет** - документ на паперовому носії, заповнений з лицьового боку завданнями та затверджений у встановленому порядку.

7.22. Екзаменаційний білет складається з 2-5 завдань із зазначенням критеріїв оцінювання (балів) за кожне виконане завдання. Загальна оцінка визначається як сума балів за всі виконані завдання.

Можливі види завдань:

- теоретичне, що потребує повної ґрунтовної відповіді на питання;
- теоретичне / практичне, що потребує стислої відповіді / розрахунку (питання / завдання; задача / приклад; визначення поняття / формули та ін.);
- відкриті тести;
- закриті тести;
- творче / ситуаційне / комплексне;
- приклад, вправа;
- інші залежно від специфіки навчальної дисципліни та рішення циклової комісії.

7.23. Заліки для студентів денної та заочної форм навчання проводяться методом, який визначає на свій розсуд педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни. Це може бути письмова робота, усна відповідь, тестування.

7.24. Після завершення підсумкової атестації з дисципліни оцінка студента із засвоєння дисципліни за 12-бальною шкалою або за національною шкалою ("Відмінно", "Добре", "Задовільно", "Незадовільно") виставляється викладачем до відомості обліку успішності, залікової книжки та журналу.

7.25. Залік з навчальної практики проводиться одним або двома педагогічними працівниками (у т.ч. керівником практики) у терміни, визначені відповідно до "Положення про проведення практики".

7.26. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту студентом письмового звіту перед комісією, склад якої формує директор технікуму (не більше трьох осіб), у терміни, визначені відповідно до "Положення про проведення практики". Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов'язкою.

7.27. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» директор Технікуму, заступник директора з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій.

7.28. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються наказом директора Технікуму.

7.29. Студентам, які за результатами екзаменаційної сесії мають заборгованість з 1-2 дисциплін, розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи може бути надано право на їх ліквідацію.

7.30. Графік ліквідації академічної заборгованості складається заступником директора з навчально-виховної роботи за погодженням із директором Технікуму та доводиться до екзаменаторів та студентів, не пізніше одного тижня після закінчення терміну екзаменаційної сесії.

7.31. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору - для студентів, які навчаються за умов договору), наказом директора Технікуму переводяться на наступний курс.

7.32. Студенти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа студентів технікуму.

8. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ

8.1. Атестація здобувачів вищої освіти - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам СВО.

8.2. Атестація випускників Технікуму за освітнім ступенем молодшого спеціаліста здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти з відповідної спеціальності (спеціалізації).

8.3. Терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем проходить атестацію.

8.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Технікуму.

8.5. Технікум на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

8.6. Документ про вищу освіту встановленого зразка видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

8.7. Невід'ємною частиною дипломів є додаток до диплома про вищу освіту.

8.8. Інформацію про видані дипломи включають до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

8.9. Студент, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менш як 75% з усіх навчальних дисциплін передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре», склав комплексний

державний екзамен з оцінкою «відмінно», захистив курсову роботу з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією випускової циклової комісії, видається диплом з відзнакою.

8.10. Рішення стосовно подання рекомендації щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається на засіданні випускової циклової комісії. Випускова циклова комісія дає оцінку його науковій (творчій) роботі. Витяг з протоколу засідання циклової комісії щодо претендента на диплом з відзнакою подається до навчального відділу.

8.11. Остаточне рішення про видачу здобувачу вищої освіти випускного курсу диплома з відзнакою приймає ЕК за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих матеріалів. ЕК має право не погодитися із поданням-рекомендацією випускової циклової комісії, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

8.12. Студент, який не склав атестацію, допускається до повторної атестації протягом трьох років після відрахування з технікуму.

4.113. Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи ЕК в Технікумі регламентує Положення про державну екзаменаційну комісію, затверджене на засіданні Методичної ради технікуму 27.03.2015року протоколом № 3

9. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

9.1. Студент, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового (сесійного) підсумкового контролю, має право звернутися до апеляційної комісії в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

9.2. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Здобувач вищої освіти, який подав апеляцію, він має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

Порядок подання апеляції, затвердження складу апеляційної комісії та визначення результатів визначено в **Положенні про апеляційну комісію.**

10. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. 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).

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

10.3. Кредит ЄКТС - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання (обсяг одного кредиту ЄКТС становить 36 год.).

10.4. Академічна година - мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі - "пара").

10.5. Навчальні заняття в Технікумі тривають 90 хвилин з перервою між двома півпарами. Перерва становить проміжок 15-20 хвилин.

10.6. Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

10.7. Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента.

Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить при підготовці молодших спеціалістів - 30 год.;

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

10.9. Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

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

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

10.12. Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складаються заступником директора з навчально-виховної роботи та методистом Технікуму відповідно до графіку освітнього процесу за кожним напрямом підготовки, спеціальністю. Складені розклади занять та екзаменів затверджуються директором Технікуму.

Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за три дні до початку семестру.

Розклади екзаменів оприлюднюються не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

10.13. Екзаменаційні комісії (ЕК) працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей, затверджується наказом директора Технікуму і доводяться до відома випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується заступником директора з навчально-виховної роботи та методистом технікуму, який затверджується директором Технікуму не пізніше, ніж за місяць до початку проведення державного екзамену або захисту курсової роботи.

10.14. Графіки консультацій викладачів складаються в навчальній частині і затверджуються директором Технікуму.

10.15. Відвідування навчальних занять - лекційних, семінарських, практичних, лабораторних є обов'язковим для студентів.

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

11. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

11.1. Графік навчального процесу - це структурований план, що визначає календарні терміни семестрів (сесій), проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практик, підготовки та захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт), атестації, канікул.

11.2. Графік навчального процесу складається навчальним відділом на підставі робочих навчальних планів з урахуванням перенесення робочих та вихідних днів, погоджується заступником директора з навчально-виховної роботи, головами циклових комісій, затверджується директором Технікуму, а також є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

12. РОЗКЛАД АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ, ЛАБОРАТОРНО - ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ, ЗАЛІКОВИХ, ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ

12.1. Виконання аудиторного навантаження в Технікумі проводиться за розкладами навчальних занять, лабораторно-екзаменаційної сесії, залікової, екзаменаційної сесії.

12.2. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

12.3. Головним принципом розкладу є - педагогічна обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу студентів та викладачів, з найбільшою зручністю для них. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним.

12.4. Навчальний тиждень - п'ятиденний, навчання - позмінне.

12.5. Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня (таблиця 1), який узгоджується з профспілковим комітетом Технікуму та радою студентського самоврядування.

Таблиця 2

Розклад часу академічного (навчального) дня

Пара	Час проведення занять	Перерва	Тривалість перерви
1	9.00-9.45	9.45-10.00	15 хвилин
	10.00-10.45	10.45 -11.00	15 хвилин
2	11.00-11.45	11.45-11.55	10 хвилин
	11.55-12.40	12.40- 12.50	10 хвилин
3	12.50-13.35	13.35- 13.45	10 хвилин
	13.45-14.30	14.30- 14.45	15 хвилин
4	14.45 - 16.00		

13. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАНА ВИЩОЇ ОСВІТИ

13.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Технікумом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення Правил внутрішнього розпорядку;
- 7) інші випадки, передбачені законодавством України.

13.2. Відрахуванню не підлягають особи через причини, що унеможливають виконання навчального плану:

- стан здоров'я;
- призов на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку від неї;

13.3. Процес відрахування здобувачів вищої освіти узгоджується з радою студентського самоврядування Технікуму.

13.4. Процедура відрахування студента регламентується **Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів.**

13.5. Здобувач вищої освіти, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ про вищу освіту встановленого зразка і відраховується за наказом.

Інформація про видані дипломи та відрахування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

13.6. Здобувач вищої освіти, відрахований з Технікуму до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС за кожний семестр окремо.

До академічної довідки не включають дисципліни, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.

Здобувачу вищої освіти, який був відрахований з першого курсу Технікуму і не складав підсумкового контролю (екзаменів та заліків), видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не складав.

Під час заповнення академічної довідки Студенту, який навчається на заочній формі навчання, у графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин/кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом для денної форми навчання.

13.7. Особа, відрахована з Технікуму до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення у межах ліцензованого обсягу.

14. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

14.1. Особи, відраховані з Технікуму та інших навчальних закладів, можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою навчання на загальних підставах.

14.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, зазвичай, під час канікул (літніх або зимових).

14.3. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти можливе незалежно від тривалості перерви у навчанні, причини відрахування та форми навчання.

14.4. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється у встановленому порядку за наказом на підставі заяви студента, розглянутої заступником директора з навчально-виховної роботи з прийняттям позитивного рішення.

14.5. Переведення і поновлення здобувачів вищої освіти на перший курс навчання не допускається. За виняткових обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України. Здобувачі вищої освіти, відраховані з II семестру, можуть бути поновлені на другий курс (з дозволу директора) за умови ліквідації ними академічної різниці.

14.6. Процедура поновлення здобувачів вищої освіти зазначена в **Положенні про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів.**

15. ПРАВИЛА ПРИЙОМУ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Харківський обліково-економічний технікум-інтернат ім. Ф. Г. Ананченка брав участь в експерименті щодо організації інтегрованого навчання осіб з особливими освітніми потребами у вищих навчальних закладах I - IV рівнів акредитації, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 24.04.2012 р. № 512 «Про проведення експерименту щодо організації інтегрованого навчання осіб з особливими освітніми потребами у вищих навчальних закладах I - IV рівнів акредитації незалежно від форм власності та підпорядкування».

Зараховані на навчання до технікуму інваліди I-II груп, інваліди з дитинства, відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» забезпечуються стипендією, безкоштовним чотирьохразовим харчуванням, безкоштовним проживанням у гуртожитку.

На виконання Конвенції ООН про права інвалідів для навчання молоді з фізичними вадами створені спеціальні умови - система комплексного корекційно-реабілітаційного, андрагогічного, психолого-педагогічного, медичного, технічного та організаційного супроводу для забезпечення рівного доступу до якісної вищої освіти з метою забезпечення їх широкої інтеграції в загальний освітній простір.

15.1. Харківський обліково-економічний технікум-інтернат ім. Ф. Г. Ананченка оголошує прийом на підготовку фахівців з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівням молодшого спеціаліста за спеціальностями, формами навчання відповідно до ліцензії в межах ліцензованого обсягу.

15.2. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста з одночасним здобуттям повної загальної середньої

освіти приймаються особи з базовою загальною середньою освітою на підставі вступних випробувань.

15.3. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста приймаються особи з повною загальною середньою освітою.

15.4. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста на основі базової загальної середньої освіти приймаються на вакантні місця другого курсу (з нормативним терміном навчання) особи, які здобули повну загальну середню освіту і подають для участі у конкурсі сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання.

15.5. На навчання на другий курс (з нормативним терміном навчання на вакантні місця) приймаються особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника, на визначену кількість місць для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за умови вступу на споріднену спеціальність, яка визначається постановами Кабінету Міністрів України від 11 вересня 2007 року № 1117 "Про затвердження Державного переліку професій з підготовки кваліфікованих робітників у професійно-технічних навчальних закладах" та від 20 червня 2007 року № 839 "Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста".

15.6. Прийом на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста здійснюється за результатами вступних випробувань.

15.7. ХОЕТІ ім. Ф. Г. Ананченка має право приймати на навчання осіб, які здобули базову або повну вищу освіту, для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за іншим напрямом підготовки (спеціальністю) у межах вакантних місць ліцензованого обсягу.

15.8. Усі особи, які здобувають вищу освіту у вищих навчальних закладах, мають рівні права та обов'язки. Прийом до Харківського обліково-

економічного технікуму-інтернату ім. Ф. Г. Ананченка на всі спеціальності здійснюється за конкурсом незалежно від джерел фінансування.

15.9. Процедура прийому до складу здобувачів вищої освіти зазначена в Правилах прийому до Харківського обліково-економічного технікуму-інтернату ім. Ф.Г. Ананченка.

16. РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

16.1. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 год. на навчальний рік за виключенням особливих випадків, погоджених з профспілковим комітетом Технікуму.

16.2. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної та організаційної роботи для педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

16.3. Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються навчальним відділом за погодженням з профкомом Технікуму.

16.4. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Міністерство освіти і науки України
Харківський обліково-економічний технікум-інтернат
ім. Ф.Г. Ананченка

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ХАРКІВСЬКОМУ ОБЛІКОВО-ЕКОНОМІЧНОМУ ТЕХНІКУМІ-
ІНТЕРНАТІ ІМ. Ф.Г. АНАНЧЕНКА

І
0
& 'цт |

1935

^

Харків-2015