

УХВАЛЕНО  
на засіданні педагогічної ради  
18 травня 2015 року  
протокол № 7  
Голова педагогічної ради  
*Ольга*  
B.B. В'язовік

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЧЕРКАСЬКому КОМЕРЦІЙному ТЕХНІКУМІ

### 1. Загальні положення

1.1. Освітній процес у технікумі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів вищої освіти.

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

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

1.2. Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних ступенів вищої освіти.

Складовими змісту освіти є нормативний та вибірковий компоненти. Нормативний компонент змісту освіти визначають відповідні державні стандарти освіти, а вибірковий – вищий навчальний заклад.

Зміст освіти визначають також освітньо-професійна програма підготовки, структурно-логічна схема, навчальні програми дисциплін, інші нормативні акти органів державного управління освітою та вищого навчального закладу; його відображене у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах і дидактичних засобах.

**Освітньо-професійна програма** містить перелік нормативних навчальних дисциплін із зазначенням загального обсягу часу (в годинах) для аудиторних занять і самостійної роботи студентів, який відведене для їх вивчення, та форм підсумкового контролю з кожної навчальної дисципліни.

**Структурно-логічна схема підготовки** визначає науково-методичне структурування процесу реалізації освітньо-професійної програми (послідовність вивчення навчальних дисциплін, форми і періодичність виконання індивідуальних завдань та проведення контролю тощо).

1.3. Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

## **2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу**

2.1. Організація освітнього процесу у Черкаському комерційному технікумі базується на Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти, галузевих стандартів вищої освіти, інших актів законодавства України з питань освіти.

**Стандарти 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.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

### **Систему стандартів вищої освіти складають:**

- державний стандарт вищої освіти;
- галузеві стандарти вищої освіти;
- стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання.

### **Державний стандарт вищої освіти містить складові:**

- перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

### **Галузеві стандарти вищої освіти містять складові:**

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників вищих навчальних закладів;
- освітньо-професійні програми підготовки;
- засоби діагностики якості вищої освіти.

### **Стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів містять складові:**

- перелік спеціалізацій за спеціальностями;
- варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів;
- варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;
- варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти;
- навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін.

Порядок розроблення стандартів вищої освіти та внесення змін до них, а також здійснення контролю за їх дотриманням визначається Кабінетом Міністрів України.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика** – це основні вимоги до якостей і знань особи, яка здобула певний освітній рівень, до професійних якостей, знань і умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних обов'язків.

**Засоби діагностики** – методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання ступеня досягнення особами, які навчаються у вищому навчальному закладі (ВНЗ), цілей вищої освіти.

Засоби діагностики рівня якості освітньо-професійної підготовки фахівців базуються на використанні технології комплексного державного екзамену, що включає такі технологічні етапи:

- створення системи тестових і комплекту творчих завдань (виробничих ситуацій);
- проведення тестування;
- перевірка творчих завдань (виробничих ситуацій), що проводиться у формі співбесіди;
- оцінювання рівня освітньо-професійної підготовки студентів відповідно до об'єктивних критеріїв.

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами Черкаського комерційного технікуму (відділеннями та цикловими комісіями).

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньо-кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

**Навчальний план** – це нормативний документ технікуму, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, співвідношення між часом для аудиторних занять і самостійною роботою, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план затверджується директором Черкаського комерційного технікуму.

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

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються галузевим стандартом вищої освіти і складають 75% від загального обсягу. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються технікумом і складають не менше 25% від загального обсягу.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітньо-кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей технікуму і регіональних потреб.

2.3. **Програма навчальної дисципліни** визначає її місце і значення у процесі формування фахівця, її загальний зміст, знання та уміння, які набуває студент у результаті вивчення дисципліни.

Програма навчальної дисципліни складається на основі:

- освітньо-професійної програми;
- освітньо-кваліфікаційної характеристики;
- навчального плану.

Програма навчальної дисципліни містить у собі дані про обсяг дисципліни (у годинах та кредитах), перелік тем та видів занять, список рекомендованої літератури, дані про підсумковий контроль тощо.

Програми навчальних нормативних дисциплін є складовою стандарту вищої освіти навчального закладу.

Програми навчальних вибіркових дисциплін розробляється технікумом.

**2.4. Робоча програма навчальної дисципліни** є нормативним документом технікуму.

Робоча навчальна програма розробляється для кожної дисципліни відповідно до навчального плану певної спеціальності на основі навчальної програми дисципліни викладачем (викладачами) циклової комісії, за якою закріплене викладання дисципліни; розглядається на засіданні відповідної циклової комісії; затверджується її головою та заступником директора з навчальної роботи.

Затверджена робоча програма подається завідувачам відділеннями до початку семестру.

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

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- мета і завдання навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- розподіл годин за семестрами відповідно до робочого навчального плану;
- зміст лекційного матеріалу;
- перелік лабораторних (практичних, семінарських) занять;
- самостійна робота студентів;
- система поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- рекомендована література.

**2.5.** Черкаський комерційний технікум надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку технікуму.

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

### **3. Форми організації навчання**

**3.1. Форма організації навчального процесу** – спосіб організації, побудови й проведення навчальних занять, у яких реалізуються зміст навчальної роботи, дидактичні завдання і методи навчання.

Навчальний процес у Черкаському комерційному технікумі здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота студентів;
- практична підготовка;
- курсові роботи (проекти);
- контрольні заходи (державна атестація, семестрові екзамени, заліки, захист курсових робіт (проектів);
- консультації;
- форми організації дослідницької, творчо-пошукової роботи студентів (гуртки, клуби за інтересами).

#### **3.2. Основними видами навчальних занять у технікумі є:**

- лекція;
- практичне, семінарське, лабораторне заняття;
- урок;
- заняття-експурсії, заняття на виробництві;
- практика: навчальна, технологічна, виробнича, професійна, туристично-краєзнавча, «1С Бухгалтерія», «Вступ до фаху»;
- консультації: індивідуальні, групові;
- контрольні роботи: комплексні контрольні роботи, класні, семестрові.

**3.3. Черкаський комерційний технікум має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.**

#### **3.4. Лекція**

**3.4.1. Лекція** – основна форма проведення навчальних занять у Черкаському комерційному 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 запрошеними провідними спеціалістами.

Можливе також читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників Черкаського комерційного технікуму в окремо відведеній час.

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

**3.4.2. Лектор**, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати у циклову комісію складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні

завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

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

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

### **3.5. Практичне заняття**

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

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

Практичне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи або 15 осіб. Практичні заняття можуть проводитись і з академічною групою, якщо можливе забезпечення необхідними технічними засобами навчання.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтуються 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 готовуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

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

Оцінки за практичну роботу виставляються викладачем на занятті. Отримані студентом оцінки за практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### **3.6. Семінарське заняття**

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

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

### **3.7. Лабораторне заняття**

3.7.1. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, на 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 предметній 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).

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи або 15 осіб.

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

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

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

### **3.8. Урок**

3.8.1. 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 або групами студентів згідно з розкладом. Урок може поєднувати у своїй структурі як викладення навчального матеріалу, так і поточний контроль знань та умінь.

Незалежно від структури та типу, кожен урок повинен відповідати визначенім дидактичним вимогам:

- мати чітко визначену тему та мету;
- забезпечувати єдність навчальних та виховних заходів;

- чітко будуватися в організаційному відношенні, складати органічну частину системи уроків.

### **3.8.2. Типи уроків**

Найважливішою складовою навчально-виховного процесу, його відправною точкою є дидактична мета, від якої залежить класифікація уроків.

- уроки засвоєння нових знань;
- уроки формування умінь і навичок;
- урок застосування знань, умінь і навичок;
- уроки узагальнення та систематизації знань;
- урок перевірки і корекції знань, умінь і навичок;
- комбінований (змішаний урок);
- нестандартні уроки.

Така класифікація є найзручнішою для планування, прогнозування діяльності викладача. Кожен тип уроку має свою структуру:

#### **3.8.2.1. Урок засвоєння нових знань**

Передбачає сприймання їх, усвідомлення, осмислення на основі встановлення внутрішніх і зовнішніх взаємозв'язків, запам'ятовування, узагальнення, систематизацію, готовність до практичного застосування. Особливості структури: організація студентів групи; перевірка домашнього завдання; актуалізація та корекція опорних знань; ознайомлення студентів із темою, цілями та завданнями уроку; мотивація учіння; сприймання та усвідомлення студентами навчального матеріалу; осмислення взаємозв'язків між його елементами; узагальнення і систематизація знань; підведення підсумків уроку; повідомлення та пояснення домашнього завдання.

#### **3.8.2.2. Урок формування умінь і навичок**

Такому формуванню сприяє виконання системи передбачених навчальною програмою вправ та завдань.

У його структурі виділяють: перевірку домашнього завдання; актуалізацію і корекцію опорних знань, умінь і навичок; ознайомлення студентів із темою, метою і завданнями уроку; вивчення нового матеріалу, практичне застосування нових знань посередництвом пробних вправ; самостійне застосування нових знань у стандартних ситуаціях на основі виконання тренувальних вправ за зразком, інструкцією чи заздалегідь підготовленою технологічною, інструктивно-методичною карткою; перенесення здобутих знань, умінь і навичок у нестандартні ситуації і використання їх на творчому рівні (виконання завдань і вправ творчого характеру); підведення підсумків уроку; повідомлення і пояснення домашнього завдання.

#### **3.8.2.3. Урок застосування знань, умінь і навичок**

Використання засвоєних знань, умінь і навичок на практиці виступає одночасно засобом і метою навчально-виховного процесу. Як засіб навчання здобута інформація використовується на різних уроках.

Структура: перевірка домашнього завдання; актуалізація і корекція опорних знань, умінь і навичок; повідомлення теми, цілей та завдань уроку; осмислення змісту та технології виконання системи необхідних навчальних дій;

самостійне виконання поставлених завдань під контролем викладача; звіт студентів про роботу; обґрунтування викладачем її результатів та проведення відповідної корекції; повідомлення та пояснення домашнього завдання.

#### **3.8.2.4. Урок узагальнення та систематизації знань**

Переслідує мету встановлення як внутрішніх зв'язків засвоєної системи знань, так і зовнішніх, міжсистемних зв'язків на основі попередньо вивченого. Уроки цього типу передбачають в основному індуктивний підхід: від окремого до загального, їхню структуру складають: ознайомлення студентів з темою, цілями та завданнями уроку; мотивація учіння; відтворення здобутих знань; узагальнення та систематизація їх із встановленням внутрішньо-системних та зовнішньо системних зв'язків; підведення підсумків уроку; повідомлення та пояснення домашнього завдання.

#### **3.8.2.5. Урок перевірки і корекції знань, умінь і навичок**

Передбачає перевірку і корекцію здобутих знань, умінь і навичок на різних рівнях їхнього засвоєння: репродуктивному, продуктивному або реконструктивному, творчому. Може мати різну структуру. Однак найчастіше використовується така: повідомлення теми, цілей і завдань уроку; мотивація учіння; перевірка засвоєння студентами знань на репродуктивному рівні; перевірка здатності студентів установлювати внутрішньо системні та зовнішньо системні зв'язки; застосування здобутих знань, навичок на практиці у стандартних та змінених умовах; перевірка, аналіз, корекція та оцінка виконаних робіт; підведення підсумків уроку; повідомлення та пояснення домашнього завдання.

#### **3.8.2.6. Комбінований (змішаний) урок**

Структура такого типу уроку має переважно такий вигляд: повідомлення теми, цілей і завдань уроку; мотивація учіння студентів; перевірка, оцінка та корекція засвоєних попередньо знань, умінь та навичок; актуалізація та корекція опорних знань студентів; сприймання, осмислення, узагальнення та систематизація нових знань; закріплення їх як на репродуктивному, так і на продуктивному рівнях; корекція їх у випадку потреби; підведення підсумків уроку; повідомлення та пояснення домашнього завдання.

Структурні варіанти розглянутих типів уроків умовні й піддаються зміні залежно від творчої уяви викладача, від особливостей поставлених ним цілей та завдань.

#### **3.8.2.7. Нестандартні уроки**

Нестандартні уроки відрізняються специфічним змістовим наповненням та нестандартною структурою, які дозволяють наблизити процес навчально-пізнавальної діяльності до життя.

У навчальному процесі в технікумі під час загальноосвітньої підготовки студентів можна використовувати такі нестандартні види уроків:

1. Уроки ділової та рольової гри: уроки-суди, уроки прес-конференції, уроки-слідства, уроки захисту проектів тощо.

2. Театралізовані уроки: уроки-драми, уроки-спектаклі, уроки-концерти, уроки-казки, уроки-феєрії, уроки-етюди тощо.

3. Уроки-змагання: уроки КВК, уроки «Що? Де? Коли?», уроки-вікторини, уроки-конкурси, уроки-турніри, уроки «мозкової атаки» та ін.

4. Уроки широкомасштабного огляду знань: уроки-панорами, уроки-подорожжі і т. д.

5. Уроки творчого пошуку: уроки-розвідки, уроки лабораторного дослідження, уроки «Еврика», уроки-експедиції тощо.

6. Уроки комунікативної спрямованості: уроки-диспути, уроки-усні журнали, уроки-діалоги, уроки філософських роздумів, уроки-молитви, уроки філософії серця, уроки-мрії й т. д.

7. Уроки-звіти: уроки захисту індивідуальних творчих робіт, уроки-заліки, уроки-демонстрації, уроки експертної оцінки.

8. Уроки, які наслідують форми заняття вищої ланки освіти; уроки-лекції, уроки-семінари, уроки-конференції.

9. Інтегровані уроки – поглиблene вивчення теми за рахунок використання пізнавальних засобів різних навчальних дисциплін.

Викладач, здійснюючи загальноосвітню підготовку студентів, обов'язково у робочій навчальній програмі та поурочних планах зазначає тип уроку та форму його проведення з чітким формулюванням мети.

### **3.9. Заняття-експурсії (заняття на виробництві)**

Екскурсія – це специфічне навчально-виховне заняття, перенесене у відповідності з певною освітньою або виховною метою на підприємство, в установу, організацію, в магазин, заклад харчування, туристичну фірму, готель, музей, банк, казначейство, будинок-інтернат тощо.

Як і будь-яке заняття, екскурсія передбачає особливу організацію взаємодії викладача і студента. На екскурсії поряд із спостереженнями студентів використовуються розповідь, бесіда, демонстрація та інші методи.

Освітньо-виховне значення заняття-експурсій полягає в тому, що вони служать накопиченню наочних уявлень та життєвих фактів, збагачення чуттєвого досвіду студентів; допомагають встановленню зв'язку теорії з практикою, з життям; сприяють вирішенню завдань естетичного виховання, розвитку почуття любові майбутньої професії, до рідного краю.

### **3.10. Консультація**

3.10.1. Консультація – вид навчального заняття, під час якого студент отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

3.10.2. 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 викладачеві для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом згідно з нормами, зазначеними у наказі Міністерства освіти України № 450 від 07.08.2002р.

### **3.11. Індивідуальне завдання**

3.11.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, повідомлення, розрахункові, графічні, курсові роботи (проекти) тощо) видаються студентам у терміни, передбачені навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

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

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

Тематика курсових робіт (проектів) розробляється цикловою комісією та затверджується заступником директора з навчальної роботи не пізніше як за два тижні до початку проектування. Індивідуальне завдання на виконання курсової роботи (проекту) із зазначенням теми, переліку основних складових частин, вихідних даних, списку літератури, терміну виконання роботи (проекту) складається викладачем, погоджується цикловою комісією, затверджується заступником директора з навчальної роботи і видається студенту перед початком проектування.

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

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

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за чотирибалльною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Курсові роботи (проекти) зберігаються в архіві технікуму визначений термін, а потім списуються в установленому порядку.

### **3.12. Самостійна робота студента**

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

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

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

3.12.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, рекомендації, вказівки, конспекти лекцій викладача, практикуми тощо.

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

3.12.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці технікуму, навчальних кабінетах, лабораторіях, а також в домашніх умовах.

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

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

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

### **3.13. Практична підготовка студентів**

3.13.1. Практична підготовка студентів Черкаського комерційного 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, організаціях та установах різних галузей економіки та форм власності.

3.13.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом майстрів виробничого навчання або викладачів спеціальних дисциплін.

Зміст практик, послідовність та терміни її проведення визначаються наскрізною програмою, яка розробляється згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми.

У Черкаському комерційному технікумі здійснюється практична підготовка студентів різних спеціальностей за такими видами практики: навчальна, технологічна, виробнича, професійна, туристично-краєзнавча, «1С Бухгалтерія», «Вступ до фаху».

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 №93 та Положення про проведення практики студентами Черкаського комерційного технікуму, затвердженого наказом директора технікуму від 26.09.2011 №47.

### **3.12. Контрольні заходи**

3.12.1. Контрольні заходи включають такі види контролю: вхідний, поточний, тематичний, рубіжний, підсумковий (семестровий контроль та державна підсумкова).

Контрольні заходи здійснюються у таких формах: комплексні контрольні роботи, контрольні роботи (домашні, класні, директорські, семестрові), заліки, екзамени.

3.12.1.1. **Вхідний контроль** проводиться перед вивченням нової навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки студентів з дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи щодо надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

3.12.1.2. **Поточний контроль** проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів за визначеною темою (навчальним елементом). Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв’язку між викладачами та студентами, управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, – так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного, письмового опитування, виступів студентів при обговоренні теоретичних питань, виконанні практичних завдань, а також у формі комп’ютерного тестування.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і критерії оцінювання навчальних досягнень студентів визначається відповідною цикловою комісією.

3.12.1.2.1. **Директорські контрольні роботи** є формою поточного контролю.

Директорські контрольні роботи проводяться двічі на навчальний рік. Результати оцінювання директорських контрольних робіт зараховуються як результати контролю знань за відповідним модулем. Директорські контрольні роботи виконують студенти 1-4 курсів (крім 8 семестру) з однієї-двох дисциплін для кожного напряму (спеціальності). Завідувач відділенням визначає дисципліни, з яких виконуються директорські контрольні роботи, і узгоджує їх перелік із заступником директора з навчальної роботи. Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається завідувачами відділень і затверджується заступником директора з навчальної роботи за два тижні до їх проведення.

Студенти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і зразками завдань попередніх років. Викладачі розробляють не менше 5 комплектів завдань і зразків відповідей, критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для директорських контрольних розглядаються на засіданнях циклової комісії і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає циклова комісія. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповідю на питання, комбінованим завданням тощо. Циклова комісія подає до навчальної частини не менше 5 комплектів матеріалів для директорської контрольної роботи в друкованому та електронному вигляді не пізніше ніж за два тижні до проведення роботи. З матеріалів, що надали циклові комісії, навчальна частина формує завдання для директорської контрольної роботи для кожної спеціальності. Роботи виконуються на аркушах зі штампом технікуму або на спеціальних бланках. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає до 2 академічних годин. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% студентів. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота.

Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою. За модульною системою робота також оцінюється визначеною кількістю балів. Результати директорських контрольних робіт аналізуються навчальною частиною, на засіданнях циклових комісій та педагогічних радах.

Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у цикловій комісії протягом 1 року.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення підсумкової оцінки з дисципліни при рубіжному (модульному) контролі.

**3.12.1.3. Тематичний контроль** полягає у перевірці та оцінюванні знань студентів зожної логічно завершеної частини навчального матеріалу (теми або розділу). Тематичну оцінку можна виставляти автоматично на основі поточних результатів навчання. Якщо тема велика за обсягом, то іноді проводяться проміжні тематичні перевірки; якщо невелика – тематичний контроль доцільно здійснювати після вивчення декількох тем.

**3.12.1.4. Рубіжний (модульний) контроль** є показником якості вивчення окремих розділів, тем і пов'язаних з цим пізнавальних, методичних, психологічних і організаційних якостей студентів. Його завдання – сигналізувати про стан процесу навчання студентів для вжиття педагогічних заходів щодо оптимального його регулювання. Якщо поточний контроль проводиться з метою діагностики першого рівня засвоєння, тобто рівня загального орієнтування у навчальній дисципліні, то рубіжний контроль дає можливість перевірити засвоєння отриманих знань через більш довгочасний період і охоплює більш значні за обсягом розділи курсу, проводиться з метою визначення стану поточної успішності студентів за певний період навчання (на конкретну дату).

У технікумі рубіжний контроль проводиться один раз на семестр (у I семестрі оцінки мають бути виставлені викладачами до 31 жовтня, у II семестрі – до 31 березня). Підсумкова оцінка виставляється за наявності не менше трьох

поточних оцінок у студента та за умови проведення не менше восьми занять з навчальної дисципліни.

**3.12.1.5. Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах.

Однією із форм підсумкового контролю є проведення контрольних робіт.

**Комплексна контрольна робота** проводиться після вивчення навчальної дисципліни з метою визначення якості знань студентів dennої форми навчання.

**Контрольна робота** проводиться в кінці семестру з кожної навчальної дисципліни загальноосвітньої підготовки студентів на основі базової загальної середньої освіти.

**Класна або домашня контрольні роботи** проводиться з метою визначення якості знань студентів заочної форми навчання.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну підсумкову атестацію студента.

Черкаський комерційний технікум може використовувати інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних, практичних та лабораторних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

### **3.12.2. Семестровий контроль**

**3.12.2.1. Семестровий контроль** проводиться у формах семестрового екзамену та диференційованого заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

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

**Семестровий диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Кількість заліків у кожному семестрі не повинна перевищувати 6.

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

Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

Присутність студента на екзамені є обов'язковою.

**3.12.2.2. Екзамени** складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Технікум може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Екзамени приймаються, як правило, викладачем, який проводив навчальні заняття з даної дисципліни у групі студентів, які екзаменуються.

3.12.2.3. Екзаменаційні білети для проведення усних екзаменів і завдання для письмових екзаменаційних робіт складаються викладачами відповідних дисциплін, обговорюються на циклових комісіях і затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше, ніж за два тижні до початку сесії.

Екзаменаційний білет включає 2-3 питання з різних розділів програми і, залежно від специфіки дисципліни, одна задача або один приклад. Теоретичне питання може бути у формі тестів, що охоплюють матеріал з усіх розділів програми.

Комплект білетів повинен за своїм змістом охоплювати всі основні питання вивченого матеріалу з дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів повинна бути обов'язково більшою на 2-3 білети від кількості студентів у групі, які екзаменуються.

Письмові екзаменаційні роботи виконуються на папері зі штампом технікуму.

Комплект екзаменаційних матеріалів з навчальної дисципліни включає: екзаменаційні білети, перелік екзаменаційних (теоретичних і практичних) питань, критерії оцінювання навчальних досягнень студентів, перелік наочності, якою можна скористатися під час екзамену, список рекомендованої літератури.

3.12.2.4. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і вносяться особисто викладачем в екзаменаційну відомість, залікову книжку, а також класним керівником відповідної навчальної групи – у зведену семестрову відомість та зведену відомість обліку успішності студентів та обліку відвідування у журнал навчальної групи.

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

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

*Академічна заборгованість* (академзаборгованість) – це заборгованість, що виникла у студента в результаті відсутності атестації у зв'язку з неявкою його на підсумковий контроль або одержанні незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю знань.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів зожної дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

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

### 3.12.3. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Знання студентів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

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

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

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

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

#### **3.12.4. Державна атестація студента**

3.12.4.1. Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією (далі – державна комісія) після завершення навчання з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює державна екзаменаційна комісія.

Державна комісія створюється як єдина для денної і заочної форм навчання зожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об’єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Державна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного ступеня вищої освіти, видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у Черкаському комерційному технікуму.

3.12.4.2. Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається директором технікуму з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених.

До складу державної комісії входять: директор технікуму або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, викладачі профілюючих дисциплін, провідні спеціалісти виробництва.

До участі в роботі державної комісії як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних циклових комісій, якщо у складі комісії немає представників цих предметних або циклових комісій. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

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

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами технікуму. Графік роботи комісії затверджується директором технікуму не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку складання державних екзаменів.

3.12.4.3. До складання державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів, затверджуються наказом директора і подаються в державну комісію завідувачем відділення.

На підготовку студентів до державного екзамену необхідно планувати не менше 5dnів.

Державній комісії перед початком державних екзаменів завідуючим відділення подається зведена відомість про виконання студентами навчального плану та про отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів), практик, залікові книжки студентів, характеристики студентів,

При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення.

Державній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують навчальну діяльність студента.

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

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Державні екзамени проводяться за билетами, складеними відповідно до навчальних програм за методикою, визначеною технікумом. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.12.4.5. Результати складання державних екзаменів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

Результати складання державних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

Студенту, який склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється

відповідно освітній ступінь (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав державні екзамени з оцінками «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

Студент, який при складанні державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з технікуму і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав державного екзамену, допускається до повторного складання державних екзаменів протягом трьох років після закінчення технікуму.

*Примітка.* Перелік дисциплін, що виноситься на державні екзамени, для осіб, котрі не склали дані екзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не складали державні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директором технікуму може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів відповідно, але не більше, ніж на один рік.

3.12.4.6. Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив технікум.

Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у технікумі.

Після закінчення роботи державної екзаменаційної комісії голова складає звіт і подає його директору технікуму.

У звіті голови державної комісії аналізується рівень підготовки випускників, відповідність сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки у підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради технікуму.

3.12.4.7 Державна підсумкова атестація студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів

акредитації (далі - вищий навчальний заклад), які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, - це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам.

Державна підсумкова атестація студентів на здобуття повної загальної середньої освіти здійснюється відповідно до «Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах І-ІІ рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 липня 2010 року № 675.

Зміст, форми та терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки молодших спеціалістів, які затверджуються директором технікуму. Перелік предметів, з яких здійснюється атестація та звільнення від неї, визначається Положенням. (Абзац третій пункту 1.1 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1064 від 02.08.2013) та Положенням технікуму «Про державну підсумкову атестацію у Черкаському комерційному технікумі»

3.12.4.8. Відповідно до статті 8 Закону України «Про вищу освіту» особи, які мають базову загальну середню освіту, можуть одночасно навчатися за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста і здобувати повну загальну середню освіту.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у технікумі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів. Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються вищим навчальним закладом 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.

3.12.4.9. 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 технікуму.

Результати державної підсумкової атестації, складання семестрових екзаменів і диференційованих заліків студентами, які навчаються у технікумі за програмою повної загальної середньої освіти, оцінюються за 12-балльною шкалою.

3.12.4.10. Для студентів вищих навчальних закладів встановлюються види морального стимулування 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 № 584 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 17.03.2008 № 186), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 19.12.2000 за № 924/5145.

Рішення про представлення студентів технікуму до нагородження золотою або срібною медаллю приймається педагогічною радою, погоджується з Департаментом освіти і науки Черкаської облдержадміністрації і затверджується наказом директора технікуму.

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

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

#### **4. Навчальний час студента**

4.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньо-кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента є:

- академічна година;
- навчальний день;
- навчальний тиждень;
- навчальний семестр;
- навчальний курс;
- навчальний 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»).

Навчальні заняття тривають дві академічні години (80 хвилин) з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

**Навчальний день** – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів і затверджується директором технікуму.

**Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 30 академічних годин для студентів, які вивчають дисципліни освітньо-професійної програми та не більше 36 годин для студентів, які вивчають дисципліни загальноосвітньої підготовки.

**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, канікул. Загальна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному семестрі, курсі оформлюються перевідним наказом.

**Навчальний рік** триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних і святкових днів, практики, канікул.

**Примітка.** Облік навчального часу може здійснюватись у кредитах (credit).

**4.2. Кредит** – (кредит ECTS) – одиниця вимірювання навчального навантаження студента, необхідного для засвоєння кредитних модулів, або блоку модулів. Складає три академічні години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні протягом навчального семестру. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Кожна навчальна дисципліна оцінюється певною кількістю залікових одиниць – кредитів, що дозволяє співвіднести і уніфікувати рівень освоєння навчальних дисциплін у різних навчальних закладах.

ECTS-кредити відображають навантаження студента за відповідним курсом. Один семестренної форми навчання відповідає 30, один рік – 60 кредитам ECTS, що присуджуються після завершення періоду навчання і складання екзаменів.

Кредит включає усі види робіт студента, що передбачені у затвердженному індивідуальному плані: аудиторну (лекції, практичні, лабораторні, семінарські заняття), самостійну роботу, виконання курсових робіт (проектів), консультації; на випускних курсах - підготовка до державної атестації, складання державного екзамену; виробничу практику тощо.

### **4.3. Відвідування навчальних занять студентами**

Відвідування навчальних занять студентами є обов'язковим.

У разі хвороби, що перешкоджає відвідуванню занять, студент повідомляє про це технікум, а при виході на заняття після хвороби подає класному керівнику групи медичну довідку. Дозволяється надання студенту за його заявою відпустки на повний навчальний день або його частину з поважних причин. Дозвіл на відпустку надає завідувач відділення за клопотанням класного керівника групи, а для неповнолітніх студентів також за згодою їх батьків. Дозвіл на відпустку тривалістю більше трьох навчальних днів надає директор технікуму з оформленням наказу по технікуму.

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

## **5. Робочий час викладача**

**5.1.** Робочий час педагогічного працівника включає виконання ним навчального навантаження, яке визначається для конкретного педагогічного працівника з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної та виховної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає у поточному навчальному році. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

5.2. 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.

5.3. Обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством. На циклових комісіях виконується розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між педагогічними працівниками.

Підставою для розподілу навчального навантаження педагогічного працівника є навчальні плани кожної спеціальності відповідно до яких забезпечується викладання навчальних дисциплін.

Попередній обсяг навчального навантаження педагогічних працівників на наступний навчальний рік доводиться до закінчення поточного навчального року.

Уточнений обсяг навчального навантаження, з врахуванням виконання плану прийому студентів на навчання узгоджується з профспілковим комітетом технікуму та затверджується наказом по технікуму до початку навчального року.

5.4. 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 йому графіка робочого часу.

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

5.5. Розрахунок робочого часу педагогічних працівників проводиться відповідно до наказу МОН України №450 від 07.08.02 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів». Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо. Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньо тижневій тривалості 36 годин.

5.6. Методична, навчальна, організаційна та виховна робота педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

При складанні індивідуальних планів роботи викладачів голова циклової комісії має враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного педагогічного працівника.

Індивідуальні плани складаються всіма педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні циклової комісії й підписуються головою циклової комісії, заступниками директора з навчальної та виховної роботи, методистом, завідувачем навчально-виховної практики. Затверджує індивідуальний план директор технікуму.

Питання про виконання (невиконання, перевиконання) індивідуальних планів викладачами за навчальний рік обговорюється на засіданні циклової комісії. Звіти про виконання індивідуальних планів викладачів відповідної голова циклової комісії здає заступнику директора з навчальної роботи.

## **6. Форми навчання**

**6.1. Навчання у технікумі здійснюється за такими формами:**

- денна (стационарна);
- заочна.

Можливе поєднання різних форм навчання.

**6.2. Денна (стационарна) форма навчання** є основною формою здобуття певного ступеня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва.

Навчання на денній (стационарній) формі триває від 1 року 10 місяців до 2-х років 5 місяців (на основі повної загальної середньої освіти) та від 2-х років 10 місяців до 3-х років 5 місяців (на основі базової загальної середньої освіти). Навчальний рік кожного курсу поділений на 2 семестри (зимовий та літній). Кожний академічний тиждень дорівнює 54 годинам навчальної роботи студента, тобто 1,5 кредитів ECTS.

Організація навчального процесу на денній (стационарній) формі навчання здійснюється технікумом згідно з державними стандартами вищої освіти і даним Положенням.

**6.3. Заочна форма навчання** є формою здобуття певного ступеня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

Навчання на заочній формі триває від 1 року 10 місяців до 2-х років 5 місяців.

Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планаменної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркових дисциплін і спеціалізацій.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту вищої освіти.

Навчальний процес за заочною формою навчання організується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій та у міжсесійний період.

Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, як правило, мають настановчий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок студентів.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей спеціальності.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань.

Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в технікумі.

Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників у міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань.

Контрольні роботи, виконані поза вищим закладом освіти (домашні контрольні роботи), перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх отримання і зараховуються за результатами співбесіди викладача зі студентом.

Контрольні роботи, виконані у технікумі (класні контрольні роботи), перевіряються викладачем у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання.

Контрольні роботи зберігаються у навчальній частині протягом одного року.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суверої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії студенту видається довідка про участь у сесії.

## **7. Науково-методичне забезпечення навчального процесу**

7.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- стандарти вищої освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- комплекси навчально-методичного забезпечення дисциплін.

7.2. Комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни – це пакет навчально-методичних матеріалів.

7.2.1. До комплексу навчально-методичного забезпечення для дисциплін освітньо-професійної підготовки входить:

- програма навчальної дисципліни;
- робоча навчальна програма;
- опорні конспекти лекцій;
- пакет візуального супроводу курсу дисципліни;
- законодавчі та інструктивні матеріали;
- інструктивно-методичні карти практичних та лабораторних занять;
- плани семінарських занять;
- перелік напрямів, засобів та методів щодо національно-патріотичного виховання студентської молоді з навчальної дисципліни;
- методичні вказівки та індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів;
- завдання для поточного та підсумкового контролю знань (тестові та індивідуальні завдання різного рівня складності, перелік питань до заліку, екзаменаційні питання);
- контрольні завдання для комплексної перевірки знань студентів (комплексні контрольні роботи);
- методичні вказівки та завдання до виконання контрольних робіт для студентів заочної форми навчання;
- методичні вказівки та тематика творчої, пошукової та дослідницької роботи студентів;
- програмне забезпечення навчальної дисципліни з використанням комп’ютерної техніки;
- методичні вказівки до виконання курсових робіт (проектів) та їх тематика;
- критерії оцінювання навчальних досягнень студентів;
- завдання для державної атестації студентів;
- перелік рекомендованої літератури (базова, додаткова, інформаційні ресурси).

7.2.2. До комплексу навчально-методичного забезпечення для дисциплін загальноосвітньої підготовки входить:

- програма навчальної дисципліни;

- робоча навчальна програма;
- опорні конспекти лекцій, плани занять;
- пакет візуального супроводу курсу дисципліни (мультимедійні презентації, відео- та аудіоматеріали, комп'ютерне забезпечення, плакати, таблиці, схеми, карти, підручники, хрестоматії, словники тощо);
- інструктивно-методичні карти практичних та лабораторних занять;
- плани семінарських занять;
- перелік напрямів, засобів та методів щодо національно-патріотичного виховання студентської молоді з навчальної дисципліни;
- методичні вказівки та індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів;
- завдання для поточного та підсумкового контролю знань (тестові, індивідуальні завдання, семестрові контрольні роботи, перелік питань до заліку);
- методичні рекомендації та тематика творчої, пошукової та дослідницької роботи студентів;
- критерії оцінювання навчальних досягнень студентів;
- завдання для державної атестації студентів;
- перелік рекомендованої літератури (базова, додаткова, інформаційні ресурси).

Заступник директора  
з навчальної роботи

Н.А. Козиряцька