Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Білгород-Дністровський морський рибопромисловий технікум»

# ПОЛОЖЕННЯ
## ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ МОРСЬКИЙ РИБОПРОМИСЛОВИЙ ТЕХНІКУМ»

2015

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом засідання
педагогічної ради технікуму
від "18" лютого 2015р № 5

# ПОЛОЖЕННЯ
# ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
# У ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
# «БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ МОРСЬКИЙ РИБОПРОМИСЛОВИЙ ТЕХНІКУМ»

Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу у Державному вищому навчальному закладі «Білгород-Дністровський морський рибопромисловий технікум» (далі – Технікум) відповідно до державних та галузевих стандартів вищої освіти України.

Положення розроблено на підставі:

**Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» (**затвердженого 01.07.2014року)

**Постанов Кабінету Міністрів України**:

- від 05.09.1996р. №1074 «Положення про державний вищий заклад освіти»;
- від 29.04.2015р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»;
- від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»;
- від 10.11.2007 № 897 «Про створення робочих груп з розроблення галузевих стандартів вищої освіти»;
- від 09.09.2001 № 978 «Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей» (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів);
- від 29.09.2003 № 1380 «Про ліцензування освітніх послуг»;
- від 12.07.2004р. № 882 «Питання стипендіального забезпечення»
- від 28.04.2011 «Положення про Державну інспекцію навчальних закладів України» (із змінами, внесеними згідно з Указом Президента №240/2013).

**Наказів Міністерства освіти і науки України**:

- від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;

- від 31.07.1998 № 285 «Про порядок розробки складових нормативного та навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою».
- від 08.04.1993р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»
- від 15.07.1996 № 245 «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти»;
- від 07.07.2010р. №675 «Про затвердження 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»;
- від 06.06.1996 №191/153 «Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти»;
- від 23.11.2011р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій»;
- від 13.04.2011р. №329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти».

**Установчих та регламентуючих документів:**

- Статуту ДВНЗ «Білгород-Дністровський морський рибопромисловий технікум»;
- Правил внутрішнього розпорядку технікуму;
- Положення технікуму, затверджені протоколами засідань педагогічної ради.

**Державні стандарти вищої освіти.**

**Галузеві стандарти вищої освіти.**

Державні стандарти вищої освіти – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня. Містять такі 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 відповідного напряму підготовки, галузі знань, спеціальності, кваліфікації включають такі складові:

- освітньо-кваліфікаційна характеристика(ОКХ);
- освітньо-професійна програма(ОПП);
- засоби діагностики якості вищої освіти.

**ЗМІСТ**

1 Загальні положення

2 Освітній рівень вищої освіти в технікумі

3 Форми навчання

4 Нормативно-правова база організації освітнього процесу в технікумі

5 Організаційні форми освітнього процесу

5.1 Навчальні заняття

5.2 Самостійна робота

5.3 Практична підготовка

5.4 Контрольні заходи

6 Організаційне та науково-методичне забезпечення освітнього процесу

6.1 Навчальний час студента

6.2 Робочий час викладача

6.3 Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

7 Особливості організації освітнього процесу за заочною формою навчання

8 Академічні права студентів

9 Права та обов’язки викладачів

10 Права та обов’язки класних керівників груп

11 Фінансування освітнього процесу в технікумі

## 1. Загальні положення

1.1 *Освітній процес у вищих навчальних закладах* (надалі - освітній процес у Технікумі) - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньо-кваліфікаційному рівні відповідно до галузевих 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.

Організація освітньої діяльності в Технікумі спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та навчально-виховного процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів та педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

Мова освітнього процесу в Технікумі визначається пунктом 1 статті 48 Закону України «Про вищу освіту».

Освітній процес у Технікумі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (І рівень акредитації) з урахуванням вимог до освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника вищого навчального закладу (далі - ОКХ) є галузевим нормативним документом, в якому узагальнюється зміст вищої освіти, тобто відображаються цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначається місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих властивостей та якостей.

Компетенція - включає знання й розуміння (теоретичне знання академічної області, здатність знати й розуміти), знання як діяти (практичне й оперативне застосування знань до конкретних ситуацій), знання як бути (цінності як невід'ємна частина способу сприйняття й життя з іншими в соціальному контексті). Предметна область у якій індивід добре обізнаний і в якій він проявляє готовність до виконання діяльності.

Освітній процес здійснюється відділеннями та цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими директором технікуму.

Учасниками освітнього процесу в Технікумі є:

- адміністративно-педагогічні працівники (директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувач з виробничо-практичного навчання, завідувач відділенням за спеціальністю);
- педагогічні працівники (викладачі);
- особи, які навчаються в технікумі (студенти);

- працівники технікуму (методист, бібліотекар, секретар навчальної частини, диспетчер, завідувач навчальної лабораторії, старший лаборант, лаборант та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами.

1.2 *Зміст вищої освіти* - це обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок, у вигляді компетенцій, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технології, культури та мистецтва.

Зміст вищої освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, системою змістових модулів, структурно - логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та технікуму і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

*Освітньо-професійна програма* (далі - ОПП) є галузевим нормативним документом, у якому визначається нормативний термін та зміст навчання, нормативні форми державної атестації, встановлюються вимоги до змісту, обсягу й рівня освіти та професійної підготовки фахівця відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня певного напрямку.

*Змістовий модуль* - система навчальних елементів, що поєднані за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові.

*Структурно-логічна схема підготовки* - наукове й методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки. Структурно-логічна схема підготовки надається у вигляді мережі міждисциплінарних зв'язків за напрямом підготовки або спеціальністю і діє протягом усього терміну реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки.

*Зміст навчання* - структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації.

Зміст навчання поділяється на:

- нормативну частину змісту навчання - обов'язковий для засвоєння зміст навчання, сформований відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики як змістові модулі із зазначенням їх обсягу й рівня засвоєння, а також форм державної атестації;
- вибіркову частину змісту навчання - рекомендований для засвоєння зміст навчання, сформований як змістові модулі із зазначенням їх обсягу та форм атестації, призначений для задоволення потреб і можливостей особистості, регіональних потреб у фахівцях певної спеціалізації спеціальності, з урахуванням досягнень наукових шкіл і вищих навчальних закладів.

## 2. Освітній рівень вищої освіти в технікумі

*Освітній рівень вищої освіти* - характеристика вищої освіти за ознаками ступеня сформованості інтелектуальних якостей особи, достатніх для здобуття кваліфікації, яка відповідає певному освітньо-кваліфікаційному рівню.

Освітній рівень вищої освіти особи, яка навчається в технікумі, характеризується сформованістю її інтелектуальних якостей, що визначають розвиток особи як особистості і є достатніми для здобуття нею кваліфікацій за освітньо - кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (неповна вища освіта).

*Освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти* - характеристика вищої освіти за ознаками ступеня сформованості знань, умінь та навичок особи, що забезпечують її здатність виконувати завдання та обов'язки (роботи) певного рівня професійної діяльності.

Освітньо-кваліфікаційний рівень *молодшого спеціаліст*а - освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула неповну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для здійснення виробничих функцій певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

## 3. Форми навчання

Відповідно статті 49 Закону України «Про вищу освіту» в технікумі здійснюється навчання за такими формами:

- очна (денна);
- заочна.

Форми навчання можуть поєднуватися.

*Денна форма навчання* є основною формою здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня з відривом від виробництва. Організація навчального процесу на денній (очній) формі навчання здійснюється згідно з стандартами вищої освіти, галузевими стандартами вищої освіти і цим Положенням.

*Заочна форма навчання* є формою здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня без відриву від виробництва.

Нормативний термін навчання - термін навчання за денною (очною) формою, необхідний для засвоєння особою нормативної та вибіркової частин змісту навчання і встановлений стандартом вищої освіти.

Нормативний терміни навчання за денною формою визначається галузевим стандартом вищої освіти для певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Термін навчання за заочною формою встановлюється вищим навчальним закладом і не може перевищувати нормативний термін навчання за денною формою більше, ніж на 20 відсотків.

## 4. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

4.1 Організація освітнього процесу в технікумі базується на Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», системі стандартів вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

*Державні стандарти вищої освіти* (система стандартів вищої освіти) – це сукупність норм, що визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня.

Містять такі складові:

- перелік кваліфікацій за відповідним 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.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня громадян незалежно від форм здобуття вищої освіти. Відповідність освітніх послуг стандартам вищої освіти визначає якість освітньої та наукової діяльності вищих навчальних закладів.

Систему стандартів вищої освіти складають державний стандарт вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів.

*Галузеві стандарти вищої освіти* узагальнюють вимоги з боку держави, світового співтовариства та споживачів випускників до змісту освіти.

Складові галузевого стандарту віщої освіти :

- освітньо-кваліфікаційна характеристика(ОКХ);
- освітньо-професійна програма(ОПП);
- засоби діагностики якості вищої освіти.

*ОКХ* визначає галузеві кваліфікаційні вимоги до соціально-виробничої діяльності випускників технікуму з певних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та державні вимоги до властивостей та якостей особи, яка здобула певний освітній рівень відповідного фахового спрямування.

Стандарт використовується під час:

- визначення цілей освіти та професійної підготовки;
- розроблення складових галузевих стандартів вищої освіти (освітньо-професійна програма підготовки фахівців, засоби діагностики якості вищої освіти);
- визначення первинних посад випускників вищих навчальних закладів та умов їх використання;
- розроблення та корегування складових галузевих стандартів вищої освіти

вищих навчальних закладів (варіативні частини освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньо-професійної програми підготовки фахівців та засобів діагностики якості вищої освіти, навчальний план, програми навчальних дисциплін);

- визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- професійної орієнтації здобувачів фаху та визначення критеріїв професійного відбору;
- прогнозування потреби у фахівцях відповідного(ої) напрямку (спеціальності) та освітньо-кваліфікаційного рівня, плануванні їх підготовки і під час укладання договорів або контрактів щодо підготовки фахівців;
- розподілу та аналізу використання випускників технікуму.

*ОПП* є складовою галузевого стандарту вищої освіти і використовується під час:

- розроблення складової галузевого стандарту вищої освіти (засоби діагностики якості вищої освіти);
- розроблення складових стандартів вищої освіти вищих навчальних закладів (варіативні частини освітньо-професійної програми підготовки фахівців та засобів діагностики якості вищої освіти);
- розроблення навчального плану, програм навчальних дисципліні й практик.

*Засоби діагностики якості вищої освіти* є складовою галузевого стандарту і представлені у вигляді тестів об'єктивного контролю рівня освітньо-професійної підготовки.

Тести об'єктивного контролю рівня освітньо-професійної підготовки є стандартизованою методикою визначення відповідності досягнутого у результаті реалізації освітньо-професійної програми рівня знань, умінь і навичок випускника вищого навчального закладу вимогам, що визначаються у освітньо-кваліфікаційній характеристиці.

Цей стандарт є складовою галузевої компоненти системи стандартів вищої освіти, в якій встановлюються вимоги до забезпечення уніфікації, сумісності та взаємозамінності засобів діагностики рівня освітньо-професійної підготовки фахівців та надійності об'єктивного контролю.

Стандарт використовується при:

- визначенні рівня кваліфікації випускників технікуму;
- визначенні рівня освітньої підготовки випускників технікуму;
- державній акредитації технікуму;
- державній атестації технікуму;
- атестації науково-педагогічних кадрів;
- визначенні ефективності методик підготовки та навчання;
- сертифікації фахівців і вищих навчальних закладів;
- професійній орієнтації та професійному відборі.

4.2 Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами технікуму: відділеннями, цикловими (предметними) комісіями, бібліотекою тощо. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу підготовки молодшого спеціаліста у Технікумі, є навчальний план.

*Навчальний план* - складова стандартів вищої освіти вищих навчальних закладів, яка розробляється на основі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає графік навчального процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін (практик), види навчальних занять та терміни їх проведення, а також форми проведення підсумкового контролю. Навчальний план складається окремо для кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та за кожною формою навчання на основі відповідної ОПП та графіка навчально-виробничого процесу.

Навчальний план розроблюється завідувачем відділення за спеціальністю, погоджується із заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором технікуму не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року. Підпис директора технікуму скріплюється відповідною печаткою.

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

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» по курсам та формам навчання завідувачами відділень і затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за 2 місяця до початку нового навчального року..

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державними та галузевими стандартами вищої освіти і складають не більше 75% від загальної кількості дисциплін. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для Технікуму.

Варіативні навчальні дисципліни встановлюються Технікумом особисто і складають не менше 25% від загальної кількості дисциплін.

Варіативні навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб молодшого спеціаліста, ефективного використання можливостей і традицій Технікуму, регіональних потреб тощо.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до компетенцій визначаються змістовими модулями навчальної програми дисципліни.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного та галузевого стандарту вищої освіти.

Цей різновид програм навчальних дисциплін розроблюється провідними ВНЗ та затверджується навчально-методичною комісією (НМК) з певного напряму підготовки фахівців. В разі відсутності такої стандартної (типової) навчальної програми, навчальна програма нормативної дисципліни розроблюється провідним викладачем циклової комісії, за якою закріплена певна дисципліна. Навчальна програма нормативної дисципліни обговорюється, рекомендується для використання Методичною радою Технікумі.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється відповідною цикловою комісією Технікуму і затверджується в установленому порядку.

Програма навчальної дисципліни визначає інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь і знань, перелік рекомендованої літератури, критерії та засоби діагностики успішності навчання.

Структурні складові програми навчальної дисципліни:

- пояснювальна записка (опис навчальної дисципліни);

- мета та завдання навчальної дисципліни;
- тематичний план;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- рекомендовану літературу (основну та додаткову);
- форма підсумкового контролю успішності навчання;
- засоби діагностики успішності навчання.

4.3 Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста за певним напрямом підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану спеціальності вищим навчальним закладом складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом технікуму.

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

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- тематичний план;
- мета та завдання навчальної дисципліни
- структура навчальної дисципліни (розподіл навчального часу в годинах за темами та видами занять, формами навчання);
- термін проведення поточного та підсумкового контролю;
- форма підсумкового контролю успішності навчання;
- перелік літератури.

4.4 Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

*Індивідуальний навчальний план студента* складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину варіативних навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому технікумом.

Варіативні навчальні дисципліни, введені технікумом в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

4.5 Технікум надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, читацькою залою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

4.6 За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних та галузевих стандартів вищої освіти відповідає завідувач відділення та голова випускової циклової (предметної) комісії тощо.

4.7 За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

## 5. Організаційні форми освітнього процесу

Освітній процес у вищих навчальних закладах здійснюється у таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

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

5.1 Основними видами навчальних занять у технікумі є:

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

5.1.1 *Лекція* - основний вид проведення навчальних занять у технікумі, призначений для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

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

Лекції проводяться викладачами технікуму, які мають відповідний фах, а також спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях, кабінетах для однієї академічної групи студентів.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на предметну (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, проводить пробну лекцію за участю досвідченого викладача, голови предметної (циклової) комісії та методиста технікуму.

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.

5.1.2 *Лабораторне заняття* - вид навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній 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 (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях).

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи, але і не менше 10 осіб.

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

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Згідно «Інструкції з ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів» оцінка з даного виду заняття виставляється у розділі «Виконання курсових (робіт) проектів, лабораторно-практичних та графічних робіт» та переносяться на основну сторінку предмета (дисципліни) (розділ «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів»). Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.1.3 *Практичне заняття* - вид 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 однієї академічної групи разом, за винятком дисципліни «Іноземна мова», «Англійська мова за професійним спрямуванням», «Технічне креслення», «Аналітична хімія».

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

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

Практичне заняття включає проведення попереднього 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.

Виконання практичних занять оцінюється викладачем. Згідно «Інструкції з ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів» оцінка з даного виду заняття виставляється у розділі «Виконання курсових (робіт) проектів, лабораторно-практичних та графічних робіт» та переносяться на основну сторінку предмету (дисципліни) (розділ «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів»).

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

5.1.4 *Семінарське заняття* - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих 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.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у «Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів технікуму» в розділ «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів».

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

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

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

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

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

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

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» та вказується в щорічному робочому навчальному плані спеціальності на відповідний семестр. На основі визначеного часу, навчальною частиною складається розклад консультацій, затверджується директором технікуму та доводиться до відома викладачів і студентів на початку поточного семестру. Облік консультацій ведеться викладачем у відповідному «Журналі консультацій викладача».

5.1.7 *Індивідуальні завдання* з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові проекти та контрольні роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені технікумом. Індивідуальні завдання виконуються студентом під час аудиторних занять та під час самостійної роботи при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

5.1.7.1 *Реферати, аналітичні огляди та інше* – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисциплін, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклу.

5.1.7.2 *Контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять* – це індивідуальні завдання, які виконуються студентом денної або заочної форми навчання під час аудиторних занять на основі засвоєного матеріалу.

5.1.7.3 *Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента(при заочній формі навчання)* - це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом заочної форми навчання певної практичної роботи на основі самостійно опрацьованого матеріалу.

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

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

Порядок затвердження тематики курсових проектів(робіт) і їх виконання визначається технікумом. Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

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

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові проекти (роботи) здаються керівником курсового проектування в архів технікуму.

## 5.2 Самостійна робота

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

5.2.2 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.

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

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

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

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

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

5.2.6 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.

5.2.7 Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять. Облік та оцінки за самостійну роботу студента виставляються в навчальний журнал групи поряд з іншими видами навчальних занять на основній сторінці предмета (дисципліни).

## 5.3 Практична підготовка

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

Практична підготовка студентів технікуму здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях різних галузей рибного господарства України згідно з укладеними технікумом договорами, що забезпечують практичну підготовку.

5.3.2 Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача технікуму та спеціаліста з даного фаху. Керівники підприємств, установ та організацій зобов’язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії відповідно до діючого законодавства.

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

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93.

## 5.4 Контрольні заходи та оцінка якості навчального процесу

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

5.4.2 *Рівні контролю*

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

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

*Викладацький контроль* призначений для оцінки викладачем ефективності навчального процесу з метою коригування методів і засобів навчання.

*Директорський контроль* є узагальнюючим рівнем внутрішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу у Технікумі, порівняння ефективності навчання студентів.

*Міністерський контроль* є різними рівнями зовнішнього контролю та призначений для оцінки відповідності рівня підготовки фахівців вимогам освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, призначеного для перевірки якості навчального процесу у Технікумі, порівняння ефективності навчання студентів.

Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування студентів щодо якості навчального процесу, яке проводиться відповідно до окремого Положення.

5.4.3 *Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів*

Знання студентів з теоретичної та практичної підготовки оцінюється за національною 4-бальною шкалою («5», «4», «3», «2») за нижчезазначеними критеріями:

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

| **Сума балів за 100-бальною шкалою** | **Оцінка в ECTS** | **Значення оцінки ECTS** | **Критерії оцінювання** | **Рівень компетент-ності** | **Оцінка за національною шкалою** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **екзамен** | **залік** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | **6** | **7** |
| 90-100 | A | відмінно | Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили | Високий (творчий) | «5» | зараховано |
| 82-89 | B | дуже добре | Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв’язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна | Достатній (конструктивно варіативний) | «4» | |
| 74-81 | C | добре | Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок | | | |
| 64-73 | D | задовільно | Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість | Середній (репродук-тивний) | «3» | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | суттєвих | | | |
| 60-63 | E | достатньо | Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні | | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю | Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу | Низький (рецептивно-продуктивний) | «2» | не зараховано |
| 1-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту | Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів | Низький (рецептивно-продуктивний) | незадовільно | не зараховано |

5.4.4 Знання студентів 1 та 2 курсу із загальноосвітнього циклу з теоретичної і практичної підготовки оцінюються за 12 бальною шкалою оцінювання відповідно до додатку 2 «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів основної й старшої школи» наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011р. №329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»:

| Рівні навчальних досягнень | Бали | Вимоги до знань, умінь і навичок учнів |
|---|---|---|
| Початковий | 1 | Учні розрізняють об'єкти вивчення |
| | 2 | Учні відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення |
| | 3 | Учні відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою вчителя виконують елементарні завдання |
| Середній | 4 | Учні з допомогою вчителя відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію |
| | 5 | Учні відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й \|неточностями дати визначення понять, сформулювати правило |
| | 6 | Учні виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком |
| Достатній | 7 | Учні правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії |
| | 8 | Знання учнів є достатніми. Учні застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності |
| | 9 | Учні добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в |

| | | |
|---|---|---|
| | | стандартних\|ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією |
| Високий | 10 | Учні мають повні, глибокі знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення |
| | 11 | Учні мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано\|використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми |
| | 12 | Учні мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення |

Оцінки «3,2,1» не вважаються перевідними із навчального семестру в навчальний семестр та з навчального року в навчальний рік.

5.4.5 *Види контролю*

У навчальному процесі використовують такі види контролю: поточний, рубіжний та підсумковий контроль.

*Поточний* контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідними положеннями по технікуму.

*Рубіжний* (тематичний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершальної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним і проводитись у формі контрольної роботи, тестування, виконання графічного завдання, курсової роботи (проекту) та інше.

*Підсумковий* контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

Технікум може використовувати інші форми підсумкового контролю (директорські контрольні роботи, тематичні контрольні роботи, самостійну роботу студента) після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

5.4.5.1 *Семестровий контроль* проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. Навчальним планом спеціальності передбачено різний обсяг годин по дисциплінам та різні форми підсумкового контролю. До залікових предметів відносяться дисципліни, повний обсяг годин яких не перебільшує 54години та за якими не передбачено семестровий екзамен. Інші

дисципліни, за якими студенти не складають семестровий екзамен, передбачають форму підсумкового контролю – семестровий диференційований залік.

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

*Семестровий диференційований залік* - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, курсових проектів (робіт) тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

*Семестровий залік* - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку),якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

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

Технікум може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. При використанні модульного контролю екзамени можуть не проводитись.

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

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків - за двобальною шкалою ("зараховано", "не зараховано") і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента. Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з технікуму.

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

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

5.4.5.2 *Державна атестація студентів* - це встановлення відповідності рівня якості отриманої ними вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти по закінченню навчання за спеціальністю. Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною після завершення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста з метою встановлення фактичної

відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Державна екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної 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 екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, видання державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у технікумі.

Державна екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів державної екзаменаційної комісії з кожної спеціальності і діє протягом календарного року. Списки голів державних екзаменаційних комісій розглядаються та схвалюються засіданням педагогічної ради технікуму, завіряються підписом директора технікуму не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної екзаменаційної комісії.

Головою державної екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою державної екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напряму підготовки (спеціальності), який не є працівником вищого навчального закладу, в якому створюється така державна кваліфікаційна комісія.

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

Заступником голови державної екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор технікуму або заступник директора, завідувач відділення або один із членів державної кваліфікаційної комісії.

До складу державної екзаменаційної комісії входять:

- директор технікуму або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділенням за напрямом підготовки;
- голови випускових предметних (циклових) комісій, викладачі;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об’єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

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

Кількість членів державної екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб.

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами технікуму. Графік роботи комісії затверджується директором технікуму.

Розклад роботи державної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на

підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання комплексного державного екзамену.

Студенти всіх спеціальностей та форм навчання випускових курсів складають комплексний державний екзамен.

До складання комплексного державного екзамену допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки студентів, допущених до складання комплексного державного екзамену подаються в державну комісію завідувачем відділення.

Державній екзаменаційній комісії не пізніше ніж за один день перед початком державного екзамену завідуючим відділення подаються такі документи:

- наказ (витяг з наказу) по технікуму про затвердження персонального складу державної кваліфікаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи державної екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів(робіт), практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання державної атестації;
- засоби діагностики якості вищої освіти, розроблені відповідно до ОКХ молодшого спеціаліста відповідної спеціальності;
- рекомендація випускової предметної (циклової) комісії (витяг з протоколу засідання комісії) тощо.

При складанні комплексного екзамену до державної екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма комплексного державного екзамену;
- критерії оцінювання письмових (тестових) відповідей студентів;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

Варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові державної екзаменаційної комісії.

До державної екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні моделі та програми тощо.

Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов’язкової присутності голови державної екзаменаційної комісії.

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

Тривалість комплексного державного екзамену визначається наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

Результати складання комплексного державного екзамену визначаються оцінками "відмінно","добре", "задовільно" і "незадовільно".

Результати складання комплексного державного екзамену оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

Студенту, який склав комплексний державний екзамен відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, видається державний документ про освіту.

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 комплексний державний екзамен з оцінкою "відмінно, а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової (предметної) комісії, видається документ про освіту з відзнакою.

Рішення державної екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні комплексного державного екзамену, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та видання йому документа про освіту державного зразка приймається державною екзаменаційної комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студент, який при складанні комплексного державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з технікуму і йому видається академічна довідка. Студент, який не склав комплексного державного екзамену, допускається до повторного складання комплексного державного екзамену протягом трьох років після закінчення технікуму.

*Примітка*. Перелік дисциплін, що виносяться на комплексний державний екзамен, для осіб, які не склали цей екзамен, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не складали комплексний державний екзамен з поважної причини (документально підтвердженої), директором технікуму може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної екзаменаційної комісії із складанням комплексного державного екзамену відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Всі засідання державної екзаменаційної комісії протоколюються. Завідувач відділення готує бланки протоколів засідань державної екзаменаційної комісії для кожної державної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день прийому комплексного державного екзамену.

Після проведення прийому комплексного державного екзамену секретар державної екзаменаційної комісії передає бланки протоколів завідувачу відділення,

який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора технікуму або його заступника з навчальної роботи та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає в архів.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени державної екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на комплексному державному екзамені, записуються особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо - кваліфікаційний рівень, а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив технікум.

На підставі цих рішень адміністратором ЄДБО технікуму формується наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, спеціальність, протокол державної екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Після закінчення роботи державної екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору технікуму. У звіті голови державної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання засобів діагностики якості вищої освіти; відповідність завдань сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених під час складання комплексного державного екзамену, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу. Звіт голови державної екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні випускової циклової комісії, педагогічної ради технікуму тощо .

5.4.5.3 *Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки.*

*Державна підсумкова атестація* (далі - атестація) студентів з предметів загальноосвітньої підготовки в Технікумі, який здійснює підготовку кадрів за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» на основі базової загальної середньої освіти, - це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам.

Атестація проводиться відповідно до Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про вищу освіту" та Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010 р. № 675 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 липня 2010 р. за № 548/17843.

Зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки молодших спеціалістів, які затверджуються директором технікуму. Перелік предметів, з яких здійснюється атестація та звільнення від неї, визначається керівними документами Міністерства освіти і науки України щодо Орієнтовних вимог до проведення підсумкової державної атестації учнів у системі загальної середньої освіти на поточний навчальний рік та Положенням про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у Білгород-Дністровському морському рибопромисловому технікумі, який здійснює підготовку кадрів за освітньо-кваліфікаційним рівнем

«молодший спеціаліст» на основі базової загальної середньої освіти, затвердженим рішенням педагогічної ради (Протокол № 5від 14.05.2014р).

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 в технікумі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів. Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються технікумом в уповноваженого Міністерства освіти і науки України органу після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання.

Разом з атестатом про повну загальну середню освіту видається додаток до нього, в якому зазначаються досягнення студентів у навчанні в балах (дванадцять, одинадцять, десять тощо). До додатка до атестата про повну загальну середню освіту заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану.

Для студентів Технікуму встановлюються види морального стимулювання за високі досягнення у навчанні, передбачені Положенням про золоту медаль "За високі досягнення у навчанні" та срібну медаль "За досягнення у навчанні", затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 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 відповідним органом управління освітою і затверджується наказом директора технікуму.

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

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

*Проведення атестації.*

Атестація в технікумі проводиться з предметів: української мови (обов'язково), математики (обов'язково) та одного предмета загальноосвітньої підготовки навчального плану за вибором студента.

Атестація з кожного предмета проводиться у наступній формі:

- з української мови – письмово (переказ);
- з математики – письмове тестування;
- з предмета за вибором студента – за однією із наступних форм: усно, письмово, тестування, комплексне завдання, поєднання різних форм тощо.

Проведення атестації відбувається в останньому семестрі другого курсу.

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

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

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

Студенти, які одержали під час атестації один, два, три бали, допускаються до повторної атестації, яка проводиться до початку нового навчального року (наступного семестру). Строки проведення повторної атестації встановлюються наказом по технікуму. Завдання для повторної атестації розробляються цикловою комісією і затверджуються директором технікуму.

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

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

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

Не допускається проведення різних форм атестації для студентів з одного предмета залежно від джерел фінансування навчання.

Студентам, які за станом здоров'я звільняються від атестації, необхідно подати такі документи:

- заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
- довідку лікарсько-контрольної комісії, засвідчену печаткою закладу охорони здоров'я.

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

Студенти, які беруть участь у міжнародних олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах, виставках, що мають статус міжнародних і проходять у період атестації, атестуються на підставі семестрових балів.

Учасники міжнародних олімпіад, спортивних змагань, конкурсів, виставок звільняються від атестації з предметів, з яких вони стали призерами. У додаток до атестата про повну загальну середню освіту їм виставляється з цих предметів підсумковий бал 12.

Учасники весняних відбірково-тренувальних зборів з підготовки до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів, виставок, які мають статус міжнародних, звільняються від атестації. Підсумкові бали їм виставляються на підставі семестрових балів.

Учасники всеукраїнських олімпіад (змагань, конкурсів) серед студентів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації звільняються від атестації з відповідних предметів. Підсумкові бали їм виставляються на підставі семестрових балів.

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

*Державні атестаційні комісії*

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

До складу комісії, що затверджується директором технікуму, входять:
- голова комісії (директор технікуму або його заступник з навчальної роботи);
- члени комісії (два викладачі, один з яких викладає даний предмет).

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

Розклад роботи державної атестаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

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

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

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

Протоколи державних атестаційних комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються у технікумі 3 роки.

*Апеляційні комісії. Подання апеляцій*

Для забезпечення об'єктивного проведення атестації створюються апеляційні комісії з кожного предмета. Чисельність і склад апеляційних комісій затверджуються директором технікуму.

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

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

Повторна атестація апеляційними комісіями не проводиться.

## 6. Організаційне та науково-методичне забезпечення освітнього процесу

6.1 Навчальний час студента.

6.1.1 *Навчальний час студента* визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для засвоєння програми підготовки на певному освітньо-кваліфікаційному рівні.

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить в технікумі 40 хвилин

Академічна пара – (дві академічні години) становить 80 хвилин без перерви.

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

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 36 академічних годин, що не перевищує санітарно-гігієнічних норм для студентів I-II курсів, які навчаються на основі базової загальної середньої освіти; 30 годин – для студентів III- IVкурсів.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ECTS) — одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ECTS становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ECTS.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, яка закінчується підсумковим семестровим контролем.

Тривалість семестру визначається навчальним планом та графіком навчального процесу.

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 оформляються відповідними (перевідними) наказами.

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

6.1.2 Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчально-виробничого процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені технікумом.

Навчальні заняття у технікумі тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

6.1.3 Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних та контрольних заходах, встановлених розкладом, без дозволу директора технікуму та випадків, передбачених чинним законодавством.

6.2 Робочий час викладача

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

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік (при середньо-тижневій тривалості – 30-36 годин).

6.2.2 Обсяг навчальних занять, доручених для виконання конкретному викладачеві, виражений в академічних годинах, визначає навчальне навантаження викладача на рік.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюється навчально-методичною частиною технікуму за пропозицією предметної (циклової) комісії .

Обсяг навчального навантаження на навчальний рік для викладачів встановлюється наказом по технікуму згідно з чинним законодавством.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його *індивідуальний робочий план*.

6.2.3 Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом, визначається в порядку, встановленому технікумом з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу.

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

## 6.3 Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

6.3.1 Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу у Технікумі є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки молодшого спеціаліста.

Підставою для підготовки навчально-методичного забезпечення уТехнікумі є *державні та галузеві стандарти вищої освіти*, *навчальний план*.

6.3.2 *Основними науково-методичними документами* є:

− науково-методичний комплекс напряму підготовки (спеціальності);

− науково-методичний комплекс дисципліни.

6.3.2.1 До науково-методичного комплексу *напряму підготовки* (*спеціальності*) відносяться такі нормативно-методичні документи:

− освітньо-кваліфікаційна характеристика;

− освітньо-професійна програма;

− засоби діагностики якості вищої освіти;

− навчальний план;

− робочий навчальний план;

− програми усіх навчальних дисциплін;

− наскрізна навчальна програма практичної підготовки;

− тематика курсових проектів (робіт);

− програма державної атестації.

6.3.2.2 Науково-методичний комплекс *навчальної дисципліни* створюється викладачами під керівництвом провідних викладачів. До його складу входять:

− програма навчальної дисципліни;

− робоча програма навчальної дисципліни;

− конспекти лекцій з навчальної дисципліни;

− методичні рекомендації для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять;

− тематика курсових проектів (робіт) та методичні рекомендації до їх виконання;

− засоби діагностики з навчальної дисципліни: класні контрольні роботи, директорські контрольні роботи, тестові завдання для оцінювання практичних, семінарських та лабораторних занять;

− методичні рекомендації з організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни

− перелік питань до екзамену, екзаменаційні білети.

Відповідальність за якість науково-методичних комплексів дисциплін покладається на голів циклових комісій технікуму.

6.3.3 Забезпечення дисципліни навчальною літературою вважається 100-відсотковим при наявності не менше *одного* підручника (посібника) за списком літератури, рекомендованим робочою програмою навчальної дисципліни, на *двох* студентів. У список основної літератури, рекомендований робочою програмою навчальної дисципліни, підручник (навчальний посібник) вноситься за умови, що його зміст відповідає *не менше ніж 30 %* тематичного змісту навчальної програми.

6.3.4 Науково-методичне забезпечення навчальної дисципліни включає підручники, навчальні посібники, електронні підручники і навчальні посібники, практикуми, тести, методичні рекомендації тощо.

## 7. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою навчання

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому. Особи, які навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до «Кодексу Законів про працю», Закону України «Про відпустки» для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам галузевому стандарту вищої освіти, встановленим для освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

Тривалість засвоєння програми підготовки молодшого спеціаліста при заочній формі навчання є такою самою, як і при навчанні на стаціонарі.

Навчальні плани для форми навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін (за винятком фізичної культури та професійної підготовки), кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання. Кількість аудиторних годин в навчальних планах заочної форм навчання встановлюється з розрахунку 20-30% від повного обсягу.

Навчальний процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні, консультації та контрольні заходи).

Лекції при заочній формі навчання, як правило, мають настановний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

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

Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових відпусток, зазначених у чинник законодавчих актах, але не перебільшують 40 діб. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності), року навчання студентів, можливостей і побажань студентів та їх роботодавців..

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 домашніх контрольних робіт та індивідуальних завдань (самостійних робіт). Класні контрольні роботи, лабораторні і практичні завдання, контрольні заходи, передбачені навчальним планом,проводяться в технікумі під час аудиторних занять. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися предметні консультації. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання на умовах домовленості з викладачем.

Контрольні роботи, виконані поза вищим закладом освіти, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх надходження до технікуму і зараховуються за результатами співбесіди викладача зі студентом. Контрольні роботи, виконані в технікумі, перевіряються викладачем у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт здійснює методичний кабінет заочного відділення.

Після складання студентами екзаменів (заліків) контрольні роботи методичним кабінетом заочного відділення передаються в архів технікуму за актом передачі із зазначенням переліку робіт і прізвищ студентів.

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

Директор технікуму за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини, знаходження в промисловому рейсі) для окремих студентів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

Студенти-заочники допускаються до участі в лабораторно-екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс (семестр) і до початку

сесії виконали всі домашні контрольні роботи та індивідуальні завдання з дисциплін, що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчально-виробничого процесу у технікумі на поточний навчальний рік 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 суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії методичний кабінет заочного відділення видає студенту довідку про участь у сесії.

Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій викладачів, виконання лабораторно-практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

Студенти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (напрямом підготовки, спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, звільняються від проходження фахової практики. В інших випадках студенти проходять фахову практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

## 8. Академічні права студентів

8.1 *Студент має право* на:

- вибір форми навчання під час вступу до технікуму;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, а також повної загальної середньої освіти при вступі до технікуму на базі базової загальної середньої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кошти державного бюджету;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування технікуму, структурних підрозділів, педагогічних рад, органів студентського самоврядування;
- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін на відділеннях або в бібліотеці технікуму;

- обрання навчальних дисциплін (розділів, тем) в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом, формуючи цим індивідуальний навчальний план;
- обрання самостійного методу вивчення будь-якої дисципліни;
- обрання одного з викладачів по дисципліні, якщо розклад передбачає такий вибір;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- користування консультаціями викладачів за встановленим розкладом;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов навчання;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я, користування бібліотекою технікуму, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів технікуму;
- отримання інформації про ситуації, які склалися на ринку праці, від відділу з працевлаштування в технікумі;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікацій;
- користування виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою технікуму, передбачені статутом;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті технікуму;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів на навчальний рік;
- академічну відпустку, поновлення і переведення до іншого ВНЗ у встановленому порядку;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- оскарження дій органів управління технікуму та їх посадових осіб, педагогічних працівників.

8.2 Студенти, які навчаються за рахунок фізичних і юридичних осіб, за результатами рейтингової оцінки за семестр можуть бути переведені на навчання за державним замовленням при наявності вакантних місць.

8.3 Здобувачі вищої освіти, які навчаються у технікумі за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.4 Студенти технікуму мають право на отримання студентського квитка державного зразка.

8.5 *Студент зобов'язаний:*

- дотримуватися вимог законодавства України, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку технікуму;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати вимоги освітньої програми в терміни, визначені Графіком організації навчально-виробничого процесу у технікумі;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- своєчасно інформувати навчальну частину у випадках неможливості через поважні причини відвідувати навчальні заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та інше;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних споруд, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів технікуму;
- дбайливо та охайно ставитись до майна технікуму (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження старости навчальної групи, студентської ради гуртожитку в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет технікуму, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як на території технікумі, так і у громадських місцях.

8.6 За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку технікуму директор або керівник відповідного підрозділу може накласти дисциплінарне стягнення на студента та відрахувати його за погодженням з профспілковим комітетом студентів технікуму.

8.7 Забороняється відволікати студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов’язаних з процесом навчання, крім випадків, передбачених рішенням адміністрації технікуму.

8.8 За високу успішність, зразкову поведінку, активну участь у суспільному культурному, спортивному житті технікуму для студентів встановлюються такі форми заохочення:

- оголошення подяки;
- нагорода «Почесною грамотою»;

- нагорода цінним подарунком;
- надання премії.

*8.9 Студентам забороняється*:

- грубо поводитися, будь-якими діями принижувати людську гідність інших студентів та співробітників технікуму;
- вживати ненормовану лексику;
- вносити на територію технікуму та в навчальні приміщення вибухові предмети;
- без дозволу адміністрації виносити предмети та обладнання з навчальних кабінетів, лабораторій та інших приміщень технікуму.

8.10 *Староста академічної групи* здійснює наступну роботу:

- надає допомогу класному керівнику в проведенні індивідуальної роботи зі студентами у вивченні їх моральних і духовних потреб;
- допомагає класному керівнику групи в підготовці виховних заходів та залучає до цього інших студентів;
- контролює відвідування занять студентами та успішність групи.

8.11 Реалізацію громадянських прав студентів здійснюють органи студентського самоврядування технікуму.

## 9. Права та обов'язки викладачів

9.1 *Викладачі мають право*:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- обирати методи та засоби навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами технікуму, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- на захист права інтелектуальної власності;
- брати участь в роботі педагогічних і методичних рад, обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів технікуму;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- інші права, передбачені законами України та статутом технікуму.

9.2 *Викладачі зобов'язані :*

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідних напрямів, спеціальностей;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України; виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в студентах самостійність, ініціативу, творчу здібність;
- забезпечувати рівні умови для виявлення рівня фахової підготовки студентів;
- нести особисту відповідальність за результати успішності студентів;
- дотримуватися установлених критеріїв оцінювання;
- складати, вести індивідуальний план роботи та звітувати за результати його виконання;
- вести журнали академічної групи, журнал консультацій;
- дотримуватися Законів України;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- нести відповідальність за збереження життя і безпеки учасників освітнього процесу, майна технікуму;
- систематично інформувати керівництво технікуму про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, невчасне виконання завдань) та про низьку поточну успішність.

## 10. Права та обов'язки класних керівників груп

10.1 *Класні керівники* академічних груп призначаються наказом директора за поданням заступника директора з гуманітарної освіти та виховання, завідувачів відділень.

10.2 *Класні керівники мають право*:

- відвідувати навчальні заняття, іспити, захисти курсових проектів (робіт), заліки;
- подавати директорові технікуму та педагогічній раді пропозиції щодо заохочення студентів і стягнення;
- брати участь у роботі стипендіальної комісії, комісії по працевлаштуванню;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення виховної роботи;
- відвідувати студентів за місцем їх проживання, вивчати умови їх побуту;
- ініціювати розгляд адміністрацією технікуму питань соціального захисту студентів;
- вибирати форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання;

- виявляти соціально-педагогічну ініціативу, вибирати форми, методи, засоби роботи зі студентами;
- захищати професійну честь, гідність відповідно до чинного законодавства;
- на матеріальне та моральне заохочення за досягнення високих результатів у виконанні завдань, покладених на нього.

10.3 *Класні керівники зобов'язані:*

- вибирати адекватні засоби завдань навчання, виховання і розвитку студентів;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням студентами Статуту технікуму та Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу та інших документів, що регламентують організацію освітнього процесу;
- постійно підтримувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність студента, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- всебічно і глибоко вивчати заходи, нахили, побутові умови життя студентів групи;
- вести цілеспрямовану роботу з удосконалення підготовки фахівців для рибної галузі;
- виховувати свідоме ставлення до навчання, праці, обраної професії, а також бережливе ставлення до матеріальних цінностей, свідому дисципліну, повагу до Законів України;
- формувати демократичний світогляд національної свідомості, громадську позицію, патріотизм, високі моральні цінності;
- організовувати проведення виховних заходів, сприяти організації роботи ради самоврядування в групі;
- сприяти участі студентів в олімпіадах, конкурсах за спеціальністю, спортивних змаганнях, конкурсах аматорського мистецтва;
- заохочувати студентів груп до роботи в гуртках аматорського мистецтва, клубах за інтересами, предметних гуртках, заняттях творчістю, дослідною та конструкторською роботою;
- організовувати роботу з підвищення культурного рівня студентів, розширення світогляду;
- вести облік і аналіз успішності студентів групи, організовувати надання допомоги невстигаючим і своєчасно інформувати батьків;
- підтримувати постійний зв'язок з батьками, планувати і організовувати спільну роботу з ними;
- вести встановлену навчальним закладом документацію класного керівника групи (журнал класного керівника навчальної групи, особові справи, навчальні картки студента, плани роботи, звіти тощо).

## 11. Фінансування освітнього процесу у технікумі

11.1 Фінансування технікуму здійснюється за рахунок коштів державного бюджету на умовах державного замовлення на оплату послуг з підготовки фахівців та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, з дотриманням принципів цільового ефективного використання коштів, публічності та прозорості у прийнятті рішень.

11.2 Розміри бюджетних призначень на підготовку фахівців з вищою освітою встановлюються у Державному бюджеті України на відповідний рік.

11.3 Залучені кошти спрямовуються на провадження статутної діяльності технікуму в порядку і на умовах, визначених законодавством та статутом технікуму.

11.4 Для фінансового плану (кошторису)технікуму обов'язково включаються витрати, пов'язані з розвитком матеріально-технічної і лабораторної бази, із забезпеченням ліцензованими програмами продуктами для провадження освітньої діяльності, а також з проходженням виробничих і переддипломних практик здобувачами вищої освіти.

11.5 Кошти, отримані технікумом як плата за навчання або за надання освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевого бюджетів.

Заступник директора
з навчальної роботи Бурдюжа Л.М.

Заступник директора
з виховної роботи Паламарчук В.В.