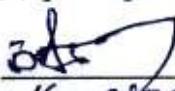


1. Загальні положення

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОМПАНІВСЬКИЙ ТЕХНІКУМ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ
БЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор технікуму

 Г.М. Гордієнко
«16» *сггв* 2017 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В КОМПАНІВСЬКОМУ ТЕХНІКУМІ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ
БЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

Розглянуто і схвалено:
педагогічною радою.
Протокол № 5
від *16. сггв* 2017 року

**КОМПАНІВКА
2017**

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Компаніївському технікумі ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, Статуту Білоцерківського національного аграрного університету, Положення про Компаніївський технікум ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету (далі – технікум) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мовою викладання в технікумі є державна мова.

2. Освітній процес

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

2.2. Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для різних галузей економіки України.

2.3. Освітній процес базується на таких принципах :

- відкритості (освітній процес в технікумі здійснюється відкрито для усіх зацікавлених сторін);
- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдністю структури освіти та узгодженості ступенів і етапів освітнього процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої освіти з метою забезпечення високої якості життя);
- науковості (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу);
- гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);
- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи вищої освіти України у Європейський простір вищої освіти за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про

недопустимість втручання у освітній процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

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

2.5. Основними завданнями освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;

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

- провадження освітньої діяльності на основі діючих стандартів освіти, навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави, громади та агропромислового комплексу;

- залучення роботодавців агропромислового виробництва до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення кількості годин практичної підготовки;

- інтеграція технікуму з навчальними закладами різних типів, науковими установами та підприємствами, зокрема шляхом участі у навчально-науково-виробничих комплексах, технопарках у сфері аграрного бізнесу, біотехнологій;

- удосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;

- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в лабораторії інформаційних систем технікуму;

- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді;

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

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

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

- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;

– активне залучення до освітньо процесу провідних фахівців організацій та установ агропромислового комплексу.

2.6. Зміст навчання визначається структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою, університету та технікуму і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

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

Освітні програми

2.8. Освітньо- професійна програма, як складова стандарту вищої освіти – це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти (освітньо-кваліфікаційному рівні - ОКР) в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач ступеня вищої освіти (ОКР). Освітньо-професійна програма розробляється та затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

2.9. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

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

2.11. Обсяг освітньої програми підготовки молодшого спеціаліста складає 90-120 кредитів ЄКТС (на базі повної загальної середньої освіти).

2.12. Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки молодшого спеціаліста:

Денна форма навчання:

- на базі основної загальної середньої освіти – 3 роки 10 місяців;
- на базі повної загальної середньої освіти – 2 роки 10 місяців;

Графік освітнього процесу

2.13. Графік освітнього процесу за денною формою навчання розробляється із врахуванням того, що навчальний рік в технікумі розпочинається 1 вересня, завершується 30 червня і включає осінній та весняний семестри, зимову та літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, канікулярну відпустку.

2.14. Графік освітнього процесу на навчальний рік для студентів денної форми навчання за освітніми програмами підготовки молодшого спеціаліста встановлюється у відповідності з навчальним планом.

2.15. Тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять. Тривалість канікулярної відпустки (крім випускового курсу) – 8-12 тижнів (у т.ч. 3 тижні – під час зимових канікул).

2.16. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати один на семестр.

2.17. Вивчення усіх навчальних дисциплін завершується диференційним заліком, заліком або екзаменом. Сумарна кількість диференційних заліків та заліків (з урахуванням практик та курсових робіт (проектів)) за семестр не може перевищувати 6, екзаменів не більше 5 на одну екзаменаційну сесію).

2.18. Форма державної атестації випускників за спеціальністю визначається затвердженими стандартами вищої освіти.

2.19. Для проведення консультацій та організації підсумкової атестації випускників у формі комплексного державного екзамену у графіку освітнього процесу призначається 2 тижні.

Навчальний план

2.20. Відповідно до освітньо-професійної програми галузевого стандарту освіти (ГСО), структурно-логічної схеми, наказу МОНУ від 17.06.10 №587 «Про затвердження переліку предметів загальноосвітньої підготовки у ВНЗ I-II рівнів акредитації», інструктивного листа Інституту інноваційних технологій і змісту освіти від 21.06.10 № 1.4/18-2558 «Про розроблення навчальних планів ВНЗ I-II р.а. відповідно до наказу МОНУ від 17.06.10 №587 та методичних рекомендацій щодо розробки навчальних планів підготовки молодших спеціалістів ІТЗО у технікумі розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність і спеціалізацію (за наявності), освітньо-кваліфікаційний ступінь, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Загальний навчальний час не враховує канікули та час, що передбачений на державну атестацію студентів, і складається з навчального часу для

засвоєння нормативної частини (складової галузевого стандарту) та вибіркової частини (складової стандарту технікуму) і включає час на проведення лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, самостійної роботи, практичного навчання (навчальна, технологічна, переддипломна практики) та екзаменаційних сесій, Якщо навчальний план передбачає підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти, загальний обсяг збільшується на 1400-1440 годин.

Навчальний план встановлює розподіл загального обсягу годин, передбачених на кожну дисципліну, на навчальні (аудиторні) заняття та самостійну роботу студента. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента повинен становити не менше 1/3 та не більше 1/2 загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни. У циклі загальноосвітньої підготовки можливий розподіл загального обсягу годин на аудиторні заняття та самостійну роботу в межах 10-15%.

Аудиторне тижневе навантаження студента на всіх курсах становить 30 годин.

Оскільки віковий ценз студентів 1-2 курсів відповідає віковому цензу учнів старшої школи, в навчальному плані на протязі двох курсів зазначається предмет «Фізична культура» - 2 години на тиждень, на старших курсах на дисципліну «Фізичне виховання» планується 4 години на тиждень крім останнього семестру. Години з фізичної культури та фізичного виховання не враховуються при визначенні гранично допустимого тижневого навантаження.

Для спеціальностей, термін навчання яких на основі базової загальної середньої освіти 3-4 роки, граничне навантаження студента, як виняток, за рахунок загального навантаження студентів може бути збільшено до 36 годин, що не перевищує санітарно-гігієнічних норм.

У навчальному плані предмети загальноосвітньої підготовки розподіляються по семестрах з 1 по 2 курс одночасно з дисциплінами освітньо-професійної програми молодшого спеціаліста, враховуючи їх інтеграцію, за структурно-логічною схемою вивчення дисциплін. Термін завершення вивчення предметів загальноосвітньої підготовки та складання державної підсумкової атестації (ДПА) – літня сесія на 2-му курсі.

2.21. Навчальний план розробляється з урахуванням діючих вимог на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять завідувачі відділень, голови циклових комісій, досвідчені викладачі. Розроблений навчальний план розглядається на засіданні циклової комісії та методичній раді і затверджується директором технікуму.

2.22. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який схвалюється педагогічною радою та затверджується директором технікуму.

Розподіл дисциплін у навчальних планах

2.24. У навчальних планах підготовки фахівців обсяги вивчення навчальних дисциплін розподіляються так:

- обов'язкові – 70 % загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами вищої освіти, вимогами МОН України у межах відповідного напрямку (спеціальності) і включаються у навчальний план підготовки фахівців у повному обсязі);

- за вибором студента – 30 % загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначаються цикловими комісіями, ухвалюються методичною радою та затверджуються педагогічною радою технікуму. На підставі цього формується стандарт освіти технікуму варіативної складової стандарту освіти. Вони включаються до робочого навчального плану підготовки фахівців залежно від вибору студентів).

Такі дисципліни вивчаються студентами за освітніми програмами підготовки упродовж 2-4 курсів.

2.25. Обсяги навчальних дисциплін визначаються в кредитах ЄКТС і заносяться в окрему графу навчального плану.

2.26. Навчальні практики з відривом від занять і окремою формою контролю плануються обсягом залежно від кількості тижнів.

Порядок визначення вибірових дисциплін студентами

2.27. Для формування робочих навчальних планів підготовки фахівців з кожної спеціальності до початку кожного навчального року циклові комісії аналізують вхідну інформацію та кадрове забезпечення щодо можливості організації освітнього процесу високої якості.

2.28. Вхідною інформацією для формування переліку вибірових дисциплін є:

- аналіз стратегічних планів розвитку економіки України;
- інформація та пропозиції від представників виробництва (підприємств, організацій та установ) щодо їх поточних та перспективних потреб;
- відгуки випускників технікуму щодо відповідності навчального плану (спеціальності) потребам виробничої сфери.

2.29. Основними критеріями забезпечення спроможності забезпечити високу якість викладання вибіркової дисципліни, є:

- кадрове забезпечення (кваліфікаційна категорія, досвід викладання дисципліни, особистий рейтинг);
- навчально-методичне забезпечення (навчально-методичний комплекс, електронний навчальний курс, підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації);
- матеріально-технічна база (лабораторне забезпечення, бази практичного навчання);
- інформаційне забезпечення;
- відгуки студентів про якість викладання дисциплін;
- результати успішності і якості знань із запропонованих на вибір дисциплін та перевірки залишкових знань студентів.

2.30. На підставі аналізу зазначеної вище інформації циклові комісії формують перелік вибірових дисциплін (спеціалізації) та подають їх для

розгляду на засіданні методичної ради технікуму (разом з витягом із протоколу засідання циклової комісії та після схвалення – на затвердження педагогічною радою технікуму.

2.31. Для формування контингенту студентів на наступний навчальний рік завідувачі відділень:

- ознайомлюють у 1-му семестрі студентів із затвердженими педагогічною радою технікуму переліками вибіркових дисциплін (спеціалізаціями) за вибором студента;

- організовують презентаційні лекції та консультації ведучих викладачів щодо важливості певної дисципліни (спеціалізації) для майбутнього фахівця;

- організовують процедуру вибору студентами дисциплін (спеціалізацій) зазначених переліків (реєстрацію у списках);

- студентам, які вибрали дисципліни (спеціалізації), навколо яких не згрупувалась необхідна кількість осіб, надають можливість здійснити повторний вибір дисциплін (спеціалізацій), для вивчення яких сформувалися повноцінні групи не менше 25 осіб;

- за результатами проведених заходів до 1 грудня поточного року формують групи студентів для вивчення дисциплін (спеціалізацій) на наступний навчальний рік;

- проводять корегування робочих навчальних планів підготовки фахівців відповідних років вступу та передають їх до навчальної частини для формування навчального навантаження викладачів на наступний навчальний рік.

Навчальна та робоча навчальна програма дисципліни

2.32. Навчальна програма дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність і організацію форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Навчальні програм дисциплін, що викладаються у технікумі, розробляються та затверджуються в установленому порядку фахівцями Науково-методичного центру із залученням фахівців навчальних закладів або провідними педагогічними працівниками технікуму.

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

2.34. Робочі навчальні програми з дисциплін розробляються педагогічними працівниками технікуму до початку навчального року (семестру). Робочі навчальні програми розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Робочі навчальні програми дисциплін оновлюються щорічно.

2.35. Навчальні та робочі навчальні програми з дисциплін розробляються за формою встановленого зразка.

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

1. Робоча навчальна програма дисципліни;
 2. Конспект лекцій з навчальної дисципліни;
 3. Методичні вказівки (рекомендації) для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять;
 4. Тематика курсових робіт та методичні вказівки (рекомендації) щодо їх виконання (якщо передбачені програмою);
 5. Програма навчальної практики дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом).
 6. Засоби діагностики з навчальної дисципліни;
 7. Методичні вказівки з організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни;
 8. Відомості щодо забезпечення студентів навчальною та методичною літературою;
 9. Електронний варіант НМКД у бібліотеці технікуму;
- Навчально-методичний комплекс дисципліни зберігається у викладача.

3. Форми організації освітнього процесу

3.1. Освітній процес в технікумі здійснюється за такими формами:

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

3.2. Основними видами навчальних занять в технікумі є:

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

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

Лекція

3.4. Лекція – основний вид навчальних занять в технікумі, що призначені для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

3.5. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або фахівцями для студентів та педагогічних працівників технікуму в окремо відведений час.

3.6. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати в циклову комісію складений ним

конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого робочим навчальним планом і робочою навчальною програмою дисципліни.

3.7. Лектора, який вперше претендує на читання курсу лекцій, завідувач відділення (голова циклової комісії) може зобов'язати проводити пробні лекції за участю досвідчених педагогічних працівників.

3.8. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми дисципліни стосовно тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лабораторне заняття

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

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

3.11. Лабораторне заняття зі студентами академічної групи проводиться по підгрупах.

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

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

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

Практичне заняття

3.15. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

3.16. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі студентами академічної групи.

3.17. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування або виконання їх студентами на занятті. Зазначені методичні засоби готуються викладачем, який проводить практичне заняття, за погодженням з лектором навчальної дисципліни.

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

Семінарське заняття

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

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

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

3.22. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку навчальних занять. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Індивідуальне заняття

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

3.24. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

3.25. 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.

Консультація

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

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

3.28. Обсяг часу, відведений викладачем для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

Індивідуальні завдання

3.29. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (курсів роботи), видаються студентам в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно під час консультивання викладачем.

3.30. Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Час на виконання курсових робіт не планується. Кількість курсових робіт не повинна перевищувати одного на семестр.

3.31. Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни, тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху та направлена на підготовку студента до державної атестації. Тематика курсових робіт визначається цикловою комісією, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

3.32. Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

3.33. Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів даної дисципліни чи циклової комісії (склад визначає заступник директора з навчальної роботи) за участю керівника курсової роботи.

3.34. Результати захисту курсової роботи оцінюють за чотирибальною шкалою.

Самостійна робота студента

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

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

3.37. Зміст самостійної роботи студента щодо вивчення конкретної дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.38. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної

дисципліни: підручники, навчальні посібники та методичні матеріали, конспекти лекцій, практикуми тощо.

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

3.40. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у читальній залі бібліотеки технікуму, навчальних лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. Самостійна робота може бути додатково організована в аудиторіях під керівництвом викладача з дисциплін, визначених заступником директора з навчальної роботи. Такі додаткові заняття вводяться до розкладу занять навчальною частиною технікуму.

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

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

3.43. Матеріал з навчальної дисципліни, передбачений робочим планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

Практична підготовка студентів

3.44. Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми.

3.45. Метою практичної підготовки студентів технікуму є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і умінь, що формують фахівців з вищою освітою та сприяють підвищенню якості їх підготовки.

3.46. Завданням практичної підготовки є:

- підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами і методами як складниками новітніх технологій;
- набуття навичок:
- прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;
- впровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень;
- співпраці з трудовим колективом;
- відповідної робітничої професії.

3.47. Практична підготовка студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців.

3.48. Практична підготовка студентів передбачає проведення лабораторних і практичних занять, навчальних і виробничих практик.

3.49. Базами практичної підготовки студентів технікуму є навчально-виробнича клініка ветеринарної медицини, навчальні лабораторії, комп'ютерні класи, базові господарства та підприємства, установи ветеринарної медицини. Для проведення виробничих практик використовуються бази практик підприємств, організацій, установ, господарств будь-яких форм власності у Кіровоградській області, так і інших областях України.

3.50. Перелік видів навчальних і виробничих практик та їх тривалість за спеціальностями відповідає навчальним планам підготовки фахівців, терміни їх проведення на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

3.51. Залежно від конкретної спеціальності студентів практика може бути навчальна (ознайомча) з окремих видів навчальних дисциплін, виробнича, яка розподіляється на такі види: технологічну та переддипломну.

3.52. Основними завданнями навчальної практики є ознайомлення студентів із специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально професійних і спеціальних дисциплін, робітничих професій, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності.

3.53. Основним завданням виробничої практики є закріплення, розширення і поглиблення студентами теоретичних знань, одержаних у навчальному закладі, та набуття ними практичних навичок в організації і керівництві основними процесами сільськогосподарського виробництва, проведення науково-дослідної роботи і наукових досліджень, отримання професійних умінь і навичок робітничих професій.

3.54. Виробнича переддипломна практика студентів проводиться з метою поглиблення практичних навичок студентів з обраної спеціальності, придбання досвіду практичної діяльності щодо вирішення виробничих задач, а також збору матеріалів про конкретне підприємство, які необхідні для виконання курсової роботи та складання державного екзамену.

3.55. Організація практичної підготовки в технікумі регламентується Положенням про проведення практики студентів.

Контрольні заходи

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

Диференційована оцінка записується у відомість та залікову книжку (якщо вона позитивна).

3.57. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня

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

3.58. Підсумковий контроль проводять для оцінювання результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти. Технікум може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних і практичних занять з певної дисципліни та їх результати враховувати під час виставлення підсумкової оцінки.

3.59. Семестровий підсумковий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Його проводять у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни.

3.60. **Семестровий диференційований залік** – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконання індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

Семестровий диференційований залік планується за відсутності модульного контролю та екзамену. Він не передбачає обов'язкову присутність студентів.

3.61. **Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

3.62. **Екзамени** складають студенти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Технікум може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Під час використання модульного контролю можуть не проводити. Їх проводять згідно з розкладом, який доводять до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Порядок і методику проведення заліків і екзаменів визначає технікум.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюють за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків за двобальною шкалою («зараховано», «незараховано») або за чотирибальною шкалою.

3.63. Семестровий підсумковий контроль проводиться відповідно до навчального плану в терміни, встановлені графіком навчального процесу.

3.65. Оцінка семестрового контролю виставляється у журналі обліку навчальних занять, семестрову відомість та особову картку студента.

3.66. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій, методичної та педагогічної рад технікуму.

3.67. Навчальна аудиторна робота студентів поділяється на змістові модулі.

3.68. Після кожного змістового модуля з дисципліни проводиться підсумковий модульний контроль згідно з робочою програмою.

3.69. Форми організації навчання, які не входять до складу дисципліни окремими модулями (курсіві роботи, виробнича або навчальна практика) також оцінюються за чотирьох бальною шкалою.

3.70. Кількість екзаменів в екзаменаційній сесії, як правило, не перевищує 4-5.

3.71. Студенти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

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

3.73. Розклад екзаменів складається завідувачем відділення та затверджується заступником директора по навчальній роботі не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і студентів.

3.74. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше двох днів.

3.75. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії. Студенти, які не склали заліки без поважних причин, до екзаменаційної сесії не допускаються.

3.75. Курсові проекти (роботи) оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять два-три педагогічні працівники (у т.ч. керівник проекту або роботи), до початку екзаменаційної сесії.

3.76. До початку складання екзамену педагогічні працівники, які проводять семестровий контроль, повинні отримати в навчальній частині один примірник відомості обліку успішності. Після проведення екзамену заповнена відомість обліку успішності здається в день проведення у навчальну частину і зберігається в секретаря навчальної частини.

3.77. З дозволу екзаменаторів студенти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами.

3.78. Екзамени для студентів проводяться в усній або письмовій формі за екзаменаційними білетами.

3.79. Після завершення проведення письмового екзамена за результатами відповідей на екзаменаційний білет, обов'язково проводиться співбесіда із студентом, після якої визначається остаточна оцінка за складання екзамена.

3.80. Результати складання заліків оцінюються за двобальною шкалою: «Зараховано» чи «Незараховано» або за чотирибальною шкалою.

3.81. Диференційний залік з навчальної практики (якщо практика згідно з навчальним планом має окремий вид контролю від дисципліни) проводиться керівником практики у терміни, визначені відповідно до «Положення про

проведення практик студентів». Якщо навчальна практика згідно з навчальним планом є одним зі змістових модулів навчальної дисципліни і не має окремого контрольного заходу, то виставляється одна підсумкова оцінка з дисципліни, де враховуються результати оцінювання з навчальної практики.

3.82. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту студентом письмового звіту перед комісією, склад якої формує її завідувач відділення, у терміни, визначені відповідно до «Положення про проведення практик студентів». Захист виробничої практики може бути організовано на засіданні циклової комісії або конференції за обов'язковою участю комісії.

3.83. Екзамени мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» директор технікуму, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, уповноважені на це наказом директора технікуму особи.

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

3.85. Студентам, які за результатами екзаменаційної сесії мають заборгованість з декількох дисциплін, розпорядженням директора (заступника директора з навчальної роботи) може бути надано право на їх ліквідацію.

3.86. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору – для студентів, які навчаються на умовах договору), наказом директора технікуму переводяться на наступний курс.

3.87. Студенти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з багатьох дисциплін, підлягають відрахуванню із числа студентів технікуму.

3.88. За наявності поважних підстав студенту може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання.

Атестація здобувачів вищої освіти

3.89. Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

3.90. Атестація осіб, які здобувають рівень молодшого спеціаліста здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

3.91. На підставі рішення екзаменаційної комісії наказом директора технікуму особі, яка успішно виконала освітню програму підготовки молодшого спеціаліста присвоюється відповідна кваліфікація.

3.92. Атестація здійснюється у формі комплексного кваліфікаційного екзамена відповідно до стандарту освіти із спеціальності.

3.93. Атестацію здобувачів вищої освіти здійснюють Екзаменаційні комісії (далі – ЕК).

3.94. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

3.95. Список Голів ЕК технікуму затверджує ректор Університету.

3.96. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор технікуму.

3.97. Завданнями екзаменаційних комісій є:

– проведення атестацій студентів технікуму – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

– прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та присвоєння відповідної кваліфікації;

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки, спеціальності.

3.98. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожного напрямку підготовки, спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з одного напрямку підготовки, спеціальності або однієї ЕК для кількох споріднених напрямів підготовки, спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

3.99. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки, спеціальності, який не є працівником технікуму. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

3.100. Заступником голови ЕК можуть призначатись директор технікуму, заступник директора з навчальної роботи.

3.101. До складу ЕК можуть входити:

– директор технікуму або заступник директора з навчальної роботи;

– завідувач відділення;

– голови циклових комісій, педагогічні працівники;

– фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності.

3.102. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора технікуму не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить чотири-п'ять осіб.

3.103. Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення ЕК про присудження студенту відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти (ОКР), присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

3.104. Секретар ЕК призначається наказом директора технікуму (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників технікуму, і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

3.105. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей, затверджується

наказом директора технікуму і доводяться до відома педагогічних працівників до початку навчального року.

3.106. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення комплексного державного екзамена або захисту дипломного проекту.

3.107. Складання комплексних екзаменів або захист дипломного проекту проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

3.108. Результати складання державних екзаменів оцінюються за чотирибальною шкалою.

3.109. Рішення ЕК про оцінку результатів складання екзаменів або захисту дипломних проектів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення технікуму, присудження відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

3.110. Студентам, які успішно склали державні екзамен відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень та присвоюється відповідна кваліфікація.

3.111. Студенти, які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок "добре" з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами державної атестації (складання державних екзаменів) отримують відповідні документи про освіту державного зразка з відзнакою.

3.112. На підставі рішень ЕК в технікумі видається наказ про відрахування осіб у зв'язку із завершенням навчання, у якому зазначаються напрям підготовки, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень, кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

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

3.114. Результати державних екзаменів оголошуються головою ЕК в день їх складання.

3.115. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

3.116. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні ДЕК подається заступнику директора з навчальної роботи в двох примірниках у тижневий строк після закінчення роботи ЕК. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях циклових комісій та на засіданні педагогічної ради технікуму.

3.117. Протоколи засідання ЕК завідувачі відділень передають в архів технікуму після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Навчальний час студента

4.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста.

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

4.3. **Кредит ЄКТС** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання (обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год.).

4.4. **Академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин.

4.5. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – "пара"). Між академічними годинами пари - перерва 5 хвилин.

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

4.7. **Навчальний тиждень** – частина навчального часу студента. Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання при підготовці молодших спеціалістів становить 30-36 годин (в залежності від курсу).

4.8. **Навчальний семестр** – частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

4.9. **Навчальний курс** – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

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

4.11. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються графіком навчального процесу, розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій, графіком чергування на клініці.

4.12. Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складаються навчальною частиною відповідно до графіку освітнього процесу за кожним напрямом підготовки, спеціальністю. Складені розклади занять та екзаменів затверджуються директором технікуму. Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома педагогічних працівників і студентів не пізніше, як за три дні до початку семестру. Розклади екзаменів оприлюднюються не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

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

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується завідувачем відділення і затверджується заступником директора з навчальної роботи не пізніше, ніж за місяць до початку проведення екзамена.

4.14. Графіки консультацій складаються викладачами і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

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

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

5. Робочий час педагогічних працівників

5.1. Робочий час педагогічних працівників становить 36 год. на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Тривалість робочого дня педагогічних працівників регламентується Правилами внутрішнього розпорядку технікуму.

5.2. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.3. Норми часу навчальної, методичної, організаційної роботи визначаються «Положенням про планування та облік роботи педагогічних працівників».

5.4. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника становить не більше 720 годин

5.5. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної та організаційної роботи для педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. За рішенням педагогічної ради перелік даних видів може бути доповнений та змінений щодо норм його виконання.

5.6. Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються навчальною частиною за погодженням з профкомом технікуму.

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

6. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

6.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу складають:

- стандарти освітньої діяльності;
- стандарти вищої освіти;
- навчальні та робочі навчальні плани;

- навчальні та робочі програми усіх обов’язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
 - програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
 - підручники і навчальні посібники, у т.ч. в електронній формі;
 - методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у т.ч. в електронній формі;
 - методичні матеріали для самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових робіт, у т.ч. в електронній формі;
 - тестові комплекси з навчальних дисциплін та тестові завдання для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
 - комплексні контрольні роботи з навчальних дисциплін.
- Інші характеристики навчального процесу визначає викладач, циклова комісія.