

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ТЕХНІКУМ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор технікуму

Мамлюк О. В.

2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**  
**В КИЇВСЬКОМУ АВІАЦІЙНОМУ ТЕХНІКУМІ**

Розглянуто та обговорено на  
засіданні Педагогічної Ради  
Протокол  
№ 01 від 31 серпня 2015 р.

## Зміст

Загальні положення.....	3
Основні напрями освітнього процесу .....	3
Організація освітнього процесу.....	5
Форми навчання.....	5
Форми і порядок організації освітнього процесу. Навчальний час студента ...	7
Форми організації освітнього процесу .....	8
Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу.....	14
Учасники освітнього процесу .....	15
Права та обов'язки науково-педагогічних працівників.....	15
Робочий час педагогічних працівників .....	17
Права та обов'язки осіб, які навчаються в технікумі.....	18
Управління навчальним процесом .....	19
Органи студентського та громадського самоврядування технікуму .....	20
Випускна атестація студентів .....	23

## **Загальні положення**

Положення про організацію освітнього процесу в Київському авіаційному технікумі (далі — Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Київському авіаційному технікумі.

Положення розроблено на підставі:

- Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-XII та Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Указів Президента України;
- Постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України:
- Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266;
- «Питання стипендіального забезпечення», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882;
- «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450;
- «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. №93;
- «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245.

## **Основні напрями освітнього процесу**

Технікум — вищий навчальний заклад першого рівня акредитації, у якому здійснюється підготовка фахівців за спеціальностями освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста.

Основними напрямками діяльності технікуму є:

- підготовка згідно з державним замовленням і договірними зобов'язаннями висококваліфікованих фахівців для задоволення потреб авіаційної галузі регіону;
- вдосконалення кваліфікації та атестація педагогічних кадрів;
- культурно-освітня, методична, видавнича, фінансово-господарська діяльність.

Основними завданнями освітньої діяльності технікуму є:

- здійснення освітньої діяльності з ліцензованих напрямів та спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, що відповідає стандартам вищої освіти, і підготовку фахівців до професійної діяльності;
- формування особистості через патріотичне, правове, екологічне виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, пропагування здорового способу життя, вміння вміло мислити і само організовуватися в сучасних умовах;
- формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей, відповідно до потреб ринку праці;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;
- інноваційний розвиток освіти через зміщення акцентів з аудиторної на самостійну роботу студентів.

Основними документами технікуму, що регламентують зміст і організацію навчального процесу є засоби діагностики якості освіти, навчальні плани, робочі навчальні плани, структурно-логічна схема, робочі програми з дисциплін тощо.

*Структурно-логічна схема підготовки* — наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Структурно-логічна система підготовки надається у вигляді мережі міждисциплінарних зв'язків за спеціальністю і діє протягом всього строку реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

*Освітньо-професійна програма* — це перелік навчальних дисциплін, логічна послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання.

Технікум на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором технікуму.

*Навчальний план* — це нормативний документ технікуму, який складається на підставі освітньо-професійної програми підготовки фахівців, структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу і засоби

проведення поточного та підсумкового контролю. Навчальний план затверджується директором технікуму.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються нормативними документами технікуму відповідно до концепції підготовки фахівців з метою задоволення освітніх потреб студентів, ефективного використання можливостей базових підприємств, потреб замовника авіаційної галузі та ін.

Навчальний план заочної форми навчання розробляється на основі навчальних планів денної форми навчання з урахуванням особливостей організації навчання за відповідною формою.

*Робочий навчальний план* — нормативний документ технікуму, яких складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами.

*Робоча навчальна програма з дисципліни* — розробляється на основі нормативно-методичних документів технікуму і містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, обсяги й організаційні форми її вивчення, вивчає форми і засоби поточного підсумкового контролю якості знань студентів.

## **Організація освітнього процесу**

### **Форми навчання**

Навчання студентів у технікумі здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна).

*Денна (очна) форма* навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва.

Навчальний процес за денною (очною) формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і студента, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Студенти денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим навчальним планом та робочими програмами. У встановленому законодавством порядку студенти денної форми навчання мають право на гарантовані державою: стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у міському транспорті, відстрочення військової служби тощо.

*Заочна (дистанційна) форма* навчання — вид навчання, який поєднує риси самонавчання і очного навчання. Характеризується етапністю. На першому етапі відбувається отримання бази знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (установча сесія), на другому етапі студент-заочник самостійно засвоює навчальний матеріал,

виконує заплановані індивідуальні завдання, а на третьому — проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових проектів/робіт, складання екзаменів і заліків, випускна атестація тощо). При цьому ці етапи віддалені один від одного за часом згідно з графіком навчального процесу цієї форми навчання.

Заочне навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти особами, які працюють або одночасно навчаються за іншою спеціальністю. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їх занять та віку. Студенти-заочники мають певні пільги, що гарантовані державою (додаткові оплачувані відпустки, податкову соціальну пільгу тощо).

Навчальний процес за всіма формами навчання здійснюється за графіком навчального процесу.

*Графік навчального процесу* — це нормативний документ технікуму, який відображає конкретні терміни проведення екзаменаційних сесій, тривалість канікул, строки ліквідації академічної різниці та академічної заборгованості, визначає терміни проведення державної атестації та проходження студентами практики.

Графік навчального процесу складається на навчальний рік і затверджується директором технікуму.

*Сесія для студентів, які навчаються за заочною формою навчання* — це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (контактні заняття, консультації, виконання індивідуальних завдань і контрольні заходи).

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

Сумарна тривалість сесій для студентів заочної форми навчання на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових оплачуваних відпусток для осіб, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах. Тривалість таких відпусток встановлена Законом України «Про відпустки» і Постановою Кабінету Міністрів України № 634 від 28.06.1997 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах за вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості».

*Міжсесійний період для студентів заочної форми навчання* — це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під методичним керівництвом викладача за затвердженим графіком консультацій, у тому числі і через інформаційну систему Інтернет за допомогою дистанційних технологій навчання.

Особи, які навчаються в технікумі на заочній формі навчання, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені даним Положенням і чинним законодавством України.

Виклик студентів заочної форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми.

Довідка-виклик видається студентам, які виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості за попередню сесію.

Довідка-виклик реєструється секретарем навчальної частини в окремій книзі із зазначенням номера і дати видачі. Книга реєстрації має бути пронумерована і прошнурована.

До відома кожного студента заочної форми навчання в обов'язковому порядку доводиться перед початком навчального року — Графік навчально-екзаменаційних сесій студентів заочної форми навчання.

Викладач має забезпечити студента навчально-методичними матеріалами з тематики і виконання курсових робіт (проектів) у друкованому чи електронному вигляді.

Курсові роботи (проекти) студенти заочної форми навчання захищають перед комісією у складі 2—3 викладачів, у тому числі керівника курсової роботи (проекту).

Курсові роботи (проекти), виконані студентами заочної форми навчання, зберігаються в навчальній частині протягом шести календарних місяців. Після спливу вказаного терміну зазначені роботи підлягають списанню на підставі спеціального акта, який підписується комісією у складі 3 працівників відділення.

## **Форми і порядок організації освітнього процесу.**

### **Навчальний час студента**

Облік трудомісткості навчальної роботи студентів технікуму здійснюється у кредитах ЕКТС.

Ціна кредиту ЕКТС становить 36 академічних годин.

*Облікова одиниця навчального часу студента* — це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

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

*Навчальний семестр* — складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

*Навчальний день* — складова навчального часу студента тривалістю не більше як 9 академічних годин.

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

*Навчальний курс* — період навчання студента. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше як 8 тижнів. У технікумі сумарна тривалість канікул становить 10 тижнів (2 тижні — зимові, 8 тижнів — літні).

*Академічна година* — мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття.

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

### **Форми організації освітнього процесу**

*Навчальний процес* — система науково обґрунтованих організаційних, методичних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів освіти за допомогою обраної моделі його організації.

Навчальний процес у технікумі відбувається за такими формами:

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

Основними видами навчальних занять, в технікумі є:

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

*Лекція* — це форма проведення навчального заняття, що є логічно вивершеним, науково обґрунтованим і систематизованим викладом певного наукового чи науково-методичного питання, ілюстрованим за необхідності засобами наочності.

Лекція покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи студентів з відповідної дисципліни.

Лекція повинна охоплювати все нове, що є в законодавчих та інших нормативно-правових актах, у фаховій і навчальній літературі, висвітлювати



динаміку змін та актуальні проблемні питання. Лекція повинна мати проблемний характер.

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

Лектор має приводити лекції з використанням інтерактивних методів і прийомів навчання: відповідно проводити лекції-бесіди, лекції-дискусії, лекції з використанням елементів мозкового штурму, тематичні, підсумкові, письмові.

Лектор також може проводити проблемні лекції, які передбачають виклад нової інформації через проблемність питання, завдання чи ситуації.

*Метод проблемного навчання* передбачає постійну колективну (групову) дискусію, формування відносин між студентами, викладачами і компаніями для виконання певних дій. Такий метод відкриває нові перспективи порівняно з викладанням, що побудоване тільки на лекційній основі.

*Семінарське заняття* — це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів і презентації на підставі індивідуально виконаних завдань.

*Практичне заняття* — це організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань.

*Лабораторне заняття* — це організаційна форма навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять експерименти чи дослідження в лабораторіях з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної дисципліни набувають практичних навичок з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою.

Окремі лабораторні заняття проводяться зі студентами на базових підприємствах авіаційної галузі.

Основна мета семінарського заняття — розширення, поглиблення і деталізація теоретичних знань, отриманих студентами на лекціях і в процесі самостійної роботи, і спрямування їх на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, розвиток умінь і навичок, наукового мислення та усного мовлення студентів.

Кожне семінарське заняття в технікумі передбачає обов'язкове використання інноваційних технологій (колективної розумової діяльності, проведення навчальних дискусій навчання на основі вирішення конкретних

ситуацій; ігрового, проблемного навчання). Доцільним є використання дискусійних форм і методів інтерактивного навчання (діалог, групова дискусія, розбір ситуацій із практики, аналіз ситуацій морального вибору); ігрових методів інтерактивного навчання (дидактичні, ділові, рольові організаційно-діяльнісні ігри).

*Контактне заняття (очна форма навчання)* — це організаційна форма навчального заняття, за якої викладач забезпечує активну роботу всіх учасників навчального процесу способом комбінування різних форм навчальних занять та інноваційних педагогічних технологій для максимального врахування індивідуальних запитів та інтересів академічної групи.

Кожне контактне заняття передбачає обов'язкове використання активних методів навчання і застосування інноваційних педагогічних технологій (лекція-дискусія, проблемна лекція, мозковий штурм, реальні проекти, робота в малих групах, рольова гра та ін.).

*Контактне заняття (заочна форма навчання)* — заняття викладача із студентами, яке передбачає гнучке поєднання усіх сучасних форм проведення навчальних занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних) і методів викладання, таких як: інтерактивно-комунікативні заняття з використанням мультимедійних засобів, предметні і міждисциплінарні тренінги, ділові ігри, дистанційні форми навчання тощо.

Контактні заняття роблять навчальний процес гнучким з огляду на місце і час його проведення, вибір матеріалу і доступність до нього; дозволяють враховувати індивідуальні запити та інтереси студентів.

*Консультація* — це організаційна форма навчального заняття, при якій студент одержує відповіді від викладача на конкретні запитання чи пояснення певних теоретичних положень або 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 дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, встановлюється навчальним планом.

*Індивідуальне завдання* — одна з форм самостійної роботи студентів, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів і має на меті поглиблення, узагальнення, і закріплення знань, які студенти одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань належать такі: підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, участь в олімпіадах тощо.

Складовою індивідуальних завдань є підготовка курсових і дипломних робіт, яка здійснюється відповідно до робочого навчального плану і вимог до їх змісту.

Види індивідуальних завдань, терміни їх видачі, виконання і захисту встановлюються навчальною частиною.

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт з комплексної тематики кількома студентами.

*Курсова робота (проект)* — це вид наукової роботи, що передбачає самостійне дослідження студентом актуальних проблем і теоретичне їх викладення.

Теми курсових робіт (проектів) щорічно актуалізуються цикловими комісіями і затверджуються директором технікуму.

Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наведені в методичних вказівках, які розробляються цикловими комісіями.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками і фахівцями авіаційної галузі.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться публічно перед комісією у складі 2–3 викладачів, у тому числі і керівника курсової роботи (проекту).

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у визначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Курсові роботи (проекти) зберігаються в навчальній частині протягом одного року. Після спливу вказаного терміну зазначені роботи підлягають утилізації на підставі спеціального акта, який підписується комісією у складі 3 працівників.

*Тестові завдання, інші індивідуальні завдання* — це завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисциплін розвивають навички самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

*Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента* — це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

*Самостійна робота студента* — це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання, виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі робочої навчальної програми і послідовне формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця.

У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі.

Самостійна робота — це основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, визначається навчальним планом і становить, як правило, не менше як 1/3 і не більше як 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Навчальний матеріал з дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення аудиторних занять.

*Практична підготовка студента* — обов'язковий компонент навчального процесу, який має за мету набуття студентом професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації роботи за майбутньою професією; формування на базі одержаних в технікумі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах; виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо, їх застосовувати в практичній діяльності; стажування і практичне, творче застосування набутих знань і вмінь для здійснення виробничої діяльності, розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань.

Види практичної підготовки студентів в технікумі:

- навчальна практика;
- практика на одержання робітничої професії;
- виробнича практика;
- переддипломна практика.

Практична підготовка студентів технікуму проводиться з урахуванням компетентнісного підходу на базах сучасних підприємств авіаційної галузі і установ державного управління.

Організація практичної підготовки студентів технікуму регламентується Положенням про організацію практики студентів у технікумі та іншими

внутрішніми нормативними документами, погодженими з базовими підприємствами.

*Контрольні заходи* включають підсумковий і поточний контроль.

Порядок поточного і підсумкового оцінювання знань студентів Університету здійснюється відповідно до Порядку оцінювання знань студентів.

*Поточний контроль* застосовується для дисциплін з метою перевірки знань з окремих складових навчальної програми з даної дисципліни, а саме — матеріалу, викладеного на лекціях; питань, розглянутих та обговорених на семінарських (практичних, лабораторних, індивідуальних) заняттях або контактних заняттях; матеріалу, опрацьованого самостійно.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння і засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

*Підсумковий контроль* проводиться для оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на його окремих завершених етапах. Підсумковий контроль включає екзамен, диференційований залік, залік і державну атестацію.

*Екзамен* — це форма оцінки підсумкового засвоєння студентами теоретичного і практичного матеріалу з окремої дисципліни, що проводиться як контрольний захід у письмовій чи усній формах, за екзаменаційними білетами, складеними за програмою дисципліни і затвердженими цикловою комісією.

Завданням екзамену є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми дисципліни та ін.

*Диференційований залік* — це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни і на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань.

*Залік* — це форма контролю, що передбачає оцінку засвоєння студентом навчального матеріалу винятково на підставі результатів поточної успішності студентів.

*Атестація студента* — це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня й обсягу знань, умінь, інших компетентностей до вимог стандартів вищої освіти.

У технікумі атестація студентів проводиться у формі екзаменів з нормативних дисциплін професійної підготовки в обсязі діючих робочих навчальних програм; державна атестація — у формі захисту дипломного проекту або державного екзамену.

Порядок проведення семестрових екзаменів.

Семестрові екзамени проводяться в усній або письмовій формі за розкладом, що доводиться до відома студентів за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Іспит проводиться за екзаменаційними білетами, які складаються цикловими комісіями відповідно до вимог діючого Порядку оцінювання знань студентів.

Екзамени проводяться викладами предметів.

Кожен екзаменаційний білет має номер. Номер білета записується до екзаменаційного листа і в бланк письмової роботи.

Виконання студентами екзаменаційного завдання повинно бути винятково самостійним. За використання заборонених додаткових джерел і засобів зв'язку чи підказок студент знімається з екзамену з виставленням оцінки «0» балів.

Після завершення екзамену письмові відповіді разом з екзаменаційними приймаються від кожного студента екзаменатором.

Перевіряє роботи екзаменатор. Перевірка екзаменаційних робіт студентів проводиться тільки в приміщеннях технікуму. Перевірена робота підписується екзаменатором. Результати перевірки фіксуються екзаменатором в екзаменаційній відомості. Оголошення результатів екзамену студенту з оцінками здійснюється екзаменатором не пізніше дня, що передує наступному екзамену за розкладом.

Перевірені екзаменаційні роботи передаються до навчальної частини разом з оформленими екзаменаційними відомостями. Роботи зберігаються три місяці, після цього утилізуються за встановленим порядком.

*Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань студентів* — складова організаційного забезпечення навчального процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки.

Головне завдання апеляційної процедури — подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань студентів, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

### **Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу**

До складу навчально-методичних документів технікуму входить:

- навчально-методичний комплекс спеціальності;
- стандартизований пакет методичного забезпечення з кожної дисципліни.

Навчально-методичний комплекс кожної спеціальності, що акредитована в технікумі, включає:

- освітньо-професійну програму;

- засоби діагностики якості вищої освіти;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робочі навчальні програми усіх нормативних і вибіркових дисциплін;
- програми навчальної, технологічної, переддипломної практик;
- навчальна і навчально-методична література;
- інструктивно-методичні матеріалу до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для написання курсових робіт (проектів).

*Стандартизований пакет методичного забезпечення з кожної дисципліни розробляється викладачами і включає:*

- робочу навчальну програму дисципліни;
- підручники і навчальні посібники;
- інші навчально-методичні видання, включаючи практикуми;
- паспорт дисципліни;
- конспекти лекцій з дисципліни;
- комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань дисциплін, завдань для обов'язкових контрольних робіт;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, поточного і підсумкового контролю їх знань;
- екзаменаційні білети;
- інші матеріали.

### **Учасники освітнього процесу**

Учасниками освітнього процесу в технікумі є:

- науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- студенти, які навчаються в технікумі.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці-практики.

### **Права та обов'язки науково-педагогічних працівників**

Науково-педагогічні та педагогічні працівники технікуму мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні технікумом, у тому числі, обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, педагогічної ради технікуму;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку і побуту, встановлених законодавством, умовами індивідуального трудового договору і колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами технікуму;
- на захист права інтелектуальної власності;
- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з дисциплін;
- участь в обговоренні питань навчальної, методичної і виробничої діяльності технікуму;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше від одного разу на п'ять років;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь в об'єднаннях громадян;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом технікуму.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники технікуму зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в технікумі прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в технікумі самостійність, ініціативу, творчі здібності;



- дотримуватися Статуту технікуму, законів, інших нормативно-правових актів;
- забезпечувати рівні умови для демонстрації студентами знань під час контрольних заходів, не дозволяти; ( користуватися забороненими джерелами інформації; ,
- суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на екзаменах і під час інших контрольних заходів;
- готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна технікуму.

### **Робочий час педагогічних працівників**

Робочий час педагогічних працівників становить 30 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час педагогічного працівника включає час на виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу методичної, організаційної роботи визначаються технікумом.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються навчальною частиною.

При складанні індивідуальних робочих планів викладача та розподілі педагогічного навантаження заступник директора з навчальної роботи повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

До викладання дисциплін на заочній формі навчання необхідно залучати найбільш досвідчених і творчо обдарованих науково-педагогічних працівників.

Обов'язковий обсяг навчального навантаження педагогічних працівників технікуму в межах їх робочого часу встановлюється наказами директора технікуму відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, організаційних).

У разі виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

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

Планування та облік навчальної роботи викладачів здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 «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».

### **Права та обов'язки осіб, які навчаються в технікумі**

Особи, які навчаються в технікумі, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до технікуму;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами технікуму;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, призначення стипендій;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування технікуму, органів студентського самоврядування;
- академічну мобільність;
- моральне і/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як 8 календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління технікумом та їх посадових осіб, педагогічних працівників.

Особи, які навчаються в технікумі, зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України, Статуту технікуму Правил внутрішнього розпорядку технікуму, етичних норм і з повагою, ставитися до викладачів;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навиками, професійною майстерністю і підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;
- не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;
- виконувати графік навчального процесу;
- систематичне відвідувати заняття;
- вчасно інформувати навчальну частину про неможливість відвідувати заняття;
- підтримувати належний порядок в технікумі;
- бережливо ставитися до майна технікуму;
- берегти студентські документи.

### **Управління навчальним процесом**

*Основну відповідальність за якість навчального процесу в технікумі несе директор технікуму, завідувачі відділеннями.*

*Директор технікуму в межах наданих йому повноважень:*

- вирішує питання освітньої діяльності технікуму відповідає за її провадження;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками технікуму;
- формує контингент осіб, які навчаються в технікумі;
- Переводить, відраховує і поновлює на навчання осіб, які навчаються у технікумі;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних працівників, організацією навчального процесу і культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу;

- виконує інші обов'язки відповідно до Статуту технікуму та чинного законодавства України.

*Педагогічна рада технікуму* як колегіальний орган технікуму:

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації навчального процесу в технікумі;
- у межах компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації відділень, циклових комісій, лабораторій;
- призначає йменні стипендії відмінникам;
- розглядає інші питання діяльності технікуму відповідно до Статуту технікуму.

*Методична рада технікуму* як колегіальний орган технікуму здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в технікумі та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення для досягнення високої якості освіти.

### **Органи студентського та громадського самоврядування технікуму**

*Органи студентського самоврядування технікуму* — колегіальні органи технікуму, які здійснюють захист прав, та інтересів студентів у сфері освітньої діяльності.

В технікумі діє студентське самоврядування, яке створено відповідно до чинного законодавства України. Діяльність органів студентського самоврядування технікуму регламентується окремим положенням.

Студентське самоврядування забезпечує право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, дотримання їх прав та інтересів, а також їх участь в управлінні технікумом.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів технікуму.

Усі студенти, які навчаються в технікумі, мають рівні права та можуть обирати і бути обраними в органи студентського самоврядування.

Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, курсу, відділення технікуму безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством України, Статутом технікуму та Положенням про студентське самоврядування технікуму.

Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- добровільності, колегіальності, відкритості;
- виборності та звітності органів студентського самоврядування;

- рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій.

Органи студентського самоврядування:

- 1) беруть участь в педагогічній раді технікуму у порядку, встановленому Законом та Статутом технікуму;
- 2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення;
- 3) сприяють навчальній та творчій діяльності студентів;
- 4) беруть участь у співробітництві зі студентами інших навчальних закладів;
- 5) проводять організаційні, спортивні, оздоровчі заходи;
- 6) сприяють працевлаштуванню студентів технікуму;
- 7) захищають права та інтереси студентів технікуму;
- 8) вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- 9) вносять пропозиції щодо розвитку технікуму, в тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;

За погодженням з органами студентського самоврядування технікуму приймаються рішення про:

- 1) відрахування студентів з технікуму та їх поновлення на навчання;
- 2) переведення осіб, які навчаються в технікумі за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- 3) затвердження правил внутрішнього розпорядку технікуму в частині, що стосується осіб, які навчаються;

Адміністрація технікуму не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування, крім випадків, коли така діяльність суперечить чинному законодавству, Статуту технікуму чи завдає шкоди інтересам технікуму.

*Студентське самоврядування* — провідний орган студентського самоврядування, який об'єднує, на добровільних засадах студентів технікуму сприяючи створенню умов прозорості, чесності і відкритості навчального процесу. Мета діяльності, основні завдання, права та обов'язки Студентського самоврядування передбачені Положенням про Студентське самоврядування.

Студентське самоврядування Київського авіаційного технікуму:

- вживає заходи із забезпечення дотримання прав і законних інтересів студентів технікуму з питань забезпечення якості освіти шляхом звернень до органів громадського самоврядування технікуму, до адміністрації технікуму, до органів державної влади та місцевого самоврядування, до студентських, громадських організацій тощо;

- бере участь в управлінні технікуму з питань організації та забезпечення навчального процесу у порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту» та Статутом технікуму;
- бере участь в обговоренні та вирішенні питань модернізації та удосконалення освітнього процесу;
- вносить пропозиції щодо змісту освітньо-професійних, програм, удосконалення навчальних планів і модернізації програм навчальних дисциплін;
- вносить пропозиції щодо розвитку матеріальної бази технікуму з питань, що стосуються організації та забезпечення навчального процесу;
- погоджує відрахування студентів з технікуму та їх поновлення на навчання;
- вносить пропозиції та погоджують переведення осіб, які навчаються в технікумі за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- бере безпосередню участь у вирішенні питань стипендіального забезпечення студентів, контролює правильність нарахування стипендій та інших виплат;
- сприяє формуванню у студентів моральних та етичних норм, вихованню гуманізму, пропаганді здорового способу життя, безпечної поведінки, запобіганню вчиненню студентами правопорушень;
- інформує і вносить пропозиції до органів громадського самоврядування, адміністрації, щодо дій або бездіяльності посадових та службових осіб технікуму у випадку обмежень, порушень чи попередження порушень прав і законних інтересів студентів технікуму.

*Первинна профспілкова організація студентів технікуму* — некомерційна громадська організація, основними напрямками діяльності якої є:

- представлення та обстоювання прав та інтересів студентського колективу перед адміністрацією технікуму в органах державної влади і місцевого самоврядування, а також перед іншими об'єднаннями громадян;
- здійснення соціального і правового захисту студентства;
- організація змістовного проведення дозвілля студентської молоді;
- контроль за дотриманням адміністрацією технікуму умов навчання в технікумі.

## **Випускна атестація студентів**

Випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією на підставі Положення про екзаменаційну комісію. Строки проведення випускної атестації визначаються навчальними планами.

Випускна атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі екзамену або дипломного проекту (ДП). Форма проведення випускної атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти та навчальним планом.

Випускні екзамени проводяться як один комплексний випускний екзамен із кількох фахових дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на випускну атестацію здобувачів вищої освіти, визначаються відповідним стандартом вищої освіти та навчальним планом.

Вимоги до змісту ДП, програми випускних екзаменів та екзаменаційні білети розробляє випускова циклова комісія з урахуванням вимог відповідного стандарту вищої освіти.

До випускної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (не мають академічної заборгованості). Негативні рецензії або відгук керівника не є підставою для недопущення студента до захисту атестаційної роботи.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів захисту атестаційних робіт (складання випускного екзамену в усній формі), а також про видачу студентам дипломів (дипломів з відзнакою) голова екзаменаційної комісії оголошує студентам у день захисту (складання екзамену). Результати письмового випускного екзамену голова екзаменаційної комісії оголошує студентам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

Умовами, за якими екзаменаційна комісія може прийняти рішення про видачу студентові диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» з усіх навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;
- з інших навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре»;
- Perezдача підсумкових оцінок з метою підвищення балу не допускається;
- студент захистив дипломний проект, склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;

- студент має високі досягнення в науковій або творчій (для творчих спеціальностей) роботі;
- є рекомендація випускової кафедри про видачу студенту диплома з відзнакою.

Студент, який не захистив дипломний проект або не склав випускний екзамєн, або не з'явився на захист (випускний екзамєн) без поважних причин, відраховується з технікуму як такий, що не пройшов випускної атестації.

Студентам, які не захищали дипломний проект, не складали випускний екзамєн з поважної, документально підтвердженої причини директором, може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзамєнаційної комісії, але не більше, ніж на один рік.

Якщо захист дипломного проекту визнається незадовільним, екзамєнаційна комісія встановлює, чи може студент представити до повторного захисту той самий дипломний проект з відповідною доробкою, що визначає екзамєнаційна комісія, або повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою цикловою комісією.

Повторний захист та повторне складання випускних екзамєнів дозволяється тільки під час наступної випускної атестації протягом трьох років після закінчення технікуму. Перелік випускних екзамєнів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними технікуму.

Звіт голови екзамєнаційної комісії зі спеціальності обговорюється на засіданні випускової циклової комісії.

Загальні підсумки екзамєнаційних комісій зі спеціальностей технікуму обговорюються на засіданні Педагогічної ради технікуму.

Розроблено під керівництвом  
завідувача НМК О. П. Бабашової