

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом директора  
від 01.07.2021 № 132-н

## **Положення про організацію освітнього процесу в Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення розроблено на підставі:

**Законів України:**

- Закон України «Про освіту» (від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII);
- Закон України «Про фахову передвищу освіту» (від 6 червня 2019 року № 2745-VIII);

**Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств:**

- «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 організацію та проведення практики студентів вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I-II рівнів акредитації» (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 07.12.2005 р. №690);
- «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).

1.2. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради (далі – Коледж).

1.3. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова. Засади мовної політики в закладах фахової передвищої освіти визначаються Законом України «Про освіту».

1.4. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану зі здобуттям фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» згідно з ліцензією за галуззю знань 22 Охорона здоров'я, та має право відповідно до ліцензії забезпечувати здобуття профільної середньої освіти професійного та академічного спрямування на основі базової середньої освіти, професійної та початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти.

Відповідно до пунктів 3-6 статті 2 розділу XIV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про фахову передвищу освіту» Коледж надає

вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» для осіб, які вступили до Коледжу до 31 грудня 2019 року, для здобуття такого освітньо-кваліфікаційного рівня.

1.5. Освітній процес у Коледжі - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у ньому та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.6. Діяльність Коледжу провадиться на принципах:

1) автономії та самоврядування;

2) розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника, державних органів та органів місцевого самоврядування, до сфери управління яких належить Коледж, органів управління Коледжу та його структурних підрозділів;

3) поєднання засад колегіального та одноособового прийняття рішень;

4) незалежності від політичних партій і релігійних організацій.

1.7. Мета навчального процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців.

1.8. Освітній процес здійснюють структурні підрозділи: відділення, циклові комісії.

1.9. Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Коледжі несуть директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень та голови циклових комісій.

1.10. Коледж забезпечує педагогічних (науково-педагогічних) працівників і студентів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

1.11. Графік освітнього процесу визначає календарні терміни семестрів, проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), проведення практик, атестації, канікул.

## **2. Організація освітнього процесу**

2.1. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до чинного законодавства України, стандартів фахової передвищої освіти України.

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами Коледжу (відділеннями, цикловими комісіями). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу з конкретної спеціальності відповідного освітньо-професійного рівня, є освітньо-професійна програма та навчальний план.

2.3. Освітньо-професійна програма містить:

1) вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;

2) зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- 4) перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- 5) вимоги професійних стандартів (за наявності);
- 6) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- 7) перелік компетентностей випускника;
- 8) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти.

Освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти повинні передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти.

Освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти розглядаються та схвалюються педагогічною радою коледжу.

2.4. Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

Навчальний план розглядається та схвалюється педагогічною радою коледжу, затверджується директором.

На основі навчального плану у визначеному Коледжем порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін у межах, встановлених Законом України «Про фахову передвищу освіту», з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

2.5. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, в якому конкретизується та деталізується виконання навчального плану.

2.6. Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються типовим навчальним планом. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення регіональних потреб, освітніх і кваліфікаційних потреб студентів, ефективного використання можливостей закладу освіти.

2.7. Навчальний час відведений для самостійної роботи студентів знаходиться в межах від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

2.8. Сумарна тривалість канікул впродовж навчального року, крім останнього, повинна становити не менше 8 тижнів.

2.9. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

2.10. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчального плану та навчальної програми відповідною цикловою комісією складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми поточного і підсумкового контролю, розглядається та схвалюється цикловою комісією, затверджується заступником директора з навчальної роботи.

### **3. Форми організації навчання**

3.1. Освітній процес здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

3.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти);
- 4) консультація.

3.3. Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Лекції проводяться лекторами - викладачами з вищою освітою.

3.4. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний за 3 місяці до початку навчального року подати цикловій комісії складену ним робочу програму з дисципліни та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

3.5. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

3.6. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

3.7. Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи.

3.8. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається.

3.9. Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

3.10. Підсумкова оцінка ставиться в журналі занять академічної групи і враховується при виставленні семестрової оцінки з даної дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних здобувачем освіти за всі лабораторні роботи, передбачені робочою навчальною програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

3.11. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

3.12. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять розробляє навчально- методичне забезпечення: методична розробка практичного заняття, до якої входять інструкція до проведення практичного заняття, методичне забезпечення самостійної роботи, матеріали до перевірки знань студентів (тести, ситуаційні задачі, перелік питань), роздатковий матеріал.

3.13. Для проведення практичних занять академічна група поділяється на дві підгрупи (для предметів циклу науково-природничої підготовки), на три підгрупи (для предметів циклу професійної та практичної підготовки).

3.14. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

3.15. Оцінки, одержані здобувачем освіти за окремі практичні заняття вносяться до журналу занять академічної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних здобувачем освіти за всі практичні заняття, передбачені робочою навчальною програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

3.16. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) здобувачі освіти готують тези виступів з цих проблем.

3.17. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

3.18. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до журналу занять академічної групи. Одержані здобувачем освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.19. Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з окремими здобувачами освіти, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організуються у позанавчальний час за окремим графіком зі здобувачами освіти:

- учасниками олімпіад, творчих конкурсів з фаху або окремих дисциплін;

3.20. Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

3.21. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

3.22. Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота здобувача освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

3.23. Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями з організації СПРС, виконання окремих завдань та ін., які повинні мати також і електронні версії.

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

3.25. Самостійна робота здобувача освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

3.26. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

3.27. Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітньо-професійного ступеню. Метою практики є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Здобувачі освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків. Заклад освіти може визнавати результати навчання, здобуті під час трудової діяльності здобувача за професіями та/або на посадах, визначених освітньо-професійною програмою.

3.28. Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути: навчальна, виробнича, переддипломна. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

3.29. Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед атестацією. До переддипломної практики допускаються студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану. Під час переддипломної практики студенти виконують обсяг роботи відповідно до програм практики.

3.30. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача навчально-виробничою практикою.

3.31. Практика здобувачів освіти проводиться на базах лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я згідно з укладеними договорами.

Керівники баз практик зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

На час практики здобувачам фахової передвищої освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітньо-професійних програм і угод між Коледжем та лікувально-профілактичними закладами охорони здоров'я, що надають місця для проходження практики. Під час проходження практики забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

Студенти з дозволу відповідних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Для груп споріднених спеціальностей Коледж може створювати навчально-практичні центри, полігони або бази спільного використання.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці може здійснюватися з урахуванням особливостей цих форм здобуття освіти.

3.32. Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту студента про виконання програми практики. Після проходження практики здобувачі освіти складають диференційований залік. Оцінка з практики вноситься в залікову відомість за підписом членів комісії.

#### **4. Організація, планування та проведення контрольних заходів**

4.1. Контрольні заходи включають поточний, рубіжний та підсумковий контроль.

4.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи.

4.3. Рубіжний контроль проводиться з метою активізації навчальної діяльності та покращення успішності здобувачів освіти, своєчасної ліквідації пропусків занять.

Докладніше питання організації рубіжної атестації висвітлено у Положенні про проведення рубіжної атестації в Коледжі.

4.4. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль передбачає виставлення семестрової оцінки (проміжний результат), проведення диференційованих заліків та іспитів (кінцевий результат) та атестацію студента.

4.5. Семестровий контроль проводиться з усіх навчальних дисциплін, які внесені до навчального плану. Терміни проведення семестрового контролю визначаються графіком освітнього процесу.

4.6. Кількість дисциплін, з яких планується проведення екзаменів безпосередньо на екзаменаційній сесії, визначається робочим навчальним планом і не може перевищувати п'яти. Тривалість сесії залежить від кількості екзаменів, але не може перевищувати трьох тижнів на семестр. Мінімальна кількість днів відведених на підготовку до екзамену не може бути меншою двох.

4.7. Навчальна частина з поважної причини може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни проведення підсумкового контролю, про що видається наказ директора Коледжу.

4.8. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, оцінюються за 4-бальною та 12-бальною шкалою і заносяться в заліково-екзаменаційні відомості та залікові книжки здобувачів освіти.



За 12-бальною шкалою оцінюються навчальні предмети загальноосвітньої підготовки; за 4-бальною шкалою- предмети навчального плану освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

4.9. Перескладання підсумкового семестрового контролю з метою підвищення оцінки допускається, як виняток, за заявою студента на ім'я директора після виконання останнього контрольного заходу дисципліни.

4.10. Перескладання підсумкового семестрового контролю (у формі екзамену) здійснюється за графіком складеним навчальною частиною до початку наступного семестру.

4.11. Здобувачі освіти, які під час сесії отримали більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.

4.12. Здобувачі освіти, які під час сесії отримали одну або дві незадовільні оцінки «2», дозволяється ліквідувати академічні заборгованості до початку наступного семестру. Здобувачі освіти, які не ліквідували академічні заборгованості до початку наступного семестру підлягають відрахування з Коледжу або за письмовим дозволом директора мають можливість скористатися правом повторного складання екзаменів (не більше двох разів). Один раз – викладачеві, другий – комісії, яка створюється наказом директора. Якщо на комісії здобувач освіти отримав незадовільну оцінку, то він відраховується з Коледжу. Рішення комісії є остаточним.

4.13. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що склали екзамен на незадовільну оцінку «2».

4.14. Атестацію здобувачів освіти здійснює екзаменаційна комісія після завершення навчання на певному освітньо-професійному рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам освітньо-професійної програми.

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» та присвоює відповідну кваліфікацію.

4.16. Здобувачі освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

4.17. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту з спеціальностей, з яких здійснюється підготовка за професіями, для яких запроваджено додаткове регулювання.

4.18. Екзаменаційна комісія створюється для кожної випускної групи окремо.

4.19. Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, кваліфікації, видання державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у коледжі.

4.20. Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року, до складу якої включаються голова і члени комісії. Голова комісії призначається директором коледжу з числа провідних спеціалістів лікувально-профілактичних установ відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого педагогічною радою Коледжу.

4.21. До складу екзаменаційної комісії входять: директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, завідувач навчально-виробничою практикою, викладачі випускових циклових комісій. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи даної комісії.

4.22. Робота екзаменаційної комісії проводиться у терміни, передбачені навчальними планами Коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором коледжу.

4.23. До складання екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану та індивідуального плану здобувача освіти. Списки студентів, допущених до складання атестації, подаються в екзаменаційну комісію навчальною частиною.

4.24. Екзаменаційній комісії перед початком екзаменів подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, практик (при наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення);

- характеристика випускників;

- екзаменаційна відомість.

4.25. Атестація здійснюється відкрито і гласно за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених Законом.

4.26. Атестація проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів освіти з дисциплін, передбачених навчальним планом. Екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною Коледжем. Тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.27. Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки "добре", склав атестацію з оцінкою "відмінно", захистив переддипломну практику з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується цикловою комісією, видається документ про освіту з відзнакою.

4.28. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітньо-професійного рівня, кваліфікації та видання йому

державного документа про освіту приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

4.29. Студент, який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

4.27. Студент, який не склав атестацію, допускається до повторного складання екзаменів протягом трьох років після закінчення Коледжу.

Перелік дисциплін, що виносяться на екзамени, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

4.30. Студентам, які не склали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), директором Коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням екзаменів, але не більше, ніж на один рік.

4.31. Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на екзаменах, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-професійний ступінь та кваліфікація, а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив Коледж. Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні.

4.32. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору. У звіті голови екзаменаційної комісії відбивається аналіз рівня підготовки, характеристика знань студентів, виявлених на екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу. Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради Коледжу.

## **5. Прийом, відрахування, переведення і поновлення здобувачів освіти Коледжу**

### **5.1. Прийом, переведення на наступний курс і відрахування здобувачів освіти**

- Прийом на навчання до коледжу для підготовки фахівців проводиться відповідно до Правил прийому на навчання до коледжу, які затверджуються директором у відповідності до Умов прийому до закладів фахової передвищої освіти України.

- На наступний курс навчання наказом директора переводяться здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки та не мають фінансової заборгованості.

- У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути

встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

5.2. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається здобувачам освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії міської поліклініки м. Первомайська. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

За весь період навчання здобувач освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

Здобувачам освіти, які перебували в академічній відпустці, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку «відмінно». Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувача освіти і за згодою завідувача відділення. Здобувачу, якому надано академічну відпустку, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

На підставі заяви студента та довідки про задовільний стан здоров'я, виданої лікарсько-консультативною комісією міської поліклініки м. Первомайська, видається наказ директора про повернення на навчання.

Здобувачам фахової передвищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, призовом на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантуються збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із закладу фахової передвищої освіти.

### **5.3. Відрахування здобувача освіти з Коледжу:**

Підставою для відрахування здобувача освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;

- 3) переведення до іншого закладу фахової передвищої за напрямом підготовки «Медицина»;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- 8) інші випадки, визначені законом.

Відрахування студентів проводиться згідно з наказом директора .

Погоджуються з педагогічною радою рішення про відрахування студентів з причин:

- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

Особа, відрahована з Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінал документів про попередню освіту. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної директором, залікова книжка , студентський квиток.

Здобувачам освіти, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів та заліки, видається академічна довідка із записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

#### **5.4. Переведення і поновлення здобувачів освіти Коледжу**

Здобувачі освіти можуть бути переведені з:

– Коледжу до іншого закладу фахової передвищої освіти одного напряму підготовки («Медицина»);

– однієї спеціальності на іншу в межах одного напряму підготовки;

Переведення здобувача освіти на першому курсі забороняється.

Переведення здобувачів освіти з іншого закладу освіти незалежно від форми навчання до Коледжу здійснюється за згодою директорів обох закладів освіти за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, директор видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу освіти, в якому здобувач навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Особова справа здобувача освіти, який переводиться до

іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу іншого закладу освіти. У закладі освіти, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів. Наказ директора про зарахування здобувача освіти видається після одержання особової справи здобувача.

Особи, які навчалися за державним (регіональним) замовленням можуть бути переведені та поновлені на місця державного (регіонального) замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі.

Особи, які навчаються в державному (комунальному) закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних (комунальних) закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Переведення таких осіб на вакантні місця державного (регіонального) замовлення може здійснюватися на конкурсній основі.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до коледжу на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не користуються правом переведення або поновлення до Коледжу.

Переведення студентів з однієї спеціальності (освітньо-професійної програми) на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу здійснює директор при наявності вакантних місць.

**Поновлення у складі студентів здійснюється** директором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Коледжу.

Поновлення здобувачів освіти на перший курс забороняється.

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Студенту, поновленому в Коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими Perezархованими оцінками. Perezархування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться заступником директора з навчальної роботи за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю, оцінки «відмінно». В інших випадках питання про Perezархування результатів заліків та екзаменів вирішується

відповідними цикловими комісіями за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, протягом навчального семестру.

До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із Коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул рішенням директора.

## **6. Робочий час викладача Коледжу**

6.1. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та індивідуальним навчальним планом. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

6.2. Норми часу навчальної роботи в Коледжі визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.3. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

6.4. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією та заносяться в індивідуальний план викладача відповідно до норм часу.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються Коледжем.

6.5. Усі види навчальної, методичної, організаційної робіт та кількість відведених годин на кожен вид роботи деталізується в нормах часу для планування і обліку навчальної, основних видів методичної й організаційної роботи педагогічних (науково-педагогічних) працівників.

6.4. На останньому засіданні циклової комісії кожен викладач звітує про виконання індивідуального плану, на основі звітів кожен голова циклової комісії подає звіти циклової комісії в методичний кабінет Коледжу.

6.5. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється

директором Коледжу. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний план.

6.6. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Коледжем з урахуванням спеціальності (освітньо-професійної програми) та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

6.7. Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

## **7. Організаційне та науково-методичне забезпечення освітнього процесу**

Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти фахової передвищої освіти; освітньо-професійні програми; навчальні плани;
- навчально-організаційні документи;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- систему контролю якості освітнього процесу.

### **7.1. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу**

- статут Коледжу;
- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- графік освітнього процесу;
- програми нормативних навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- розклад занять;
- особові картки студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- протоколи засідань педагогічної ради;



- склад, план роботи і протоколи засідань методичної ради;
- витяги з наказів про призначення кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей, та ін.);
- графіки проведення відкритих занять.

Документи зберігаються у навчальній частині.

**7.2. Навчально – методичне забезпечення спеціальності повинно складатись з таких елементів:**

- Освітньо-професійна характеристика.
- Освітньо- професійна програма.
- Навчальний план.
- Робочий навчальний план.
- Програми навчальних дисциплін.
- Робочі програми навчальних дисциплін.
- Програми практик.
- Засоби діагностики якості освіти.
- Методична документація для організації самостійної роботи здобувачів освіти з дисциплін навчального плану.

**7.3.Документація циклової комісії з організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу:**

- план роботи ЦК на навчальний рік;
- протоколи засідань;
- перелік діючих програм;
- список співробітників;
- педагогічне навантаження на навчальний рік;
- журнал обліку взаємовідвідування;
- звіт ЦК про виконання навчальної роботи;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- навчально-методичні комплекси дисциплін ЦК;
- графік консультацій педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації педагогічний працівників;
- плани роботи гуртків;

**7.4.Діяльність викладача регламентована навчально-методичними документами.**

Навчально-методичний комплекс(НМК)- це певна чітко визначена сукупність навчально-методичних документів, що являють собою модель освітнього процесу, яку згодом буде реалізовано на практиці.

Навчально-методичний комплекс складається з структурних розділів (елементів):

- навчальна програма дисципліни;
- робоча навчальна програма дисципліни;
- програми виробничої, переддипломної практик;
- плани занять;

- навчальні-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо;
- конспект лекцій з дисципліни;
- комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з дисципліни, завдань для обов'язкових контрольних робіт;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять, завдання для заліків.
- питання до екзаменаційних білетів, екзаменаційні білети;
- методичні рекомендації та розробки викладача;
- методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів;
- інші матеріали.

Розглянуто і схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол від 30.06.2021 № 18