

«Затверджено»  
Директор  
ОКУ «Білгород-Дністровський  
медичний фаховий коледж»  
В.Д.Кірсей  
31.08.2020р



Положення  
про організацію освітнього процесу в  
ОКУ «Білгород-Дністровський  
медичний фаховий коледж»

Розроблене відповідно до  
Закону «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;  
Закону «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII;

Розглянуто на  
засіданні  
Педагогічної ради  
Протокол № 1  
Від 31.08.2020 р.

## **1. Загальні положення**

Положення про організацію освітнього процесу в ОКУ «Білгород-Дністровський медичний фаховий коледж» (далі – Коледж) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в коледжі відповідно до вимог діючого законодавства України та затверджених стандартів фахової передвищої освіти

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

**1.2.** Освітній процес організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо - кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» та «фаховий молодший бакалавр».

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

Освітній процес здійснюється відділеннями та цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими у встановленому порядку після розгляду Педагогічною радою .

**1.3.** Для здійснення освітнього процесу за рішенням Педагогічної ради Коледжу згідно з вимогами діючого законодавства можуть створюватися навчальні та навчально-наукові комплекси, навчально-виробничі підрозділи фахової підготовки, навчальні центри та інші

спеціалізовані комплекси.

**1.4.** Діяльність відділень, навчальних (структурних) підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими у встановленому порядку після розгляду Педагогічною радою.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Коледжі несуть директор, заступники директора та керівники навчальних/структурних підрозділів.

**1.5.** Коледж забезпечує педагогічних працівників і здобувачів освіти засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами навчання), відповідно до «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» та враховуючи матеріальні та фінансові можливості.

**1.6.** Мовою навчання в Коледжі є **державна мова**, що визначено законодавством України.

**1.7.** Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- адміністративно-педагогічні працівники (директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-практичної роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувач практики, завідувачі відділень);

- педагогічні працівники (викладачі, методист, практичний психолог);

- здобувачі освіти (студенти);

- працівники Коледжу (бібліотекарі, юрисконсульт, інспектор з кадрів, інженер з охорони праці, секретар навчальної частини, лаборанти та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами;

- батьки здобувачів освіти, або особи, які їх замінюють;

- інші особи, посади яких передбачені спеціальними законами, залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюється закладом освіти відповідно до законодавства.

**1.8. Основні терміни та їх визначення:**

**Освітній процес** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки та фахової передвищої, що впроваджується у навчальному закладі через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості,

конкурентоздатної на ринку праці.

**Стандарт** освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу освіти. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

**Зміст освіти** – науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

**Освітня (освітньо-професійна) програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої та фахової передвищої освіти в межах спеціальності/спеціалізації, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач освіти.

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

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

**Нормативна частина змісту освіти** визначається відповідним державним стандартом освіти.

**Вибіркова частина змісту освіти** визначається навчальним закладом за погодженням та вимогами підприємств-замовників щодо підготовки фахівців.

Зміст освіти в Коледжі – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для підготовки фахівців за напрямом - 22 Охорона здоров'я, спеціальністю - 223 «Медсестринство», спеціалізаціями «Лікувальна справа», «Сестринська справа». Зміст освіти в Коледжі визначається освітніми

програмами підготовки фахівців, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, робочими навчальними програмами дисциплін та нормативними актами державного управління освітою.

**Навчальний план** - нормативний документ, за допомогою якого здійснюється організація навчального процесу. Навчальний план затверджується директором коледжу.

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

Робочий навчальний план – це нормативний документ Коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення підсумкового контролю.

У робочому навчальному плані спеціальності 223 «Медсестринство» спеціалізації «Лікувальна справа», «Сестринська справа» (навчання на основі базової загальної середньої освіти), конкретизується варіативний складник Базового навчального плану, що є складовою частиною Державного стандарту повної загальної середньої освіти та навчального плану з типової освітньої програми.

**Навчальна програма** – це нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність, організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, вимоги до знань та вмінь, навичок студентів

Навчальна програма кожної дисципліни включає пояснювальну записку, тематичний план, зміст кожної теми, перелік теоретичних питань та практичних навичок для семестрового контролю і список літератури.

Для кожної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми, освітньої програми підготовки «молодшого спеціаліста» та «фахового молодшого бакалавра» на підставі програми дисципліни та навчального плану, складається **робоча навчальна програма** дисципліни, яка є нормативним документом Коледжу. Робоча програма дисципліни містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Робочі програми дисциплін розробляються та схвалюються цикловими комісіями і затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Робочі програми дисциплін

затверджуються (перезатверджуються) щорічно до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Структурні складові робочої програми дисципліни:

- пояснювальна записка;
- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання дисципліни;
- очікуванні результати навчання (компетентності);
- структура дисципліни (розподіл навчального часу в годинах за змістовими/тематичними модулями, за темами та видами занять);
- календарно-тематичний план;
- зміст навчального матеріалу;
- теми семінарських, практичних та лабораторних занять з розподілом у годинах;
- індивідуальні завдання та самостійна робота за темами з розподілом в годинах;
- методичне забезпечення;
- рекомендована література, основна та додаткова;
- форми підсумкового контролю успішності навчання, критерії; засоби діагностики успішності навчання.

**Галузь знань** – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка. Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

**Кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про освіту.

**Компетентність** – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні освіти.

**Результати навчання** – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

**Тести** – система формалізованих завдань, призначених для

встановлення відповідності освітнього рівня здобувача освіти до вимог освітньої характеристики

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

**2.1.** Положення про організацію освітнього процесу розроблено на основі:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145-VIII;
- Закону «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;
- Закону «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII;
- Постанови Кабінету Міністрів України (зі змінами та доповненнями) «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»(постанова КМУ від 29 квітня 2015 р.№266);
- наказу Міністра освіти України від 08.04.1993 року № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;
- наказу МОЗ України від 07.12.2005 року № 690 «Про затвердження інструкції про організацію та проведення практики студентів медичних та фармацевтичних вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації»;
- постанови КМУ від 12.07.2004 р. №882, у редакції Постанови КМУ від 28.12.2016№ 1050 «Питання стипендіального забезпечення»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018р. № 570 «Про затвердження освітньої програми профільної середньої освіти - закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти», а також документів, що регламентують окремі аспекти освітньої діяльності в ОКУ «Білгород-Дністровський медичний фаховий коледж».

## **3.Форми організації навчання**

**3.1.**Освітній процес у Коледжі здійснюється в таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

**3.2.**Основні види навчальних занять:

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

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому коледжем.

**3.3.**Лекція.

**3.3.1.** Лекція – основна форма проведення навчальних занять у Коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

**3.3.2.** Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на розгляд циклової комісії складені ним «Розробки методичних вказівок до лекційних занять», контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни. Лектор, який уперше претендує на читання курсу лекцій, зобов'язаний провести пробну лекцію з участю голови або викладачів циклової комісії. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

#### **3.4. Лабораторне заняття.**

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

**3.4.2.** Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у закладі охорони здоров'я, у наукових лабораторіях).

**3.4.3.** Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється. Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

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

роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі академічної групи. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### **3.5. Практичне заняття.**

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

**3.5.2.** Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених обладнанням, предметами догляду, необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Практичне заняття з дисциплін, які формують гуманітарні та соціально-економічні компетентності проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. При проведенні практичного заняття з дисциплін, які формують спеціальні компетентності - академічна група поділяється на підгрупи 8-12 осіб.

**3.5.3.** Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі — алгоритмах виконання практичних навичок, ситуаційних задачах, тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності та типів для розв'язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з головою циклової комісії, у разі потреби — з викладачем, який читає лекції з даної навчальної дисципліни.

**3.5.4.** Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за кожне практичне заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### **3.6. Семінарське заняття.**

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

студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, індивідуальних навчально-пошукових завдань).

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

**3.6.2** На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться в журнал академічної групи. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### **3.7. Індивідуальне заняття.**

**3.7.1.** Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках — повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

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

**3.7.4.** Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, навчально-дослідні завдання, проектні завдання тощо) видаються студентам у терміни, передбачені навчальним закладом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

**3.7.5.** Індивідуальні навчально-дослідні завдання (ІНДЗ) – вид позааудиторної індивідуальної роботи студента навчального, навчально-дослідницького чи проектного характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу дисципліни і завершується контролем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

### **3.8. Консультація.**

**3.8.1.** Консультація — форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

**3.8.3.** Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

### **3.9. Самостійна робота студента.**

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

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

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

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

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

**3.9.5.** Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці навчального закладу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. У певних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

**3.9.6.** При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого

контролю тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

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

### **3.10. Практична підготовка студентів**

**3.10.1.** Практична підготовка студентів Коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь, формування фахових компетентностей. Практична підготовка студентів здійснюється на базах практичного навчання, визначених Департаментом охорони здоров'я (в лікувальних закладах та установах).

**3.10.2.** Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Коледжу та спеціаліста з даного фаху.

**3.10.3.** Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, та наказом Міністерства охорони здоров'я України від 07.12.2005 року № 690 «Про затвердження інструкції про організацію та проведення практики студентів медичних та фармацевтичних вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації».

**3.10.4.** Керівники практики від Коледжу та від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, приймають і перевіряють звіти здобувачів освіти з практики, надають відгук про їх роботу на базі практики.

**3.10.5.** Комісії в складі керівника виробничої практики від Коледжу, керівника від бази практики, завідувачів відділеннями зобов'язані провести в останній день практики прийом заліку з практики, за умови наявності оформленого за всіма формами звіту з проходження відповідної практики із внесенням оцінки до залікової відомості.

**3.10.6.** Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності здобувача освіти за практику – письмовий звіт (щоденник практики), підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики та керівником від Коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики та

індивідуального завдання, мати список використаної літератури та характеристику від керівника практики з лікувального закладу завірену підписом та печаткою. Письмові звіти зберігаються у керівника практикою від Коледжу строком 1 рік, визначеним «Номенклатурою справ» навчального закладу.

Середній бал за практику вноситься до залікової відомості і враховується стипендіальною комісією Коледжу при розрахунку стипендії.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики, з дозволу завідувача відділенням, може бути надано право проходження практики повторно в поза навчальний час, що оформлюється відповідними документами відділення, навчальної частини. Здобувач освіти, який отримав негативну оцінку та не пройшов практику, відраховується з Коледжу на підставах правил, визначених чинним законодавством.

### **3.11.Контрольні заходи.**

**3.11.1.** Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією, зокрема критерії оцінювання навчальних досягнень студентів розробляються на основі наказу Міністерства освіти і науки України від 13.04.2011р.№ 329, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 травня 2011р. і за № 566/19304, затверджуються цикловою комісією.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

### **3.11.2.Семестровий контроль**

**3.11.2.1.** Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

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

Семестровий диференційований залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу

з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (поточних, тематичних і контрольних, розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену.

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

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

Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

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

**3.11.2.5.** Результати складання екзаменів та диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента із зазначенням кількості кредитів з даної дисципліни.

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

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

**3.11.2.6.** Особливості організації освітнього процесу при вивченні предметів циклу загальноосвітньої підготовки.

**Загальноосвітня підготовка** – є невід'ємною складовою процесу здобуття повної загальної середньої освіти та професійної підготовки молодшого спеціаліста та фахового молодшого бакалавра в Коледжі Зміст загальної середньої освіти в Коледжі забезпечує реалізацію вимог Державних

стандартів загальної середньої освіти.

Адміністрація Коледжу в організації роботи загальноосвітньої підготовки керується Наказом МОН України від 01.06.2018 № 570 що затверджують перелік предметів загальноосвітньої підготовки та визначає термін здобуття повної загальної середньої освіти здобувачами освіти.

Термін здобуття повної загальної середньої освіти здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі за освітньою програмою підготовки молодшого спеціаліста та фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти – два роки.

Завершення вивчення предметів загальноосвітньої підготовки та складання ДПА у формі ЗНО – четвертий семестр (II курс навчання).

Оцінювання знань здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною шкалою.

Державна підсумкова атестація здобувачів освіти – це форма контролю відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам державних стандартів загальної середньої освіти на відповідному рівні освіти.

Проведення ДПА як форми контролю результатів навчання здобувачів кожного рівня освіти здійснюється відповідно до державних стандартів.

Відповідно до статті 12 Закону України "Про освіту", статті 45 Закону України "Про вищу освіту", статті 34 Закону України "Про загальну середню освіту", Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року N 1095 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 року N 533) та державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затверджений постановою КМУ від 23 листопада 2011 р. № 1392 у частині профільної середньої освіти передбачає відповідно до типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти та наказу Міністерства освіти і науки України від 09.07.2019р. №945: студенти Коледжу отримуватимуть атестат про повну загальну середню освіту, пройшовши державну підсумкову атестацію у формі ЗНО з української мови, математики, англійської мови або історії України (за вибором студента) та одого із навчальних предметів (за вибором студента).

Атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання проводиться відповідно до Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 11 травня 2019 року № 635, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 червня

2019 року за № 578/33549.

### **3.11.3. Державна атестація студента**

**3.11.3.1.** Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі - Державна комісія) після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює державна кваліфікаційна комісія, інших кваліфікацій - державна екзаменаційна комісія.

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

Державна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у навчальному закладі.

**3.11.3.2.** Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається Департаментом охорони здоров'я Одеської обласної державної адміністрації, якому підпорядкований навчальний заклад, за пропозиціями директора Коледжу з числа провідних спеціалістів закладів охорони здоров'я міста.

До складу Державної комісії входять: директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, викладачі.

Персональний склад членів Державної комісії і екзаменаторів затверджується директором Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи Державної комісії.

Робота державних комісій проводиться в терміни, передбачені навчальними планами навчального закладу. Графік роботи комісії затверджується директором навчального закладу.

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів.

**3.11.3.3.** У державних комісіях здобувачі освіти, які закінчують навчальний заклад, складають державні экзамени.

До складання державних екзаменів допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів подаються в державну комісію завідувачем відділення. Державній комісії перед початком державних екзаменів завідуючим відділення подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, практик, з ліцензійного іспиту «Крок - М»;

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

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

Державні екзамени проводяться за білетами, складеними в повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною навчальним закладом. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

**3.11.3.5.** Здобувачу освіти, який склав державні екзамени відповідно до вимог освітньої програми підготовки, рішенням Державної комісії присвоюється відповідно освітній рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

Здобувач освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та склав державний екзамен з оцінкою «відмінно», а також пройшов переддипломну практику і отримав оцінку «відмінно», видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

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

Здобувач освіти, який при складанні державного екзамену отримав підсумкову незадовільну оцінку, відраховується з навчального закладу і йому видається академічна довідка.

Здобувач освіти, який не склав державного екзамену з теоретичної частини «Крок М», допускається до повторного складання державного екзамену через рік.

Здобувачам освіти, які не склали державні екзамен з поважної причини (документально підтверджено), директором навчального закладу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи Державної комісії зі складанням державних екзаменів відповідно, але не більше, ніж на один рік.

**3.11.3.6.** Усі засідання Державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах, записуються питання, що ставилися, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив навчальний заклад.

**3.11.3.7.** Секретар Державної комісії призначається наказом директора Коледжу з числа працівників відділення і не є членом Державної комісії. Секретар забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. До початку роботи Державної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання комісії;
- підготувати відомість результатів успішності ліцензованого тестового екзамену «Крок-М» студентів зі спеціальності/спеціалізації;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані оцінки за державну практику, залікові книжки), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Державної комісії.
- Секретар під час роботи комісії:
- доводить до відома голови і членів Державної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань комісії.

Після засідання Державної комісії секретар комісії передає директору Коледжу оформлений протокол. Протоколи підписують голова та члени Державної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в Коледжі. Після закінчення роботи Державної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору Коледжу. У звіті голови відбивається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу. Звіт голови Державної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради Коледжу.

#### 4. Навчальний час здобувача освіти

**4.1.** Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік. Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). Заняття для здобувачів освіти денної форми навчання проводиться з тривалістю теоретичної академічної години 40 хвилин. Резерв годин (5 хв. з кожної теоретичної години) використовувати для індивідуальної роботи зі студентами згідно графіка, затвердженого заступником директора з навчальної роботи. Практичні заняття проводити як 4-х годинні та 6-годинні (для спеціальності «Стоматологія») з тривалістю академічних годин 45 хв.

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

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 45 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Облік навчального часу також здійснюється в кредитах (credit).

Кредит – це тридцять академічних годин навчальних занять та самостійної роботи.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 01 вересня і для здобувачів освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

**4.2.** Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з

урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені вищим навчальним закладом.

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

**4.3.** Відвідування всіх видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів освіти.

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

## **5. Робочий час викладача**

**5.1.** Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин (720 годин педнавантаження).

**5.2.** Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

**5.3.** В обсяг навчальної роботи викладачів входить (з розрахунку 720 год. на навчальний рік): читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, приймання заліків та екзаменів, керівництво виробничою і переддипломною практикою, консультації.

Адміністрацією Коледжу, за погодженням з педагогічним працівником і профспілковим комітетом працівників Коледжу та в зв'язку з виробничою необхідністю, навчальне навантаження штатного викладача може бути збільшено до 360 годин додатково, але в цілому на навчальний рік навчальне навантаження викладача не повинно перевищувати 1080 годин. Розрахунки педагогічного навантаження затверджуються наказом директора.

**5.4.** Для здійснення керівництва цикловими комісіями, кураторства групою, завідування навчальним кабінетом, перевірки письмових робіт з української мови і літератури, математики, іноземної мови передбачена додаткова оплата згідно з чинним законодавством.

**5.5.** Крім навчальної роботи, викладач виконує методичну й організаційну, виховну роботу відповідно до плану роботи Коледжу.

Методична робота передбачає:

- написання і підготовку конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, практики і самостійної роботи студентів;
- участь у розробці навчальних програм, написання робочих навчальних планів, робочих навчальних програм;
- складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення тестового і підсумкового контролю;
- розробку і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), упровадження нових форм, методів і технологій навчання; вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.

Організаційна та виховна робота включає:

- роботу в педагогічній раді, у засіданнях методичної ради і циклових комісіях; керівництво студентською групою, гуртком;
- участь у профорієнтаційній роботі, у підготовці та проведенні студентських олімпіад, в організації та проведенні позааудиторних культурно-спортивних заходів тощо.

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

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

Переліки основних видів методичної та організаційної роботи педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням циклових комісій можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

Викладачі Коледжу встановлюють години консультацій і додаткових занять для здобувачів освіти за узгодженням з адміністрацією.

## **6. Форми навчання**

**6.1.** Навчання у коледжі здійснюється за такою формою:

– очна (денна).

**6.2.** Очна (Денна) форма навчання є основною формою здобуття кваліфікованого рівня «молодшого спеціаліста» та «фахового молодшого бакалавра». Організація освітнього процесу на очній (денній) формі навчання здійснюється коледжем згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

