

ПОГОДЖЕНО

Голова першої профспілкової
організації співробітників і студентів
КЗОЗ «ХОМФК» ХОР

Тетяна Жадан

« 30 » грудня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КЗОЗ «ХОМФК» ХОР

Едуард Хомченко

« 30 » грудня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
«ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ МЕДИЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Розглянуто та схвалено на
засіданні педагогічної ради
Протокол № 3 від 30 грудня 2020 р.

м. Харків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Освітня діяльність у Комунальному закладі охорони здоров'я «Харківський обласний медичний фаховий коледж» ХОР (далі Коледж) спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та навчально-виховного процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів та педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколошнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

1.1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Положення розроблено на підставі:

- ЗУ «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту».
- Концепції розвитку освіти України на період 2015 – 2025 р.р.
- Стандартів вищої освіти.
- Положення про державну підсумкову атестацію студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 22.08.2017 р. № 1224.
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та пере-ліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України».
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245 "Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти".
- Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153 "Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне на-вчання у вищих закладах освіти".
- Статуту КЗОЗ «Харківський обласний медичний фаховий коледж» ХОР

1.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес здійснюють структурні підрозділи: відділення, циклові комісії, навчально-методичний кабінет, навчальна частина, бібліотека. Діяльність структурних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

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

Учасниками освітнього процесу є: педагогічні працівники (далі викладачі), здобувачі вищої освіти (студенти), працівники структурних підрозділів коледжу (посади визначені штатним розписом).

Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначені відповідними посадовими інструкціями та нормативними документами.

Коледж забезпечує педагогічних працівників і студентів навчальною, методичною, науковою літературою, матеріально - технічними засобами відповідно до нормативних документів та фінансових можливостей.

Мова навчання у Коледжі визначається законодавством України.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. МЕТА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Метою освітнього процесу у коледжі є підготовка конкурентноспроможного фахівця, формування всебічно розвиненої особистості, виховання громадянина України, забезпечення організації освітнього процесу, що відповідає стандартам вищої освіти в межах Національної рамки кваліфікації, реалізація зростання якісного професійного рівня підготовки фахівця з орієнтацією на національний та міжнародний стандарти за рахунок інноваційності змісту медичної освіти.

2.2. ПРИНЦИПИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у коледжі ґрунтуються на принципах науковості, гуманізму, демократизму, реалістичності, людино центричності, послідовності, фаховості, мобільності, інноваційності, економічності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

2.3. ЗМІСТ ОСВІТИ ТА ЙОГО ФОРМУВАННЯ

Мета: забезпечити відповідність змісту освіти потребам і викликам сучасного суспільства і особистості, створити умови для постійного оновлення змісту освіти.

Зміст освіти – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу, засвоєння якого забезпечує фахівцю можливість здобуття освіти певного рівня та кваліфікації.

2.3.1. Стандарт передвищої освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів передвищої освіти і наукових установ за кожним рівнем освіти в межах кожної спеціальності.

2.3.2. Стандарти передвищої освіти розробляються в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів передвищої освіти (наукових установ).

2.3.3. Стандарт передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

2.3.4. Заклад фахової передвищої освіти на підставі відповідної освітньої 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.

На основі навчального плану у визначеному закладом фахової передвищої освіти порядку розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани студентів, що мають містити, у тому числі, обрані здобувачами фахової передвищої освіти навчальні дисципліни.

Заклад фахової передвищої освіти у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається закладом фахової передвищої освіти.

Стандарти фахової передвищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать заклади фахової передвищої освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

2.3.5. Навчальний план – це нормативний документ коледжу, який складається на основі освітньо-професійної програми, структурно-логічної схеми відповідно спеціальності і визначає план та графік освітнього процесу, зведені дані за бюджетом часу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю, тижневе навантаження студента, перелік навчальних кабінетів і лабораторій, пояснення до навчального плану.

Кількість годин аудиторних занять на тиждень та співвідношення навчального часу між циклами загальноосвітньої підготовки (навчання на основі базової загальної середньої освіти), гуманітарної і соціально-економічної підготовки, природничо-наукової підготовки, професійної та практичної підготовки відповідає примірному навчальному плану підготовки молодшого спеціаліста для відповідної спеціальності, затвердженому МОЗ України.

Навчальний план коледжу затверджується директором коледжу не пізніше ніж за три місяці до початку навчального року.

Для конкретизації планування навчального процесу своєчасного внесення змін на виконання розпоряджень МОЗ та МОН України на кожний навчальний рік

- коледжі складається **робочий навчальний план**.

Робочий навчальний план з відповідної спеціальності визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять (лекційні, лабораторні, практичні, семінарські, самостійні) у семестрах, вид семестрового контролю, державної атестації.

Розподіл навчальних годин в робочих навчальних планах повинен відповідати навчальним програмам з дисциплін.

Робочий навчальний план розробляється заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу.

2.3.6. Навчальна програма дисципліни

Навчальна програма дисципліни визначає загальний зміст та вимоги до знань, умінь, компетентності фахівця, що визначені в галузевих стандартах фахової передвищої освіти відповідно спеціальності коледжу.

Нормативні навчальні дисципліни розробляються відповідно до освітньо-професійних програм зі спеціальностей коледжу. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим.

Вибіркові навчальні програми дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб регіону, ефективного використання можливостей і традицій коледжу. Вибіркові навчальні дисципліни розробляються викладачами коледжу, затверджуються методичною радою.

При розроблені навчальних програм ураховуються основні перспективні напрями розвитку та досягнення відповідної науки й галузі

знань, забезпечується наступність та необхідність міждисциплінарних зв'язків, мотивація навчання, виховання інтересу до спеціальності, розуміння суспільної значущості своєї праці.

Навчальні програми дисциплін розробляються авторськими колективами педагогічних працівників, як коледжу та інших медичних (фармацевтичних) закладів проходять рецензування, погоджуються та затверджуються в МОЗ України.

Навчання в коледжі проводиться за **модульною системою** навчання з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання.

Модуль – це частина навчальної дисципліни, яка має самостійне значення, що складається з однієї або декількох близьких по змісту тем або розділів, кількість модулів на дисципліну залежить від кількості годин, що відводиться на її вивчення та визначається викладачем:

Дляожної навчальної дисципліни на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану викладачами складається **робоча навчальна програма** дисципліни.

Робоча навчальна програма визначає зміст і технологію навчання з навчальної дисципліни за певною формою навчання (денна, заочна).

Робоча навчальна програма містить викладення конкретного змісту навчальної дисципліни з розподілом на окремі види навчальних занять, розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- – опис навчальної дисципліни, її мета, завдання;
- – структура навчальної дисципліни;
- – теми лекцій, семінарських, лабораторних, практичних занять;
- – теми самостійної роботи студента;
- – методи та засоби проведення поточного і підсумкового контролю;
- – критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів;
- – перелік рекомендованої літератури;
- – інформаційні ресурси;
- – зміни та доповнення.

У програму вносяться необхідні зміни та доповнення, які не перевищують 15%. Робоча програма обговорюються та затверджуються на засіданні циклової комісії, схвалюється на засіданні Методичної ради Коледжу, затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Робочі навчальні програми належать до комплексу навчально-методичної документації відповідної циклової комісії, розглядаються на їх засіданнях, затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів в Коледжі здійснюється за такими формами:
– денна (очна).

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття фахової передвищої освіти.

Організація освітнього процесу на денній (очній) формі навчання здійснюється згідно складових галузевих стандартів фахової передвищої освіти і даним Положенням.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців певної спеціальності.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес в Коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття,
- самостійна (позааудиторна) робота студентів,
- практична підготовка (навчальна практика, виробнича практика, пе-реддипломна практика),
- контрольні заходи.

4.1. Навчальні заняття – це логічно закінчений, цілісний, обмежений певними рамками відрізок освітнього процесу.

Тривалість навчального заняття становить 2 академічні години (1 пара). Академічна година становить як правило 45 хвилин.

Навчальні заняття в коледжі проводяться згідно з розкладом, який складається посеместрово на підставі робочого навчального плану та забезпечує виконання цього плану в повному обсязі.

Розклад навчальних занять затверджується директором коледжу.

4.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

- лекції;
- лабораторні заняття;
- практичні заняття;
- семінарські заняття;
- індивідуальні заняття;
- консультація.

4.2.1. Лекція – основна форма навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

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 педагогічними працівниками (викладачами) коледжу. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях-аудиторіях, кабінетах для однієї або більше академічних груп студентів.

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

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

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

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

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Підсумкова оцінка виставляється в навчальному журналі обліку на сторінці виконання лабораторних робіт. Оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні оцінки за кожний модуль та семестрової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення і деталізація знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Практичні заняття проводяться в навчальних кабінетах або лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання,

обчислювальною технікою. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ навчальної групи на підгрупи, що регламентується наказом директора коледжу.

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

Вказані методичні засоби готуються викладачем, який проводить практичні заняття.

Практичне заняття включає проведення поточного контролю знань, підготовленості студентів до виконання конкретного практичного заняття, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх перевіркою та оцінюванням.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні оцінки за кожний модуль та семестрової оцінки з даної навчальної дисципліни. Оцінки за кожне практичне заняття вносяться у відповідний журнал навчальних занять на сторінці виконання практичних занять.

4.2.4. Семінарське заняття – форма навчального заняття, на якому педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем, а студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводяться в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал навчальних занять на сторінці лекційних занять.

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

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

Індивідуальні 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.

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

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

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

Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації за розкладом.

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

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

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.

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

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикуми, збірники завдань, електронні навчально-методичні матеріали.

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

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

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

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

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виносиється на модульний контроль, семестровий підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

4.3.1 *Індивідуальні завдання з різновидом самостійної роботи.*

Індивідуальні завдання мають на меті поглибити, узагальнити та закріпити знання, які студенти одержують в процесі навчання. До індивідуальних завдань відносяться реферати, дослідницькі, науково-пошукові роботи тощо.

Індивідуальні завдання студент виконує самостійно при консультуванні викладача.

4.4. Практична підготовка студентів коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки фахівців і має на меті набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

4.4.1. Практична підготовка студентів може здійснюватися в закладах охорони здоров'я згідно з укладеними договорами, під організаційно-методичним керівництвом викладачів коледжу та спеціалістів від бази практики.

Керівники від бази практик зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно законодавства.

4.4.2. Практична підготовка проводиться відповідно до діючих програм з усіх її видів і Положення про проведення практики студентів Коледжу в терміни, передбачені робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу.

4.4.3. В коледжі використовуються такі види практики: навчальна під керівництвом викладачів коледжу; навчальна та виробнича на базах практики; переддипломна на базах практики. Навчальна практика під керівництвом викладачів коледжу проводиться у лабораторіях та кабінетах коледжу.

4.4.4. Переддипломна практика проводиться після проходження теоретичного курсу, успішного складання іспитів та заліків, передбачених навчальними планами.

4.4.5. До переддипломної практики допускаються студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану.

4.5. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

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

документів щодо фахової передвищої освіти з даної спеціальності. Об'єктом оцінювання є теоретична і практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти.

Контрольні заходи освітнього процесу включають наступні види контролю: **вхідний, поточний, модульний (рубіжний), підсумковий, державна атестація.**

4.5.1. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нових дисциплін з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, що їх забезпечують.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають навчальній програмі попередньої дисципліни.

Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій, розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам.

4.5.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення всіх навчальних занять (лекціях, практичних, лабораторних та семінарських) 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.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю на практичних, лабораторних заняттях, лекціях, виступів студентів на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо.

Результати поточного контролю враховуються при визначенні оцінки за кожний модуль та враховуються викладачами при виставленні підсумкової семестрової оцінки.

Директорські контрольні роботи (ДКР) – форма поточного контролю, яка має на меті перевірку якості освітнього процесу у коледжі.

Директорські контрольні роботи з певної дисципліни проводяться у формі «зрізу знань». За наказом директора коледжу визначається перелік навчальних дисциплін та термін проведення контрольних. «Зріз знань» може проводитися після завершення вивчення певної теми, модулю дисципліни або після завершення вивчення дисципліни в цілому. Графік проведення «зрізу знань» складається завідувачами відділень, затверджується директором.

Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення складається завідувачами відділень за поданням голів циклових комісій, погоджуються зі заступником директора з навчальної роботи, затверджуються директором коледжу.

За дорученням голів циклових комісій викладачі розробляють завдання для контрольних робіт не менше ніж у **четирьох** варіантах та критерії оцінювання робіт.

Всі матеріали контрольних робіт розглядаються та затверджуються на засіданнях циклових комісій коледжу. Зміст, обсяг, структура та форми

контрольної роботи визначаються викладачами. Норма часу на проведення контрольних робіт складає **1 академічну годину**.

Контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 90% студентів.

Результати контрольних робіт аналізуються завідувачем відділення, на засіданнях циклових комісій, на засіданні адміністративної та педагогічної рад коледжу.

Виконані директорські контрольні роботи зберігаються у завідувачів відділень протягом **1 року**.

4.5.3. Модульний контроль проводиться після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Завданням модульного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час засвоєння окремого модулю навчальної дисципліни.

Модульний контроль може проводитися у формі письмової контрольної роботи: тестування, розв'язання задач або виконання контрольних завдань тощо. Результати модульного контролю враховуються при виставленні підсумкової (семестрової) оцінки. **Модульна оцінка** – це сума балів, отриманих студентом за виконання всіх робіт, передбачених цим модулем. Студенти повинні бути ознайомлені з модульною оцінкою до початку підсумкового контролю.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну Атестацію.

Семестровий підсумковий контроль з певної навчальної дисципліни проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, відповідно графіку освітнього процесу.

Семестровий екзамен – форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за

семестр, що проводиться як контрольний захід. Присутність студента обов'язкова.

Семестровий диференційований залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік не передбачає обов'язкову присутність студента.

Семестровий залік – 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, не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Студент вважається допущеним до семестрового підсумкового контролю з навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених графіком освітнього процесу.

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

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

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за національною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» і вносяться в екзаменаційну відомість, навчальну картку студента.

Оцінювання навчальних досягнень студентів з дисциплін загальноосвітнього циклу здійснюється за 12-ти бальною шкалою відповідно до Положення про порядок оцінювання навчальних досягнень студентів з предметів загальноосвітнього циклу в Коледжі.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з коледжу.

Студенти, які до початку переддипломної практики мають хоча б одну незадовільну оцінку, відраховуються з коледжу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

Повторне складання екзаменів допускається (за заявою студента) не більше двох разів зожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється наказом директора.

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

4.5.4. Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової перевищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти.

Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого спеціаліста та молодшого бакалавра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого педагогічною радою закладу.

Екзаменаційна комісія створюється у Коледжі для проведення атестації випускників.

Завданнями екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів – випускників відповідної спеціальності;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою);

- – розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

Державна атестація здійснюється державною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідними спеціальностями та завершується видачею диплома встановленого зразка. Сроки проведення державної атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців відповідної спеціальності та графіком освітнього процесу.

Програма, форма проведення державної атестації, критерії оцінювання визначені в Положеннях про проведення державної атестації окремо для кожної спеціальності.

Для великої кількості випускників коледжу можуть створюватися декілька державних комісій.

Організація роботи екзаменаційної комісії та атестації в коледжі здійснюється відповідно до Положення про порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Навчально-методична робота є важливою складовою освітнього процесу й спрямована на вирішення завдань з підвищення якості підготовки фахівців на основі комплексного підходу до вдосконаленні змісту, організації методів навчання.

Основною метою навчально-методичної роботи є цілеспрямоване укріплення навчально-методичної бази на основі активних і особистісно-орієнтованих навчальних методів, інноваційних технологій навчання, нових форм, методів, засобів навчання, розрахованих передусім на індивідуальний підхід до кожного студента.

5.1. Основними напрямами методичної роботи є:

- перспективне та поточне планування навчально-методичної роботи;
- створення навчально-методичних комплексів дисциплін (НМКД);
- удосконалення навчальних планів і програм підготовки фахівців;
- організація коледжної системи підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- методична допомога в роботі викладачів, класних керівників, навчальних груп;
- аналіз забезпеченості навчального процесу навчально-методичною літературою, формування поточних планів видання підручників, навчальних і методичних посібників і вказівок;
- вивчення, узагальнення й поширення позитивного досвіду навчально-методичної роботи, передових прийомів і методів проведення навчальних занять;

- організація й проведення методичних конференцій, конкурсів з науково-методичної діяльності, тощо.

5.2. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- – державні стандарти вищої освіти;
- – галузеві стандарти вищої освіти;
- – навчальні плани (типові та робочі);
- – навчальні програми з усіх нормативних та вибіркових навчальних дисциплін;
- – робочі програми з навчальних дисциплін;
- – наскрізні програми практичної підготовки;
- – підручники, навчальні посібники, методичні посібники для студентів;
- – методичні розробки до лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять;
- – мультимедійні презентації лекцій, лабораторних, практичних занять;
- – інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- – матеріали методичного забезпечення навчальних занять (лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять);
- – матеріали контролю знань до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- – критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів з навчальної дисципліни;
- – контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- – перелік інформаційних ресурсів, який використовується при вивченні навчальної дисципліни;
- – методичні матеріали для студентів для самостійного опрацювання фахової літератури;
- – методичні розробки (рекомендації, вказівки) для організації самостійної роботи студентів;
- – контрольні завдання для проведення екзамену (комплект екзаменаційної документації), диференційованого заліку, тощо.

5.3. Управління навчально-методичною роботою здійснюється через заступника директора коледжу з навчальної роботи, завідувачів відділеннями, голів циклових комісій.

Координацію навчально-методичною роботою забезпечує навчально-методичний підрозділ, методична рада коледжу.

Методична рада коледжу обирається терміном на один навчальний рік і працює по складеному на цей термін плану.

Складовою частиною якості освіти є **матеріально-технічне забезпечення**, що передбачає наявність на спеціальностях і відділеннях

сучасних кабінетів, лабораторій, які забезпечують проведення лекційних, лабораторно-практичних і семінарських занять в повному обсязі відповідно до навчальних програм.

5.4. Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД) містить:

- – навчальну (типову) програму;
- – робочу програму навчальної дисципліни;
- – перелік навчально-методичного оснащення (посібники, технічні засоби);
- – перелік нормативних документів;
- – конспект лекцій з дисципліни;
- – методичні картки до кожного навчального заняття (лекцій, семінарських, практичних робіт, лабораторних робіт);
- – методичні рекомендації до виконання самостійної роботи студентів;
- – методичні вказівки для студентів щодо виконання індивідуальних завдань, рефератів тощо;
- – банк засобів діагностики навчальних досягнень студентів (для вхідного, поточного, модульного контролю, для підсумкового контролю (ДПА, екзаменів, директорських, комплексних контрольних робіт; атестації).

Анотації навчальних дисциплін, робочі програми навчальних дисциплін, приклади екзаменаційних білетів підсумкового семестрового контролю, приклади завдань модульного контролю, методичні матеріали для студентів, інша інформація щодо організації навчального процесу розміщаються на циклових комісіях коледжу.

Інші характеристики освітнього процесу визначає викладач, циклова комісія, методична рада.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА (ВИКЛАДАЧА)

6.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображеніх в індивідуальному плані роботи.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік.

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 відповідною цикловою комісією.

Навчальне навантаження викладача як правило складає 720 годин на навчальний рік. Додаткові години навчального навантаження викладачам

встановлюються за погодженням із профспілковим комітетом коледжу з відповідною оплатою згідно з законодавством.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

7. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

7.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеніх для здійснення програми підготовки молодшого спеціаліста певної спеціальності.

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара).

Навчальний день – складова частина навчального часу студента, їх тривалість визначаються річним графіком освітнього 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.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, яка закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом та робочим планом для певної спеціальності, графіком освітнього процесу.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента 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 студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців. Розпочинається першого вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення екзаменаційних сесій, вихідних, свяtkovих і канікулярних днів.

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

Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

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