

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ БАЗОВИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Хмельницького базового  
медичного фахового коледжу

 І.М.Нагорний

Ухвалено Педагогічною радою ХБМФК  
(протокол № 2 від 22.09.2021 року)



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В  
ХМЕЛЬНИЦЬКОМУ БАЗОВОМУ МЕДИЧНОМУ ФАХОВОМУ  
КОЛЕДЖІ**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому базовому медичному фаховому коледжі (далі - Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітньої діяльності у Хмельницькому базовому медичному фаховому коледжі (далі – Коледж) і визначає її основні засади й принципи, особливості формування освітньо-професійних програм та їх реалізації, організаційного та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та його якості, оцінювання результатів навчання, забезпечення прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу тощо.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту» (від 06.06.2019 № 2745-VIII), «Про вищу освіту» (від 01.07.2014, № 1556-VII зі змінами), «Про освіту» (від 05.09.2017 № 2145-VIII зі змінами), стандартів фахової передвищої освіти, інших нормативно правових актів у сфері освіти.

1.3 Освітня діяльність Коледжу базується на концептуальних засадах Стратегії розвитку Коледжу, і здійснюється відповідно до цього Положення, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

1.4. Освітній процес в Коледжі базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій. Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, задоволенні освітніх потреб особи і суспільства, у підготовці висококваліфікованих і конкурентоспроможних на ринку праці фахівців для закладів охорони здоров'я, установ та організацій усіх форм власності.

1.5. Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.

1.6. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами коледжу (навчальна частина, відділення, циклові комісії, методичний кабінет) відповідно до Статуту Коледжу.

1.7. За якість освітньої діяльності персональну відповідальність несе керівник установи.

1.8. За відповідність рівня підготовки студента вимогам стандартів фахової передвищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу коледжу (відділення, циклової комісії).

1.9. За виконання індивідуального навчального плану (за наявності) відповідає здобувач освіти.

1.10. Учасниками освітнього процесу є: педагогічні працівники (викладачі), здобувачі фахової передвищої освіти, працівники структурних підрозділів коледжу (посади визначені штатним розкладом).

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

1.12. Учасники освітнього процесу зобов'язані подавати необхідну інформацію для внесення в систему ЄДЕБО.

1.13. Коледж забезпечує учасників освітнього процесу засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей

1.14 Згідно із чинним законодавством викладання та оцінювання академічних здобутків здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі здійснюється державною (українською) мовою.

1.15 Окремі положення, що регламентують різні види освітньої діяльності та організаційно-методичний супровід освітнього процесу в Коледжі, відповідають і доповнюють зміст цього Положення і розміщуються у вільному доступі на вебсайті Коледжу.

1.16. Колегіальним органом управління Коледжу є педагогічна рада.

1.17. Зміни до цього Положення вносяться учасниками освітнього процесу з урахуванням пропозицій зацікавлених осіб (стейкхолдерів) і затверджуються Педагогічною радою Коледжу.

## **2. Основні терміни та визначення**

У цьому Положенні терміни використані у такому значенні:

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів і правил, визначених законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та або наукових (творчих) досягнень.

Порушеннями академічної доброчесності є:

академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових(творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та / або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки академічних досягнень здобувачів вищої освіти;

обман – надання неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу. До форм обману належить академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових;

списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім тих, що дозволені для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ

матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

Академічна мобільність у фаховій передвищій освіті - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку (мистецьку, спортивну) діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Акредитація освітньо-професійної програми - оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Галузь знань - основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

Графік освітнього процесу - це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, атестації, канікул.

Дослідницька діяльність у сфері фахової передвищої освіти - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на проведення наукових досліджень з метою отримання і використання нових знань та здійснення технічних і науково-технічних розробок.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі фахової передвищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів фахової передвищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але є важливими для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у різних сферах для його особистісного розвитку.

Здобувачі фахової передвищої освіти - особи, зараховані до закладу фахової передвищої освіти з метою здобуття фахової передвищої освіти.

Інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, у тому числі інформаційних, продукції або послуг; трансформація наукових досліджень і розробок у практичну діяльність, новий підхід до надання освітніх послуг, їх адаптація до потреб ринку праці та суспільства; застосування рішень організаційно-технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва та/або соціальної сфери.

Індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача фахової передвищої освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем фахової передвищої освіти видів, форм здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, освітніх компонентів і рівня їх

складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія у Коледжі реалізується через індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти.

Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем вищої освіти компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем фахової передвищої освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти освітньо-професійної програми та компоненти, вибрані здобувачем фахової передвищої освіти у порядку реалізації свого права на вільний вибір (не менше 10 відсотків від обсягу освітньо-професійної програми).

Кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, отриманий, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, який засвідчується відповідним документом про вищу 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 вищої освіти.

Ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів.

Навантаження студента – час, необхідний для досягнення визначених програмою загальноосвітньою підготовки, освітньо-професійною програмою результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо.

Навчальні заняття – лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальні завдання, консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах

Національна рамка кваліфікацій – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів. Нормативно-правовий документ, що призначений для використання з метою розроблення, ідентифікації, співвіднесення, визнання, планування і розвитку кваліфікацій.

Нормативний термін навчання – стандартна кількість навчальних (академічних) років, упродовж яких здобувач фахової передвищої освіти має виконати певну освітньо-професійну програму.

Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей.

Освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Освітня діяльність – діяльність закладу фахової передвищої освіти, що провадиться з метою здобуття фахової передвищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів освіти та інших осіб.

Освітня послуга – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та / або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем фахової передвищої освіти очікуваних результатів навчання.

Оцінка – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої програми у цілому.

Оцінювання – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем вищої освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення освітнього процесу, підвищення ефективності викладання, методів оцінювання тощо.

Педагогічна діяльність – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного працівника, що спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських і / або професійних компетентностей.

Регіональне замовлення у сфері фахової передвищої освіти - засіб задоволення потреб економіки держави, регіону та суспільства у кваліфікованих кадрах, забезпечення конституційного права громадян на освіту шляхом укладання регіональним замовником із закладом фахової передвищої освіти регіонального контракту на підготовку фахівців освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Робочий навчальний план - це нормативний документ коледжу на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами.

Робоча навчальна програма дисципліни - це нормативний документ коледжу, який визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння студентами системою необхідних знань та вмінь; робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця освітнього ступеня фаховий молодший бакалавр, навчальної програми та відповідних нормативних документів; зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, його освітньо-кваліфікаційній характеристиці й бути узгодженим з випусковою цикловою комісією.

Сілабус (лат. syllabus – перелік) – це документ з організації вивчення освітнього компоненту, що розробляється на основі його робочої програми та відповідає освітньо-професійній програмі і навчальному плану підготовки фахівців з певної спеціальності, являє собою персоніфіковану програму, суть, політику, особливості, вимоги до вивчення та результати навчання, яких він має досягнути.

Спеціальність - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

Стейкхолдери - фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності організації, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність.

Стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Студентоорієнтоване навчання - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних та інших працівників закладу фахової передвищої освіти.

Спеціальні (фахові)компетентності – компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

Якість освіти – відповідність результатів навчання вимогам, що встановлені законодавством, певним стандартом освіти та / або договором на надання освітніх послуг.

Якість освітньої діяльності – рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і / або договором на надання освітніх послуг.

Якість фахової передвищої освіти - відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам зацікавлених сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

### **3. Організація освітнього процесу**

3.1. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється з використанням можливостей сучасних інноваційних технологій та методів навчання на таких засадах:

- автономії та самоврядування коледжу;
- академічної свободи учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, наукової чи інноваційної діяльності;
- академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності;
- інтеграції навчання, науково-дослідної роботи, інноваційної та виробничої діяльності;
- академічної мобільності учасників освітнього процесу;
- створення рівних можливостей для осіб у здобутті якісної освіти, зокрема й для людей з особливими фізичними потребами;
- створення умов для особистісного розвитку й творчої самореалізації людини;
- студентоцентрованого навчання, компетентнісного підходу, забезпечення незалежного та об'єктивного оцінювання результатів навчання та набутої кваліфікації;
- реалізації концепції навчання впродовж життя;
- гуманізму, демократизму, патріотизму, пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей;
- незалежності освітньої діяльності від впливу політичних партій, громадських та релігійних організацій.

3.2. Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти, що провадиться через систему навчально-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.

3.3. Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для галузі охорони здоров'я та пов'язаних з нею суміжних галузей та сфер суспільного життя, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

3.4. Основними завданнями освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої та фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальністю;
- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави;
- залучення стейкхолдерів до участі в підготовці та реалізації освітньо-професійних програм, спеціальностей, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через інтернет в усіх приміщеннях коледжу, органічного поєднання в освітньому процесі, наукової та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- створення умов для нерозривності процесів навчання і навчально-дослідної роботи;
- сприяння конкурентоспроможності випускників Коледжу.

3.5. Освітній процес організують навчальні підрозділи Коледжу на основі освітньо-професійних програм, навчальних планів та цього Положення за активної участі органів студентського самоврядування, здобувачів фахової передвищої освіти та представників інших груп стейкхолдерів при обговоренні й оновленні освітньо-професійних програм, запровадження новітніх освітніх технологій, вибору навчальних дисциплін та індивідуальних траєкторій навчання при формуванні індивідуальних навчальних планів, удосконалення практичної підготовки, підвищення ролі самостійної роботи здобувачів освіти тощо.

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

3.6. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчального плану, графіку навчального процесу, індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти та робочого навчального плану.



3.7. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин, навантаження одного навчального року - 60 кредитів ЄКТС.

3.8. Тривалість навчання за освітньо-професійними програмами підготовки фахового молодшого бакалавра визначаються Стандартами фахової передвищої освіти.

#### **4. Форми та види навчальних занять та контрольних заходів**

4.1. Освітній процес здійснюється відповідно до графіка навчального процесу цикловими комісіями Коледжу за очною формою навчання з урахуванням інноваційних освітніх технологій, механізмів і процедур, визначених чинним законодавством, за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

4.2. Основними видами навчальних занять в Коледжі є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація. Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

4.3. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який складає основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Заняття лектора, який вперше читає курс лекцій, відвідують завідувач відділення (голова циклової комісії) з метою проведення детального аналізу заняття та надання методичної допомоги викладачу. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

4.4. Практичне заняття – форма навчального заняття з дисциплін природничо-наукової підготовки, а навчальна практика – дисциплін професійної та практичної підготовки. Практичне заняття (навчальну практику) проводять зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (але не менше 8 осіб). Перелік тем практичних занять (навчальної практики) визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття (навчальної практики) ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (вказівки до проведення практичних занять/занять навчальної практики), тестах для виявлення рівня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для вирішення їх на занятті. Вказані методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять (навчальної практики). Практичне заняття (навчальна практика) включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, вирішення завдань з їх обговоренням, перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття (навчальну практику), враховують під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

4.5. Семінарське заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття проводять в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені виступи і активність у дискусії, вміння

формулювати і відстоювати власну позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносять у журнал академічної групи, їх потім враховують під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни враховують під час виставлення підсумкової оцінки модуля з навчальної дисципліни.

4.6. Індивідуальне навчальне заняття проводять з окремими здобувачами освіти для підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Їх організують за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента. Вони 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 та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

4.7. Консультація - форма навчального заняття, під час якого здобувач освіти отримує відповіді викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консультиє їх з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань з навчальної дисципліни.

4.8. Індивідуальне навчальне заняття проводять з окремими здобувачами освіти для підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Їх організують за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента. Вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня. Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача освіти

4.9. Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, 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 здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Під час самостійної роботи також рекомендують використовувати відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу. Самостійну роботу здобувач освіти може виконувати в бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. У необхідних випадках цю роботу проводять відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача освіти до потрібних дидактичних засобів. З графіком ознайомлюють здобувачів освіти на початку поточного семестру. Матеріал навчальної дисципліни, передбачений для

засвоєння у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль поряд з опрацьованим під час аудиторних занять.

4.10. Практична підготовка здобувачів освіти коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь. Практичну підготовку проводять на базі кращих сучасних закладів охорони здоров'я в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу та спеціаліста з певного фаху. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів. Результати практик (відомість) оформлюється у встановленому порядку викладачем та передається особисто в навчальну частину коледжу одразу після захисту практики. Оцінка з практики враховується при нарахуванні стипендії за результатами семестрового контролю.

Здобувачі освіти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики за індивідуальним графіком. Студенти, які отримали негативну оцінку після повторного проходження практики, можуть бути відраховані з коледжу.

4.11. Контрольні заходи – необхідний елемент зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами фахової передвищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів з вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу. Контрольні заходи включають вхідний, поточний і підсумковий контроль і проводяться згідно із графіком навчального процесу та Робочими програмами.

Вхідний (нульовий) контроль – діагностика рівня знань здобувача фахової передвищої освіти, що застосовується як передумова успішної організації вивчення навчальної дисципліни. Вибір та проведення цього виду контролю є визначеними цикловими комісіями. Вхідний контроль, як правило, проводиться у письмовій формі.

Поточний контроль навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти здійснюється впродовж семестру під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, а також захисту індивідуальних завдань, в т. ч. в онлайн режимі, і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи чи рівня засвоєння пройденого матеріалу.

Поточна успішність із загальноосвітніх дисциплін, що викладаються здобувачам освіти Коледжу, які навчаються на основі базової середньої освіти, оцінюється за 12-ти бальною шкалою згідно із наказами Міністерства освіти і науки України. Поточна успішність із дисциплін освітньо-професійної програми оцінюється за традиційною системою освіти - шкалою, «5 (відмінно)», «4 (добре)», «3 (задовільно)» і «2 (незадовільно)».

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки якості фахової передвищої освіти. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача освіти. Семестровий контроль може проводитись у формі іспиту, диференційованого заліку або заліку. Форма проведення семестрового контролю з дисципліни усна, письмова, тестова, комбінована визначається відповідною цикловою комісією. При цьому тривалість письмової компоненти не має перевищувати дві академічні години.

Семестровий іспит – форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що

відбувається як окремий контрольний захід. Форму проведення іспиту (письмова, усна, письмово-усна) та вид завдань (тест, запитання з відкритими відповідями, кейс-завдання тощо) визначає Робоча програма.

Семестровий диференційований залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти навчального матеріалу із певного освітнього компонента виключно на підставі результатів виконаних практичних, лабораторних робіт, семінарських занять, а також контрольних заходів.

Семестровий залік – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти навчального матеріалу, зазвичай на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також контрольних заходів).

Виставлення підсумкової оцінки (диференційований залік, залік) здобувачу фахової передвищої освіти, що успішно виконав індивідуальний навчальний план, може бути здійснене за його відсутності.

Здобувач освіти не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт (лабораторні роботи, практичні заняття, індивідуальні завдання тощо), передбачених робочою навчальною програмою та робочим навчальним планом з цієї навчальної дисципліни.

Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших дисциплін.

Екзамен складається студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Коледж може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам освіти розпорядженням директора Коледжу може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів або ліквідації академічної заборгованості - не більше часу тривалості зимових канікул, а після літньої екзаменаційної сесії - до початку нового навчального року. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання здобувачу освіти академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Екзамен проводиться згідно із затвердженим директором Коледжу розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії. Здобувач освіти, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити дирекцію Коледжу про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати медичну довідку встановленої форми.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», що відповідає оцінкам «5», «4», «3», «2»). Здобувачі освіти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу. Здобувачам освіти, які одержали під час екзаменаційної 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 в Коледжі наказом директора. Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

З дисципліни, вивчення якої згідно з навчальним планом завершується диференційованим заліком, студенти отримують оцінку без складання диференційованого заліку за чотирибальною системою:

- якщо середній бал студента за результатами його поточної успішності з даної дисципліни складає від 4,5 до 5,0, він отримує оцінку «5 (відмінно)»;

- при середньому балі поточної успішності від 3,5 до 4,4 - студент отримує оцінку «4 (добре)».

при середньому балі поточної успішності від 2,5 до 3,4 - студент отримує оцінку «3 (задовільно)».

- здобувачі освіти, які отримали середній бал поточної успішності 2,4 і нижче – повинні скласти диференційований залік.

Заліково-екзаменаційна відомість з результати проведення іспиту та диференційованого заліку передається в навчальну частину Коледжу в день складання. Оцінка заноситься в індивідуальний навчальний план (залікову книжку студента), крім оцінки «незадовільно». Перескладання незадовільних оцінок, одержаних за іспити або диференційовані заліки, проводиться в межах екзаменаційної сесії у встановлені адміністрацією Коледжу, дні.

4.12. Державна підсумкова атестація студентів – форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам. Державна підсумкова атестація проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання якості знань.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою, відповідно до відомостей, які надсилає Вінницький регіональний центр оцінювання якості освіти.

Результати державної підсумкової атестації не враховуються під час виставлення річних оцінок із навчальних предметів.

Коледж забезпечує своєчасне завершення вивчення здобувачами освіти загальноосвітніх предметів. Студенти, які одержали під час атестації один, два, три бали, можуть одноразово пройти державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання наступного року. Здобувачі освіти, які не з'явилися для проходження атестації без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію, та відраховуються із Коледжу з отриманням довідки (академічної довідки). Контроль за підготовкою до реєстрації здобувачів освіти, проходженням державної підсумкової атестації здійснюють заступник директора з навчальної роботи та завідувачі відділеннями.

Після успішного виконання навчального плану і повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки та успішного складання ДПА студенти мають право на отримання Свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти (надалі - Свідоцтво). Свідоцтва замовляються і одержуються Коледжем в уповноваженого Міністерством освіти і науки України органу після закінчення студентом другого курсу і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання. Разом із Свідоцтвом про здобуття повної загальної середньої освіти видається додаток до нього, в якому зазначаються досягнення студентів у навчанні в 12-бальній системі оцінювання. До додатка до Свідоцтва заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану (оцінки з загальноосвітніх дисциплін не вносяться у Додаток до диплому фахового молодшого бакалавра).

4.13. Атестація випускників у Коледжі відбувається відповідно до Положень про Державну кваліфікаційну атестацію зі спеціальностей, освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр». Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення навчання на певному освітньому рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та освітньо-професійної програми. Форми атестації визначено у освітньо-професійних програмах.

Атестація випускників відбувається у Коледжі за спеціальностями/освітньо-професійними програмами й завершується видачею документів про освіту установаженого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації випускників визначено Законом України «Про фахову передвищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами МОН України та МОЗ України, стандартами освіти (за наявності), відповідними положеннями Коледжу.

Атестацію осіб, які здобувають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра здійснює екзаменаційна комісія (ЕК), яка створюється щорічно, затверджується наказом директора та діє впродовж календарного року. Розклад екзаменів затверджується директором Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку атестації. Порядок формування та діяльності ЕК визначає окреме Положення.

До складу ЕК можуть входити: директор Коледжу, заступники директора, завідувачі відділеннями. До складу ЕК можуть також входити головні спеціалісти департаменту охорони здоров'я обласної (міської) державних адміністрацій за погодженням, а також представники роботодавців та їх об'єднань. Кандидатури голів ЕК, запропоновані адміністрацією Коледжу для кожної спеціальності/освітньо-професійної програми, погоджуються із Департаментом охорони здоров'я Хмельницької обласної державної адміністрації.

Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний працівник із спеціальності, який не є працівником Коледжу. Одна і та сама особа може бути головою ЕК в Коледжі не більше трьох років підряд.

Заступником голови ЕК може призначатись директор Коледжу або його заступник. До участі у роботі ЕК, як екзаменатори можуть залучатись голови циклових комісій та викладачі (якщо в складі комісії немає представників цих циклових комісій або кількість їх недостатня). Персональний склад членів ЕК і екзаменаторів затверджується наказом директора Коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Секретарі ЕК призначаються наказом ректора Коледжу з числа працівників Коледжу, які не є членами ЕК. Секретарі ЕК забезпечують правильне і своєчасне оформлення документів. ЕК оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття певного освітньо-професійного ступеня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про освіту.

До атестації допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали всі вимоги освітньо-професійної програми та не мають академічної і фінансової заборгованості перед Коледжем. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Розклад проведення атестації здобувачів освіти та графік роботи ЕК затверджується директором і доводиться до загального відома не пізніше,

як за місяць до початку проведення атестації випускників. Завідуючі відділеннями та завідувачі випускаючих циклових комісій зобов'язані підготувати і подати до ЕК необхідні документи, підготувати достатню кількість екзаменаційних матеріалів, обладнати приміщення для проведення теоретичної і практичної частин іспиту.

Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення ЕК про присудження йому відповідного освітньо-професійного ступеня, присвоєння кваліфікації за відповідною спеціальністю/освітньо-професійною програмою та видачу документа про освіту встановленого зразка.

Випускнику, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» (за національною шкалою) не менше як з 75% навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре» (за національною шкалою), склав атестацію з оцінками «відмінно», видається диплом з відзнакою. Студенти, які одержали оцінку «не склав» на Ліцензійному тестовому іспиті «Крок. М» допускаються до складання практичної частини ККІ та не отримують документ про освіту встановленого зразка. Студенти, які на практичній частині ККІ отримали оцінку «незадовільно», вважаються такими, що не склали атестацію і не отримують документ про освіту встановленого зразка.

Випускник, який не склав комплексний кваліфікаційний іспит допускається до повторного складання іспиту один раз у наступний період роботи ЕК впродовж трьох років після закінчення медичного фахового коледжу.

Здобувачам освіти, які з поважної причини (документально підтвердженої) не склали практичну частину ККІ у визначений термін, директором Коледжу призначається додаткова дата складання цього екзамену лише у період роботи ЕК.

Рішення ЕК приймається більшістю голосів. У разі однакової кількості голосів перевага надається голосові комісії. Результати комплексного кваліфікаційного іспиту оголошує голова екзаменаційної комісії у день його складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-професійний ступінь; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою. Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються в архіві Коледжу. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні. У звіті відображають рівень підготовки фахівців спеціальності/освітньо-професійної програми та характеристику знань, умінь і компетентностей випускників. Вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому дають пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівці, усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на заключному засіданні подається директору Коледжу. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях випускових циклових комісій та засіданні педагогічної ради Коледжу.

## **5. Учасники освітнього процесу**

5.1. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- здобувачі освіти (студенти);
- педагогічні працівники Коледжу, які працюють за основним місцем роботи;

- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність (лаборант, бібліотекар, безпосередні керівники практики);
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти (стейкхолдери).

Учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності.

## 5.2. Права та обов'язки здобувачів освіти Коледжу.

Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньо-професійних програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- трудову діяльність у поза навчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації на особливий період;
- особисту, або через своїх законних представників, участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- на час виробничого навчання і практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітньо-професійних програм і угод між закладом освіти та закладами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, непередбачених освітньою програмою;
- академічну відпустку, поновлення, переведення в інший заклад освіти у порядку, встановленому Положенням, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
- участь у формуванні індивідуального робочого плану;



- отримання інших прав, передбачених законодавством.

Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

- виконувати графік освітнього процесу, вимоги освітньої програми, плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти;
- вчасно інформувати керівництво закладу у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складання (перескладання) заліків та екзаменів, виконання контрольних робіт;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися умов договору про надання освітніх послуг.

Питання працевлаштування випускників Коледжу, які навчалися за регіональним замовленням, вирішуються в установленому законодавством порядку.

Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку директор Коледжу може накладати дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з Коледжу. Здобувач освіти може бути відрахований з Коледжу:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за академічну неуспішність;
- за порушення умов контракту;
- за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за рішенням суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

Особи, які навчаються у Коледжі, можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану, а саме:

- за станом здоров'я;
- призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;
- навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо.

Особам, які перервали навчання у Коледжі, надається академічна відпустка.

Порядок переведення осіб, які навчаються у Коледжі, визначаються відповідним Положенням.

5.3. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у Коледжі провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність. Посади педагогічних працівників можуть обіймати особи з повною вищою освітою, які пройшли спеціальну

педагогічну підготовку, та для забезпечення проведення практичних занять – бакалавр (молодший спеціаліст), магістр (спеціаліст) спеціальності «Медсестринство» (згідно з Держстандартом). Основні посади педагогічних працівників Коледжу:

- директор;
- заступник директора;
- завідувач відділення;
- завідувач навчально-виробничою практикою;
- методист;
- викладач;
- голова циклової комісії;
- завідувач кафедри;
- вихователь гуртожитку;

Педагогічні працівники Коледжу проходять атестацію у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

Відповідно до результатів атестації визначається відповідність працівника займаній посаді, присвоюються категорії, педагогічні звання. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне – підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються постановою Кабінету Міністрів України.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Права та обов'язки педагогічних працівників Коледжу визначаються посадовими інструкціями, відповідно до завдань, які вони виконують, і затверджуються директором Коледжу. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;

- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

Педагогічні працівники мають інші права, передбачені законами України.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності/освітньо-професійної програми;
- вести наукові дослідження, які б забезпечували високий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи студентів;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм нарівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у студентів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- формувати у студентів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, жінки, старших за віком та інших добродійностей;
- виховувати молодь у дусі народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;
- захищати студентів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- дотримуватись законів України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами Коледжу.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

Відповідно до рішення вищого органу самоврядування Коледжу, педагогічним працівникам можуть бути надані додаткові права та обов'язки.

Керівництво Коледжу забезпечує учасникам освітнього процесу:

- належні умови праці, побуту, відпочинку;
- медичне обслуговування;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- сприяння підвищенню кваліфікації та проходженню стажування у відповідних освітньо-наукових установах та закладах охорони здоров'я як в Україні, так і за її межами;
- встановлення посадових окладів та надбавок педагогічним та іншим працівникам відповідно до законодавства;
- підвищення стипендії.

За досягнення високих результатів у праці педагогічні працівники Коледжу, у встановленому законодавством порядку, можуть бути заохочені представленням до державних нагород, державних премій, почесних грамот, почесних звань та іншими видами морального і матеріального заохочення.

Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік. Залучення педагогічних працівників до роботи, непередбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

5.4. Батьки здобувачів освіти (студентів) мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до Коледжу, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати освітню програму;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Коледжі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність Коледжу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Коледжі та його освітньої діяльності;
- подавати керівництву або засновнику закладу освіти заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;
- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.
- Батьки здобувачів освіти зобов'язані:
- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню передбачених нею результатів навчання;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- сприяти керівництву закладу освіти у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
- виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в закладі освіти;
- дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

## **6. Навчальний час здобувача освіти**

6.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньо-професійної програми підготовки для здобуття відповідного освітньо-кваліфікаційного ступеня.

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

6.2. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, 1 вересня. Навчальний рік поділяється на 2 семестри згідно з навчальним планом. У навчальному році планується 36–40 навчальних тижнів (із них від 2 до 4 тижнів можуть становити екзаменаційні сесії). Тижневе навантаження складає для здобувачів освіти, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (1-2 курс) до 36 годин, для студентів 3-4 курсу, а також студентів, які вступили на базі повної загальної середньої освіти) – 30 годин, без урахування 2 годин на фізичну культуру.

6.3. Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить не менше 8 тижнів.

6.4. Початок, закінчення навчання та переведення студента на наступні курси оформлюються наказами директора відповідно до встановленого коледжем порядку.

6.5. Навчальний рік включає періоди: теоретичного та практичного навчання, поточного контролю знань здобувачів освіти, індивідуальної роботи, екзаменаційної сесії, атестації, усіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

## 7. Робочий час викладача

7.1. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

7.2. Конкретний перелік та обсяг видів робіт педагогічного працівника встановлюються трудовим договором відповідно до чинного законодавства.

7.3. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків, відповідно до чинного законодавства, становить 720 годин. За виробничої необхідності – до 1080 годин на навчальний рік.

7.4. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражених в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлює директор, заступник директора з навчальної роботи за пропозиціями голів циклових комісій.

7.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

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

7.6. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює сам коледж на кожний навчальний рік з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, організаційних) тощо і в порядку, передбаченому Статутом Коледжу та Колективним договором.

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

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального плану роботи.

7.8. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної та навчально-методичної і роботи ПЦК. Індивідуальні плани складаються всіма штатними викладачами, розглядаються і затверджуються на засіданні циклової комісії.

7.9. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами циклової комісії в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної та організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

7.10. Обов'язковим є підвищення кваліфікації (проходження стажування, участь у семінарах, майстер-класах, тренінгах, дистанційне навчання) викладачів. Викладачі коледжу самостійно обирають форму та заклад підвищення кваліфікації. Порядок проходження підвищення кваліфікації, стажування визначається окремим положенням.

7.11. Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися через обговорення на засіданнях циклової комісії з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

7.13. До 1 липня поточного року річний звіт викладача подається голові циклової комісії.

## **8. Організація післядипломної освіти молодших медичних спеціалістів**

8.1. Післядипломна освіта молодших медичних спеціалістів - спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки фахівців шляхом поглиблення, розширення і оновлення професійних знань, умінь і навичок на основі практичного досвіду.

8.2. Післядипломна освіта молодших спеціалістів за напрямками підготовки «Медицина», «Охорона здоров'я» здійснюється відділенням післядипломної освіти Коледжу, який є його структурним підрозділом.

8.3. Головною метою діяльності відділення післядипломної освіти є забезпечення надання якісних освітніх послуг з післядипломної освіти молодших медичних спеціалістів для Хмельницької області та міста Хмельницького.

8.4. Основні завдання відділення післядипломної освіти:

- задоволення потреб закладів охорони здоров'я, установ та організацій Хмельницької області та міста Хмельницького області в післядипломній освіті молодших медичних спеціалістів;
- розширення професійних знань, умінь і навичок на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду;
- реалізація права фахівців на післядипломну освіту, створення умов для її безперервності та наступності;
- забезпечення оперативного оволодіння сучасними досягненнями медичної науки і практики;
- проведення заходів спрямованих на підвищення якості та розширення практичної направленості навчання;
- забезпечення спільно із стейкхолдерами, роботодавцями та замовниками оптимальної періодичності навчання з урахуванням встановленого порядку атестації фахівців;
- участь у проведенні статистичного аналізу для визначення потреб та перспектив післядипломної освіти молодших медичних спеціалістів регіону;
- підготовка навчального та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- здійснення за підсумками навчання фахівців комплексної оцінки їх професійних знань, умінь і навичок;
- участь у проведенні атестації молодших медичних та спеціалістів.

8.5. Підвищення кваліфікації проводиться на циклах спеціалізації та удосконалення, які проводяться на відділенні післядипломної освіти Коледжу

Метою післядипломної освіти молодших медичних спеціалістів є забезпечення потреб галузі в кваліфікованих фахівцях з високим рівнем професіоналізму, здатних компетентно і відповідально виконувати завдання та обов'язки, впроваджувати новітні технології надання медичної допомоги населенню.

8.6. Післядипломна освіта молодших медичних спеціалістів включає:

- спеціалізацію – набуття особою здатності виконувати окремі завдання та обов'язки, які мають особливості в межах спеціальності;
- підвищення кваліфікації (розширення профілю, удосконалення) – набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки в межах спеціальності.

8.7. Після проходження циклів спеціалізації та удосконалення, успішного складання іспиту слухачі отримують свідоцтво про підвищення кваліфікації встановленого зразка.

8.8. Проходження довгострокового підвищення кваліфікації молодшими медичними спеціалістами (не рідше 1 разу на 5 років) є необхідною умовою атестації, присвоєння атестаційних категорій.

## **9. Форми навчання**

9.1. Навчання у коледжі здійснюється за очною (денною) формою.

9.2. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

9.3. Організація освітнього процесу на очній (денній) формі навчання здійснюється Коледжем згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

## **10. Прикінцеві положення**

Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів Коледжу, педагогічні працівники Коледжу, а також здобувачі освіти. Пропозиції подаються у вигляді письмової заяви на ім'я директора Коледжу, з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення. Директор після ретельного вивчення останніх, передає їх на розгляд Педагогічної ради Коледжу.

Педагогічна рада розглядає проект Положення або пропозиції щодо внесення змін до нього.

Внесення змін до Положення Коледжу, оформляється шляхом викладення його в новій редакції.