

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ БАЗОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Хмельницького базового
медичного коледжу



І.М.Нагорний

“4” лютого 2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ
З ОРГАНІЗАЦІЇ, ПЛАНУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНО-
ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В
ХМЕЛЬНИЦЬКОМУ БАЗОВОМУ МЕДИЧНОМУ КОЛЕДЖІ**

Обговорено і схвалено на засіданні
педагогічної ради
протокол № “6”
від “4” лютого 2016 р.

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (“пара”).

Акредитація – процедура надання вищому навчальному закладу певного типу права проводити освітню діяльність, пов’язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, а також до державних вимог щодо кадрового, науково-методичного та матеріально - технічного забезпечення.

Акредитований напрям – напрям, за яким вищий навчальний заклад певного типу отримав право провадити освітню діяльність, пов’язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації.

Акредитована спеціальність – спеціальність відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, за якою вищий навчальний заклад певного типу отримав право провадити освітню діяльність, пов’язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації.

Акредитований вищий навчальний заклад – вищий навчальний заклад, що визнаний спроможним провадити освітню діяльність, пов’язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації, за напрямами і спеціальностями відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів, не менше двох третин з яких є акредитованими.

Вища освіта – рівень освіти, який здобувається особою у вищому навчальному закладі в результаті послідовного, системного та цілеспрямованого процесу засвоєння змісту навчання, який ґрунтується на повній загальній середній освіті й завершується здобуттям певної кваліфікації за підсумками державної атестації.

Вищий навчальний заклад – освітній, освітньо-науковий заклад, який заснований і діє відповідно до законодавства про освіту, реалізує відповідно до наданої ліцензії освітньо-професійні програми вищої освіти за певними освітніми та освітньо-кваліфікаційними рівнями, забезпечує навчання, виховання та професійну підготовку осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей та нормативних вимог у галузі вищої освіти, а також здійснює наукову та науково-технічну діяльність.

Державна атестація осіб, які закінчують вищі навчальні заклади – встановлення відповідності рівня якості отриманої ними вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти по закінченню навчання за напрямом, спеціальністю.

Зміст вищої освіти – обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі

навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технологій, культури та мистецтва.

Зміст навчання – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації.

Ліцензування – процедура визнання спроможності вищого навчального закладу певного типу розпочати освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, а також до державних вимог щодо кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

Ліцензований напрям – напрям, за яким вищий навчальний заклад певного типу визнаний спроможним провадити освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації.

Ліцензована спеціальність – спеціальність відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, за якою вищий навчальний заклад певного типу визнаний спроможним провадити освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації;

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

Лабораторне знання проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини інститутської групи.

Нормативний термін навчання – термін навчання за денною (очною) формою, необхідний для засвоєння особою нормативної та вибіркової частин змісту навчання і встановлений стандартом вищої освіти.

Навчальний план – нормативний документ вищого навчального закладу, який складається на основі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає графік навчального процесу, перелік, обсяг та послідовність вивчення нормативних та вибірових навчальних дисциплін, види навчальних занять та терміни їх проведення, а також форми та засоби проведення підсумкового контролю.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю 54 академічні години.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом. Облік навчального часу може здійснюватись, як у академічних годинах, так і у кредитах.

Освітній рівень вищої освіти – характеристика вищої освіти за ознаками ступеня сформованості інтелектуальних якостей особи, достатніх для здобуття кваліфікації, яка відповідає певному освітньо-кваліфікаційному рівню.

Освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти – характеристика вищої освіти за ознаками ступеня сформованості знань, умінь та навичок особи, що забезпечують її здатність виконувати завдання та обов'язки (роботи) певного рівня професійної діяльності.

Освітня діяльність – діяльність, пов'язана з наданням послуг для здобуття вищої освіти, з видачею відповідного документа.

Молодший спеціаліст - освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула неповну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для здійснення виробничих функцій певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Поточний контроль – здійснюється протягом семестру з метою оцінювання засвоєння студентом навчального матеріалу під час усіх видів аудиторних занять. Видами поточного контролю можуть бути: експрес-опитування на лекційних, семінарських, практичних заняттях, тестування, перевірка та прийом домашніх практичних занять, реферативне конспектування наукової статті тощо.

Професійна підготовка – здобуття кваліфікації за відповідним напрямом підготовки або спеціальністю.

Рівень професійної діяльності – характеристика професійної діяльності за ознаками певної сукупності професійних завдань та обов'язків (робіт), які виконує фахівець.

Рівень акредитації – рівень спроможності вищого навчального закладу певного типу провадити освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації.

Стандарт вищої освіти (система стандартів вищої освіти) – сукупність норм, що визначають зміст вищої освіти, навчання, засоби діагностики якості вищої освіти та нормативний термін навчання. Систему стандартів вищої освіти складає: державний стандарт вищої освіти; галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти ВНЗ.

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

подається у вигляді міждисциплінарних зв'язків за напрямом підготовки або спеціальністю і діє протягом усього терміну реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки.

Спеціальність (у сфері освіти) – спрямованість і зміст навчання при підготовці фахівця (визначається через узагальнений об'єкт діяльності або виробничу функцію та предмет діяльності фахівця і відображає вид його діяльності й сферу застосування праці).

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо *попередньо визначених тем*, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

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

Семестровий диференційований залік – форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконання індивідуальних завдань.

Семестровий контроль – різновид підсумкового контролю, який проводиться у формах семестрового іспиту, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановленні навчальним планом. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни на семестр.

Тести (від англ. test - випробування) – стандартизована психодіагностична методика, яка призначена для встановлення кількісних і якісних індивідуально-психологічних відмінностей.

Якість вищої освіти – сукупність якостей особи з вищою освітою, що відображає її професійну компетентність, ціннісну орієнтацію, соціальну спрямованість і обумовлює здатність задовольняти як особисті духовні і матеріальні потреби, так і потреби суспільства.

Якість вищої освіти – сукупність якостей особи з вищою освітою, що відображає її професійну компетентність, ціннісну орієнтацію, соціальну спрямованість і обумовлює здатність задовольняти як особисті духовні і матеріальні потреби, так і потреби суспільства.

Якість освітньої діяльності – сукупність характеристик системи вищої освіти та її складових, яка визначає її здатність задовольняти встановлені і передбачені потреби окремої особи або/та суспільства.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення з питань організації, планування та ведення навчально-виховного процесу в Хмельницькому базовому медичному коледжі (далі –положення) – є основним документом, який регламентує організацію, планування та ведення навчально-виховного процесу.

Положення розроблено на підставі:

Нормативно-правовою базою освітнього процесу в Коледжі є Закон України «Про вищу освіту» (Верховна Рада України; Закон від 01.07.2014 № 1556-VII), Закон України «Про загальну середню освіту», Національна стратегія розвитку освіти в Україні (указ Президента України № 34402013), державні стандарти освіти, «Про засади державної мовної політики», акти законодавства України з питань освіти, стандарти вищої освіти (СВО), інші нормативні та інструктивні акти, що стосуються вищої освіти і це Положення.

Постанов Кабінету Міністрів України:

- від 05.09.1996 №1074 “Положення про державний вищий заклад освіти”;
- від 27.08.2010 № 796 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності”;
- від 09.09.2001 №978 “Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей” (зі змінами та доповненнями);
- від 08.04.2011 №1614 “Положення про Державну інспекцію навчальних закладів України”;
- від 29.09.2003 №1380 “Про ліцензування освітніх послуг” (зі змінами та доповненнями).

Наказів Міністерства освіти і науки України “Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти” від 06.06.1996 р. №191/153, “Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти” від 15.07.1996 р. №245, “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів” від 07.08.2002 р. №450, **Статуту Хмельницького базового медичного коледжу.**

1.2. Хмельницький базовий медичний коледж (далі коледж) заснований Хмельницькою обласною радою як вищий навчальний заклад I рівня акредитації. Коледж створений у 1922 (1923) році.

Основними напрямками діяльності коледжу є: підготовка згідно з державним галузевим замовленням і договірними зобов'язаннями висококваліфікованих фахівців для системи практичної охорони здоров'я.

1.3. Коледж надає можливість громадянам України отримати вищу освіту на рівні державних стандартів за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста.

1.4. Вища освіта – рівень освіти, який здобувається студентами в інституті в результаті послідовного системного та цілеспрямованого процесу засвоєння змісту навчання, який ґрунтується на повній загальній середній освіті і завершується здобуттям кваліфікації молодший спеціаліст за підсумками державної атестації.

Зміст вищої освіти – обумовлена цілями та потребами система знань, умінь, навичок професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технологій, культури та мистецтва.

Він складається з нормативного та вибіркового компонентів. Нормативний – визначається державними стандартами освіти, а вибірковий – коледжем.

Нормативна частина – це гарантований мінімум вимог до відповідного кваліфікаційного рівня. Нормативні навчальні дисципліни визначаються освітньо-професійною програмою. Дотримання їх назв і обсягу є обов'язковим.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться коледжем.

1.5. Підготовка фахівців в іколеджі здійснюється за денною (очною) формою навчання.

Дена (очна) – є основною формою здобуття вищої освіти. Навчання за цією формою здійснюється з відривом від основної діяльності, тобто навчання в коледжі розглядається, як основна діяльність студента. Очне навчання здійснюється згідно законів, керівних документів.

1.6. Адміністрація Хмельницького базового медичного коледжу забезпечує:

- створення нормативно-правової бази з освітньої діяльності;
- встановлення вимог до змісту рівня та обсягу освіти;
- проведення державної акредитації коледжу;
- здійснення інформаційного забезпечення освітньої діяльності;
- соціальний захист учасників навчально-виховного процесу;
- встановлення нормативів матеріально-технічного та фінансового забезпечення;
- формування державного замовлення на фахівців;
- отримання або придбання нерухомого майна та обладнання, необхідних для здійснення освітньої діяльності згідно з установленими нормативами.

1.7. Головними завданнями коледжу відповідно до Закону України “Про вищу освіту” є:

- здійснення освітньої діяльності за визначеними галузями знань та напрямками підготовки, яка забезпечує підготовку фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційних рівня і відповідає стандартам вищої освіти;
- здійснення навчальної, творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної та оздоровчої діяльності;
- забезпечення виконання державного галузевого замовлення та договорів (угод) на підготовку фахівців з неповною вищою освітою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовка кадрів;
- аналіз ситуації на ринку праці, визначення потреб у фахівцях за галузями знань та напрямками підготовки, сприяння працевлаштуванню випускників;
- культурно-освітня, методична, видавнича, фінансово-господарська, виробничо-комерційна та культурно-освітня робота;
- поширення гуманітарних, економічних, екологічних і технічних наукових знань серед працівників практичної охопрони здоров'я України, населення, підвищення їх загальноосвітнього рівня, пропаганда цінностей;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання студентів в дусі патріотизму і поваги до Конституції України;
- надання платних освітніх послуг відповідно до чинного законодавства.

2. СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ КОЛЕДЖУ

2.1. Структурними підрозділами коледжу з організації навчально-виховного процесу є предметні (циклові) комісії, відділення.

2.2. Предметна (циклова) комісія (далі ПЦК) – базовий структурний підрозділ коледжу, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, чи навчальних дисциплін і здійснює навчально-методичну, наукову роботу за певним напрямом.

2.3. Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних I-II рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю.

Педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

- забезпечувати високу ефективність навчального, виховного процесів, створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку у студентів самостійності, ініціативи, творчих здібностей;

- додержуватися педагогічної етики і моралі, поважати людську гідність студентів, проявляти турботу про їх культурний і фізичний розвиток;

- особистим прикладом утверджувати у студентів повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними групами;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства і запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру, регулярно підвищувати кваліфікацію;

- додержуватися правил внутрішнього розпорядку коледжу.

2.4. Робота ПЦК ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

При виконанні завдань, покладених на ПЦК, її керівництво підпорядковується директорові, заступникам за напрямами роботи, завідуючим відділеннями.

ПЦК створюється в ході організаційно-штатних заходів за умови, якщо до її складу входить не менше ніж три педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи..

2.5. Загальне керівництво ПЦК згідно з функціональними обов'язками здійснює завідувач, який призначається на цю посаду директором коледжу, строком на один рік

2.6. Основними завданнями ПЦК є:

- реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;

- вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами що викладаються ПЦК;

- організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи;

- розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань, єдиних критеріїв оцінки;

- здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення екзаменаційних сесій, державних екзаменів, захистів виробничої та перддипломної практик;

- підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються ПЦК;

- виховання майбутнього медичного працівника, формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ;

- організація виконання та здійснення контролю за ухваленими рішеннями з питань забезпечення навчально-виховного процесу;
- керівництво науково-дослідною роботою студентів, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності ПЦК;
- організація педагогічного контролю діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях ПЦК відкритих занять, а також контрольних взаємних відвідувань;
- збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами ПЦК під час проведення занять і позанавчальної роботи;
- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів;
- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань ПЦК, круглих столів;
- проведення спільних занять для учнів середніх загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів з метою здійснення профорієнтаційної роботи.

2.7. До завдань ПЦК є випускними, додаються:

- координація діяльності всіх ПЦК, що забезпечують спеціальну фахову підготовку студентів;
- розробка пропозицій щодо професіограм, кваліфікаційних і освітньо-кваліфікаційних характеристик, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціалізацією;
- організація практик, їх захист в установленому порядку;
- організація систематичного вивчення роботи випускників, рівня їх теоретичної і практичної підготовки;
- залучення провідних вчених, спеціалістів правоохоронних органів до проведення занять, контролю знань студентів, участі у роботі Державної екзаменаційної комісії;
- забезпечення підготовки та проведення державних іспитів.

Завдання ПЦК виконують шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

2.8. Відділення - структурний підрозділ, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

У своїй діяльності відділення керується нормами Конституції України, нормами та принципами міжнародного права, чинними в Україні, нормативно – правовими актами України, Статутом Хмельницького базового медичного коледжу, цим Положенням.

2.9. Основними напрямками роботи відділення є:

- підготовка фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнем “Молодший спеціаліст”;
- сприяння розвитку української вищої школи, поширення науково-практичних знань, формування сучасного освітнього процесу;
- організація, координація і проведення науково-дослідних робіт;
- відродження, збереження та пропагування національних зв'язків та традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;
- підготовка підручників, навчальних посібників, курсів лекцій та іншої навчальної і навчально-методичної літератури;
- здійснення іншої не забороненої законодавством України, діяльності, пов'язаної з метою та функціональними завданнями факультету.

2.10. Керівництво відділенням у межах своєї компетенції на постійній основі здійснює завідувач, який несе особисту відповідальність за результати його роботи.

Завідувач відділенням призначається на посаду директором коледжу з числа педагогічних працівників коледжу.

2.11. Завідувач відділення може бути звільнений з посади на підставах:

- визначених трудовим законодавством України;
- за порушення Статуту Хмельницького базового медичного коледжу;
- за порушення умов контракту.

2.12. Завідувач відділенням

Проводить наради із головами ПЦК та керівниками інших структурних підрозділів коледжу, рішення яких мають рекомендаційний характер.

Надає дозволи на відпрацювання пропущених годин занять з навчальних дисциплін, складання академічної різниці студентам, переведеним або поновленим на навчання.

Вирішує інші питання відповідно до законодавства України та Статуту коледжу.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчально-виховний процес – це система цілеспрямованої планомірної навчальної та виховної діяльності педагогічного складу, кураторів груп, студентів, в основі якого є органічна єдність і взаємозв'язок викладання, навчання та виховання. Він здійснюється в системі організаційних методичних та інших заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньо-кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

Навчальний аспект навчально-виховного процесу охоплює організацію навчально-пізнавальної діяльності студентів, які здобувають освіту та управління нею. Основне призначення цього аспекту полягає у створенні найсприятливіших умов для засвоєння студентами певних знань, умінь та навичок, необхідних для ефективного опанування обраною спеціальністю.

Виховний аспект навчально-виховного процесу полягає у здійсненні в ході як аудиторної, так і поза аудиторної роботи систематичного і цілеспрямованого впливу на свідомість і поведінку студентів з метою формування у них поваги до визнаних в суспільстві цінностей та переконаності у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки.

Навчально-виховний процес в коледжі організується і проводиться згідно Закону України “Про вищу освіту”, « Про освіту» також Законом України “Про освіту”, визначається статутом і правами внутрішнього розпорядку вищого закладу. (Пункт 61 в редакції Постанови КМ №1487 від 13.08.1999 р.), і Законом України “Про освіту”, який визначає осіб, які належать до учасників навчально-виховного процесу, (Пункт 60 в редакції Постанови КМ №1487 від 13.08.1999р.)

3.2. Навчально-виховний процес має за мету забезпечити можливість:

- здобуття студентами знань, умінь, навичок у гуманітарній, соціальній, науково-природничій і технічній сферах;
- інтелектуального, морального, духовного, естетичного і фізичного розвитку студентів, що сприяє формуванню знаючого, вмілого та вихованого фахівця, здатного вміло організувати навчально-виховну діяльність підрозділів та керувати ними.

3.3. В коледжі навчально-виховний процес знаходить свій прояв у системі організаційних, дидактичних та інших заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти та певному освітньому, або кваліфікаційному рівні, відповідно до державних стандартів освіти.

Зміст освіти – це система наукових знань, практичних вмінь, навичок та способів діяльності, якими повинен оволодіти студент у процесі навчання.

3.4. Основними заходами з реалізації змісту освіти в коледжі є:

- підготовка фахівців згідно з державними, галузевими замовленнями та освітньо-кваліфікаційними характеристиками, проведення підготовчих розрахунків на його виконання;
- розробка робочих навчальних планів та робочих навчальних програм;
- розробка комплексних тематичних планів вивчення дисциплін;
- розробка розкладу навчальних занять;
- підготовка педагогічного складу до проведення занять;
- проведення навчальних занять та консультацій;

- поточний та підсумковий контроль успішності тих, хто навчається, і якості самостійної підготовки студентів.

Систему стандартів вищої освіти складають державний стандарт вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання.

Державний стандарт освіти – це сукупність норм, які визначають державні вимоги до певного освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки фахівця.

3.5. Державний стандарт вищої освіти містить складові:

- перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

3.6. Галузеві стандарти вищої освіти містять складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників коледжу;
- освітньо-професійні програми підготовки;
- засоби діагностики якості вищої освіти.

3.7. Стандарти вищої освіти інституту містять складові:

- перелік спеціалізацій за спеціальностями;
- варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників коледжу;
- варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;
- варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти;
- навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін.

3.8. Стандарти вищої освіти базуються на Конституції України, Законах України “Про освіту” та “Про вищу освіту” інших нормативно-правових актах, що регулюють відносини в системі вищої освіти та:

- встановлюють вимоги до змісту, обсягу, рівня освітньої та фахової підготовки;
- застосовуються з метою забезпечення високої якості вищої освіти і суспільних потреб у фахівцях;

- слугують основою для розробки, впровадження, удосконалення нормативної і навчально-методичної бази, що визначає підготовку фахівців з вищою освітою.

Порядок розроблення стандартів вищої освіти та внесення змін до них, а також здійснення контролю за їх дотриманням визначається Кабінетом Міністрів України

3.9. Освітньо-професійна програма підготовки визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця. Вона розробляється та затверджується у визначеному порядку Міністерством освіти і науки України, Міністерством охорони здоров'я України .

Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

До освітньо-професійної програми підготовки фахівців додається пояснювальна записка.

3.10. У навчальних планах коледж визначає:

- графік навчального процесу;
- перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін;
- форми навчальних занять та терміни їх проведення;
- форми проведення підсумкового контролю.

3.11. Програми навчальних дисциплін в коледжі призначені для визначення:

- їх інформаційного обсягу;
- рівня сформованості вмінь та знань;
- переліку рекомендованих підручників та інших методичних і дидактичних матеріалів;
- критеріїв успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

Робочі навчальні плани та робочі програми навчальних дисциплін розробляються коледжем відповідно до типових.

Контроль виконання навчальних планів та програм здійснюється директором коледжу.

4. НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС

4.1. Організатором та керівником навчально-виховного процесу є директор коледжу, який, ухвалює рішення щодо організації навчально-виховного процесу (оформляється в письмовому вигляді) на наступний навчальний рік, у якому визначає:

- основні завдання, на вирішенні яких зосереджуються зусилля іколеджу у навчальному році;

- зміни та уточнення, які необхідно внести в робочі навчальні плани та робочі програми підготовки фахівців;

- терміни і місця проведення навчальної та інших видів практики;

- розподіл і закріплення педагогічного складу за курсами і навчальними групами;

- термін розробки та розгляду на засіданні педагогічної ради коледжу основних документів планування діяльності коледжу на новий навчальний рік.

У рішенні можуть відображатись інші необхідні питання щодо організації, планування та проведення навчально-виховного процесу.

4.2. Планування навчального процесу являє собою комплекс заходів, з розробки документів, що регламентують узгоджену діяльність усіх підрозділів іколеджу.

Планування навчального процесу здійснюється навчальною частиною спільно з ПЦК на підставі рішення директора згідно із завданнями, визначеними керівними документами, з урахуванням обсягу навчально-матеріальної бази, особливостей та інших умов, які впливають на його організацію.

Планування навчального процесу має закінчитися не пізніше ніж за місяць до початку навчального року.

4.3. З питань планування та обліку навчального процесу навчальна частина відпрацьовує і веде такі документи:

- план основних заходів коледжу на навчальний рік;

- навчальний план підготовки фахівця на кожну спеціальність;

- графік-календар навчального процесу коледжу на навчальний рік;

- план методичної роботи коледжу на навчальний рік;

- розклад навчальних занять та екзаменів;

- план контролю навчального процесу;

- облік годин навчального навантаження педагогічного складу на ПЦК на навчальний рік (семестр);

- журнал контролю навчальних занять;

- книгу тих, що закінчили коледж, і реєстрації видачі дипломів;

- книгу реєстрації довідок, які видаються;

- зведені дані про результати екзаменаційних сесій;

- екзаменаційні відомості;

- звіт Державної екзаменаційної комісії про випуск студентів.

4.4. На ПЦК опрацьовуються та ведуться такі документи з планування, ведення та обліку навчального процесу:

- витяги з освітньо-кваліфікаційних характеристик;
- робочі навчальні програми;
- тематичні плани з дисциплін циклової комісії;
- план роботи ПЦК на навчальний рік;
- розподіл навчального навантаження між викладачами ПЦК на навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів на навчальний рік;
- журнали контролю навчальних занять;
- протоколи засідань ПЦК, журнали роботи предметно-методичних комісій;
- навчально-методичні матеріали відповідно до дисциплін циклової комісії;
- часткові методики викладання;
- звіт про роботу кафедри за навчальний рік;
- план професійної підготовки науково-педагогічного складу ПЦК на навчальний рік і журнал обліку занять та інші документи (за необхідності);
- журнал обліку роботи гуртків науково-дослідного товариства студентів на навчальний рік.

4.5. На факультеті (відділенні) відпрацьовуються та ведуться такі документи з планування та обліку навчального процесу:

- робочі навчальні програми та тематичні плани (комплексні тематичні плани вивчення дисципліни) з дисциплін факультету;
- план роботи факультету(відділення) на навчальний рік і місяць;
- звіт про роботу факультету за навчальний рік;
- залікові книжки студентів;
- журнал обліку навчальних занять на кожну навчальну групу;
- індивідуальні плани підготовки студентів (за необхідності);
- підручники, навчально-методичні посібники з дисциплін та навчально-методичні матеріали факультету;
- часткові методики викладання;
- протоколи методичних нарад (при необхідності);
- план кураторської (професійної) підготовки педагогічного складу факультету на навчальний рік, розклад занять на місяць та журнал обліку занять;

4.6. Навчальний план підготовки фахівців за кожною спеціальністю розробляється навчальним відділом у взаємодії з ПЦК, підписується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Коледжу.

Навчальний план визначає організацію підготовки фахівця та опрацьовується на підставі освітньо-професійної програми. Він повинен відповідати основним вимогам:

- забезпечувати якісну реалізацію вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик, встановлювати оптимальний обсяг змісту та відповідність теоретичного і практичного навчання;
- бути науково обґрунтованим, відповідати досягненням науки, техніки, культури, практики й перспективам розвитку споживчої кооперації, бути досить гнучким та мати резерв часу для оперативного внесення до них необхідних уточнень;
- бути стабільним та діяти, як правило, протягом певного періоду навчання, встановленого для підготовки даних спеціалістів.

Затвердження навчальних планів повинно здійснюватись не пізніше ніж за рік до початку навчання за ними.

4.7. Під час розробки навчальних планів і організації навчального процесу слід дотримуватися таких положень:

- увесь період навчання студентів в Коледжі поділяється на навчальні роки, які складаються із семестрів. Навчальний рік включає, як правило, два семестри;
- загальний обсяг навчальної роботи, включаючи самостійні заняття студентів, в коледжі планується не більше 54 навчальних годин на тиждень, при цьому навантаження студентів усіма видами навчальних занять за розкладом під керівництвом викладача не повинно перевищувати 36-38 годин на тиждень;
- навчальний час, відведений для самостійних занять (самостійної роботи) студентам, повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

У навчальних планах коледжу вказуються нормативні навчальні дисципліни, що є обов'язковими для вивчення всіма студентами, а також вибіркові навчальні дисципліни.

У разі потреби внесення в навчальний процес суттєвих змін на основі затвердженого навчального плану інституту можуть складатися робочі навчальні плани.

Форма робочого навчального плану визначається коледжем.

Порядок розробки та затвердження робочого навчального плану такий самий, як порядок розробки та затвердження навчального плану.

4.8. Робоча навчальна програма відпрацьовується для кожної навчальної дисципліни на підставі кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійної програми підготовки фахівців навчального плану.

Робоча навчальна програма визначає науковий зміст, обсяг навчальної дисципліни та матеріалу, який вивчається. Робочі навчальні програми відпрацьовуються з усіх дисциплін навчального плану і є єдиними для очного навчання.

Робоча навчальна програма з дисципліни включає: мету; організаційно-методичні вказівки, які розкривають механізм реалізації поставлених цілей; розподіл навчального часу за розділами, темами і видами навчальних занять; зміст навчальної дисципліни (назву розділів, тем та перелік навчальних питань, що підлягають вивченню), форми та засоби поточного й підсумкового контролю, перелік основної і додаткової літератури.

Компетенції, які формуються робочою навчальною програмою визначають кінцевий результат, який необхідно досягти при вивченні даної дисципліни. У ній має бути вказано, що студенти повинні знати й уміти та з чим бути ознайомленими в результаті вивчення дисципліни. Цільова настанова є одночасно настановою для викладачів та осіб, які навчаються.

4.9. Організаційно-методичні вказівки відображають роль та місце даної навчальної дисципліни у підготовці спеціалістів, особливості розділів, тем, які вивчаються, взаємозв'язок з іншими дисциплінами, види контролю занять з дисципліни та інші необхідні питання. У них викладаються основні рекомендації з організації та методики навчання студентів; вказуються теоретичні та наукові основи дисципліни: знання, уміння та навички студентів, на яких базується викладання, які навчальні дисципліни його забезпечують; розглядаються особливості організації та методики проведення різних видів занять, відпрацювання розділів та окремих тем.

Розділи та теми дисципліни, їх обсяг, направленість, зміст, логічна послідовність, взаємозумовленість і взаємозв'язок мають забезпечувати заданий обсяг та рівень знань і умінь студентів.

Зміст розділів і тем має передбачати викладання курсу на рівні останніх досягнень науки у методично правильній послідовності, органічне поєднання теоретичної та практичної підготовки, формування у студентів умінь застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності.

Розподіл навчального часу за розділами, темами та видами навчальних занять має забезпечувати виконання вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик та доцільне співвідношення теоретичного і практичного навчання.

Робоча навчальна програма з дисципліни розробляється предметно-цикловою комісією, підписується завідувачем кафедри та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Навчальні плани та програми повинні бути стабільними і діяти, як правило, протягом повного терміну, встановленого для підготовки фахівця.

4.10. Тематичний план вивчення дисципліни є основним робочим документом кафедри та викладача. Він визначає зміст, логічну побудову та порядок вивчення конкретної навчальної дисципліни. Тематичний план опрацьовується на період дії навчальних планів та програм і містить: розподіл навчального часу за семестрами і видами навчальних занять; план проходження програми звітність за семестри; план вивчення дисципліни за видами навчальних занять з переліком тем та навчальних питань, вказівками щодо матеріального забезпечення занять, завданнями на самостійну роботу; перелік основної і додаткової навчальної літератури; організаційно-методичні вказівки стосовно проведення занять; взаємозв'язок з іншими дисциплінами.

Тематичний план опрацьовується на ПЦК, факультеті (відділенні) для кожної спеціальності (спеціалізації) за роками навчання на весь курс на підставі навчального плану, підготовки та освітньо-кваліфікаційної характеристики, підписується завідуючим кафедри, погоджується з керівником навчального відділу і затверджується першим заступником ректора інституту.

До тематичного плану оперативно вносяться всі необхідні затверджені зміни щодо змісту, організації та методики викладання дисципліни, враховуючи новітні досягнення науки і техніки, передового досвіду навчально-виховної діяльності.

При переході до навчання студентів за новими навчальними планами та програмами до тематичних планів вносяться необхідні доповнення та уточнення, а за необхідності складається окремий тематичний план (з включенням до нього вивченого матеріалу з даної дисципліни до введення нової навчальної програми). Усі зміни обговорюються на засіданнях кафедри та затверджуються першим проректором інституту.

4.11. Розклад навчальних занять є одним з основних документів, що регламентує навчальну роботу коледжу. Він складається навчальним відділом Коледжу, узгоджується із завідуючими відділення і затверджується директором Коледжу. Планування розкладу занять здійснюється на семестр та закінчується не пізніше 1 місяця до початку нового семестру. Уточнення розкладу занять здійснюється навчальним відділом щомісяця та доводиться до педагогічного складу та груп студентів, зміни до занять доводяться до педагогічного складу та груп студентів.

4.12. Основними документами для складання розкладу занять за семестрами є:

- навчальні плани та робочі програми;
- графік-календар навчального процесу;
- комплексний тематичний план;

- тематичні плани вивчення дисциплін та закріплення науково-педагогічного складу за навчальними групами.

При складанні розкладу також використовуються: план проходження програми з дисципліни.

4.13. Розклад занять повинен відповідати таким основним вимогам:

- відповідати навчальному та тематичному планам щодо кількості навчального часу, видів і тем занять;

- забезпечувати безперервність і комплексність процесу навчання;

- суворо дотримуватися логічної послідовності вивчення дисциплін;

- відповідати принципам наукової організації роботи осіб, які навчаються і науково-педагогічного складу;

- урахувувати можливості навчально-матеріальної бази та передбачати її раціональне використання.

4.14. При складанні розкладу навчальних занять навчальним відділом враховується:

- узгодження в часі вивчення тем та занять взаємозв'язаних дисциплін;

- рівномірний розподіл у навчальному році (семестрі, місяці) навчальних занять з дисципліни з обов'язковим урахуванням логічної послідовності у вивченні взаємозв'язаних дисциплін навчальної програми;

- рівномірний розподіл за кафедрами (семестрами, місяцями) складних видів навчальних занять та контрольних заходів;

- дотримання раціональних інтервалів у часі між лекціями та семінарами, між лекціями, практичними заняттями та вправами;

- доцільний розподіл у семестрі (місяці) планових годин самостійної роботи студентів;

- дотримання бюджету календарного часу за тижнями, місяцями та семестрами;

- можливості науково-педагогічного складу стосовно навчального навантаження, обсягу методичної та наукової роботи;

- вимоги статутів, посібників та poradників, які регламентують навчально-виховну діяльність вищих навчальних закладів України;

- вимоги науково-освітніх статутів, посібників, poradників, курсів та інших провідних документів.

Тривалість академічної години складає 40 хвилин. Дозволяється проведення занять тривалістю 80 хвилин.

Розклад іспитів складається навчальним відділом , заступником директора з навчальної роботи, , затверджується директором коледжу та доводиться до відома педагогічного складу, студентів не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Розклад занять та екзаменів вивішується в навчальній частині у спеціально відведених місцях.

Витяги з розкладу для кожного навчального підрозділу видаються у підрозділи та на кафедри (ПЦК).

4.15. Графік-календар навчального процесу корледжу на навчальний рік містить розрахунок календарного часу по відділеннях , семестрах та місяцях, а також час проведення заходів навчального процесу на навчальний рік.

У ньому вказуються по відділеннях, курсах, підрозділах, а за потреби і за навчальними групами дні занять, канікул, відпусток, проведення контрольних занять, заліків, екзаменів, практики та інших заходів.

Графік-календар навчального процесу на навчальний рік складається згідно з навчальними планами і програмами та є основою для планування навчального процесу і складання плану основних заходів на наступний рік.

4.16. Педагогічна рада Хмельницького базового медичного коледжу є колегіальним органом і утворюється для вирішення питань організації навчально-виховного процесу, наукової, кадрової та методичної роботи, в межах передбачених Статутом ХБМК та цим Положенням з метою забезпечення виконання Законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів Міністерство охорони здоров'я України наказів і розпоряджень Департаменту охорони здоров'я Хмельницької облдержадміністрації. До педагогічної ради коледжу за посадами входять: директор, заступники директора, завідувачі відділеннями, голови ПЦК, педагогічні працівники, методисти коледжу, головний бухгалтер, завідувача бібліотекою, секретар педагогічної ради коледжу. Представники науково-педагогічного складу становлять не менше 75% її складу. Головою педагогічної ради є директор. Склад педагогічної ради коледжу затверджується наказом директора. В разі необхідності до складу педагогічної ради можуть бути за наказом директора внесені зміни до завершення терміну її повноважень.

4.17. Педагогічна рада коледжу:

- приймає рішення з усіх питань організації навчально-виховного процесу, науково-дослідної, кадрової та методичної роботи;

- вносить пропозиції щодо створення, ліквідації та реорганізації факультетів, інших структурних підрозділів;

- розглядає та схвалює: проект Статуту коледжу, заміни і доповнення до Статуту, концепції діяльності коледжу, комплексну програму діяльності коледжу на наступні п'ять років, Положення про правила прийому, навчальні плани за галузями знань та напрямками підготовки, планові обсяги прийому студентів за напрямками і формами навчання відповідно до отриманих ліцензій і галузевого замовлення Департаменту охорони здоров'я Хмельницької облдержадміністрації

- приймає рішення про відкриття нових напрямів підготовки або припинення підготовки фахівців з окремих напрямів підготовки;

- затверджує плани наукових досліджень та виховної роботи зі студентами;

- затверджує плани підвищення кваліфікації викладацького складу;

- вирішує питання про рекомендацію до друку або депонування монографій, підручників, навчальних посібників, статей та інших наукових і навчально-методичних праць;

- заслуховує щорічні звіти про роботу директора коледжу, завідуючих відділень та інших посадових осіб на умовах контрактів.

4.18. Педагогічна рада може розглядати й інші питання, які за визначенням директора або більшості її членів мають значення і вимагають розгляду на її засіданні, у тому числі і питання, поставлені перед педагогічною радою трудовими колективами структурних підрозділів коледжу.

При розгляді питань, які належать виключно до компетенції Педагогічної ради, рішення вважається прийнятним, якщо у роботі педради брали участь не менше 2/3 її спискового складу, і з числа тих, що голосували за прийняття рішення, висловились більше 50% (за винятком питань, встановлених чинним законодавством України, які вимагають іншого співвідношення голосів).

Рішення педагогічної ради коледжу набирає чинності після його затвердження директором.

На підставі рішення педагогічної ради коледжу директор може видавати накази, які є обов'язковими для виконання викладачами, співробітниками, студентами коледжу .

4.19. План роботи відділення (факультету) на навчальний рік опрацьовується з урахуванням плану основних заходів коледжу на рік, тематичного плану вивчення дисциплін відділення (факультету), плану методичної роботи та інших документів. У ньому відображаються загальні завдання навчально-методичної роботи, конкретні заходи з навчальної, методичної, наукової, раціоналізаторської та винахідницької, виховної, спортивно-масової роботи, професійної підготовки, розвитку та удосконалення навчально-матеріальної бази.

5.ФОРМИ НАВЧАННЯ В КОЛЕДЖІ

5.1. Навчання студентів у Коледжі здійснюється за денною (очною) формою навчання.

Денна (очна) форма навчання є основою для здобуття певного рівня вищої освіти.

5.2. Організація навчального процесу здійснюється в Коледжі згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

6. ДЕНА (ОЧНА) ФОРМА НАВЧАННЯ

6.1. Денна (очна) – є основною формою здобуття вищої освіти. Навчання за цією формою здійснюється з відривом від основної діяльності, тобто навчання в інституті розглядається, як основна діяльність студента. Очне навчання здійснюється згідно законів, керівних документів.

7. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Науково-методичне забезпечення навчального процесу здійснюється на підставі нормативних актів Міністерства освіти і науки України й Міністерства охорони здоров'я України та досвіду науково-педагогічної діяльності викладачів.

Науково-методичне забезпечення навчального процесу включає: державні стандарти вищої освіти і стандарти педагогічно-професійної освіти, освітньо-професійні програми, навчальні плани, робочі навчальні програми з усіх нормативних навчальних дисциплін, тематичні (комплексні тематичні) плани вивчення дисциплін (груп дисциплін), програми всіх видів практики (виробничої та переддипломної), підручники, навчальні посібники, настанови, інструкції, навчально-методичні матеріали до різних видів занять, індивідуальні семестрові завдання для самостійних занять (самостійної роботи) студентів з навчальних дисциплін, контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу, фонду кваліфікаційних завдань та тестів тощо.

7.2. Навчальний процес в коледжі здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота студентів;
- виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

7.3. Основні види навчальних занять в коледжі:

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

- консультація.

8. НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ

8.1. Основними видами навчальних занять в Коледжі є: лекція, семінарське, лабораторне, практичне, індивідуальне заняття, консультація, самостійна робота, контрольні заходи.

Види навчальних занять визначаються робочою навчальною програмою навчальної дисципліни залежно від рівня підготовки тих, хто навчається, та інших умов. Коледж наділений правом встановлювати й інші види навчальних занять, що сприяють ефективному засвоєнню студентами матеріалів, передбачених навчальними програмами. Це можуть бути ділові ігри, залучення студентів до виконання науково-дослідних робіт, тощо.

8.2. Лекція – основна форма навчального заняття коледжі, яка призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Кожна окрема лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої теми або кількох тем навчальної дисципліни.

Лекції повинні носити, як правило, проблемний характер, стимулювати активну пізнавальну діяльність тих, хто навчається, сприяти формуванню у них творчого мислення.

Лекції проводяться лекторами – викладачами коледжу, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на у предметно-методичну комісію складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник, курс лекцій), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і робочою навчальною програмою для конкретної навчальної дисципліни. Лектор повинен вільно володіти змістом матеріалу навчальної дисципліни.

Обсяг навчального матеріалу, який розглядається на лекції, залежить від виду навчальної дисципліни та рівня підготовки студентів. Кількість навчальних питань у лекції має бути такою, щоб забезпечити глибоке розкриття її основної мети і в той же час досить інтенсивну роботу тих, хто навчається.

8.3. Семінарське заняття – вид навчального заняття, при якому викладач організує дискусію навколо попередньо визначеної проблеми, до якої всі студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарське заняття проводиться з основних і найбільш складних питань (тем, розділів) робочої навчальної програми з однією групою в аудиторіях та навчальних кабінетах.

Основне завдання семінарського заняття – поглибити й закріпити знання, одержані студентами на лекції та в процесі самостійної роботи над навчальною та науковою літературою, прищепити їм навички пошуку, узагальнення, критичного аналізу навчального матеріалу, уміння висувати й захищати свої погляди з питань, що розглядаються.

Для якісної підготовки студентів до семінарського заняття на ПЦК розробляються завдання (плани семінарського заняття), які видаються їм до проведення перших занять з теми, що розглядається.

Досягнення мети семінарського заняття може здійснюватись різними методами.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

8.4. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, на якій студенти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальними пристроями, оволодівають методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (на виробництві, підприємстві, наукових лабораторіях тощо).

При проведенні лабораторного заняття навчальна група не повинна перевищувати половини складу групи.

За результатами виконаної на занятті лабораторної роботи студенти оформляють індивідуальні звіти та захищають ці звіти перед викладачем.

Результати виконання лабораторної роботи студентом оцінюються викладачем. студент, який отримав незадовільну оцінку, повинен повторно виконати цю роботу до початку чергової лабораторної роботи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

8.5. Практичне заняття – форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно до сформульованих завдань.

Практичне заняття проводиться в аудиторіях, навчальних класах і лабораторіях, які обладнані необхідними технічними засобами навчання та обчислювальною технікою практичне заняття проводиться з студентами, у кількості половини академічної групи.

Практичне заняття може проводитись методом тренувань. Головним його змістом є практична робота кожного студента.

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

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

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

8.6. Індивідуальне заняття (гурткова робота) – вид навчального заняття з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальне заняття організовується за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і може охоплювати одну або декілька тем з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг тем навчальних занять для конкретного освітньо-кваліфікаційного рівня.

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

8.7. Самостійне заняття під керівництвом викладача – вид навчального заняття, яке проводиться з метою активного засвоєння студентами нових знань, закріплення, поширення та поглиблення знань, отриманих на інших видах занять, розробки рефератів, проведення моделювання і виконання інших творчих завдань, а також для навчання студентів методам самостійної роботи з навчальним матеріалом.

Самостійне заняття під керівництвом викладача має бути логічно взаємопов'язаним з іншими видами навчальних занять. Починати вивчення дисципліни або складної теми із самостійних занять не рекомендується.

За тривалістю одне заняття, як правило, може бути від двох до чотирьох годин. Початковий обсяг навчального матеріалу, який виноситься на одну годину самостійних занять, не повинен перевищувати того обсягу, який викладач планував би на одну годину лекції, практичного, групового чи іншого навчального заняття з цієї теми. У подальшому, в міру засвоєння дисципліни та набуття досвіду самостійної роботи обсяг матеріалу, що вивчається, може бути збільшений з урахуванням реальних витрат часу на його вивчення.

Самостійне заняття під керівництвом викладача проводяться в час, визначений розкладом занять, і зараховується до навчального навантаження викладачів.

8.8. Контрольна заходи – вид навчального заняття, яка виконується у вигляді письмових відповідей на запитання або рішення задач (кваліфікаційних завдань). Зміст завдань на контрольну роботу і порядок її проведення визначаються кафедрою.

8.9. Консультація – вид навчального заняття при якому студент отримує відповіді від викладача на окремі 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 консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

8.10. Методичні розробки для проведення семінарських, групових, лабораторних, практичних занять і самостійних занять під керівництвом викладача розробляються на кафедрі, обговорюються на засіданні кафедри або предметно-методичної комісії та затверджуються головою ПЦК.

Методична розробка – документпредметно-циклової комісії, який визначає науково-педагогічному складу організацію та методику проведення занять за темами навчальної

дисципліни.. Методична розробка з визначеної теми складається відповідно до загальних вимог педагогічної науки та згідно з прийнятим на ПЦК (у навчальному підрозділі) порядком вивчення даної теми.

Для першого заняття методична розробка включає: найменування теми, навчальну мету, час на вивчення, загальні організаційно-методичні вказівки щодо вивчення теми (кількість занять, час на кожне заняття та особливості організації і методики їх проведення).

Для чергових занять методична розробка включає:

- найменування теми, найменування заняття, його навчальну мету, час, місце та основні форми і методи проведення;

Для всіх занять:

- навчально-матеріальне забезпечення, рекомендовану літературу, послідовний перелік навчальних питань і методику їх відпрацювання;

- порядок підведення підсумків занять, зміст завдання для самостійної роботи студентів.

До методичної розробки можуть додаватися схеми, таблиці, технологічні (операційні) карти та інші навчальні й довідкові матеріали, необхідні для проведення занять з даної теми.

Перелік інших документів, потрібних для проведення різних видів занять, та їх зміст визначаються кафедрою.

9. САМОСТІЙНА РОБОТА

9.1. Самостійна робота студентів є важливою складовою частиною навчального процесу та основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від навчальних занять. Вона проводиться з метою: закріплення і поглиблення знань, умінь та навичок, одержаних на усіх видах навчальних занять; засвоєння навчального матеріалу, який передбачено робочою навчальною програмою і винесений для самостійного вивчення; формування культури розумової праці, самостійності та ініціативи у пошуку й набутті знань.

Час, відведений для самостійної роботи регламентується робочим навчальним планом і може становити від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

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

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручниками, навчальними посібниками, конспектами лекцій тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи, крім того, рекомендується відповідна наукова, фахова та періодична література.

Самостійна робота студентів над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може відбуватись у навчальних аудиторіях, спеціалізованих та комп'ютерних класах, у бібліотеках тощо.

9.3. Навчальний матеріал, передбачений робочою навчальною програмою і тематичним планом для засвоєння студентами під час самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять під керівництвом викладача.

9.4. Основними формами самостійної роботи студентів є:

- індивідуальні завдання;
- індивідуальні плани підготовки.

9.5. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін формуються викладачем і покликані сприяти поглибленому вивченню студентами окремих питань навчальних планів. Вони виконуються у формі рефератів, узагальнень і звітів з практики, розрахункових або графічних робіт тощо при консультуванні з боку викладача.

9.6. Кваліфікаційні роботи (проекти) сприяють закріпленню, поглибленню та узагальненню знань, одержаних студентами за час навчання, їх застосуванню для комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

10. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

10.1. Ця форма навчального процесу є необхідною складовою частиною підготовки спеціалістів в коледжі і покликана забезпечити набуття студентами практичних професійних навичок та вмій.

Мета практики полягає у підготовці майбутніх спеціалістів до самостійного виконання професійних функцій на певній посаді чи у сфері професійної діяльності.

Перелік видів практичної підготовки студентів для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються у навчальних планах інституту.

Види і тривалість практичної підготовки студентів визначається навчальними планами.

Зміст і послідовність проходження практики визначаються програмами практики, які розробляються завідуючим практичним навчанням, центральним методичним кабінетом з вищої освіти МОЗ України.

10.2. Практика проводиться з метою набуття та удосконалення практичних навичок та умінь у виконанні обов'язків за посадовим призначенням, поглиблення та закріплення одержаних знань, умінь і навичок.

10.3. Порядок організації та проведення практики визначається відповідними інструкціями. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу, спеціаліста з даного фаху. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується: - Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993р. № 93;

- Наказом «Про затвердження положення про організацію та проведення практики студентів вищих медичних та фармацевтичних навчальних закладів I-II рівня акредитації від 07. 12. 2005р. №690;

- Рекомендаціями про проведення практики студентів вищих навчальних закладів від 22 квітня 2013р.;

- Наказом «Про затвердження лікувально-профілактичних закладів області базами для проведення виробничої та переддипломної практики студентів Хмельницького базового медичного коледжу

10.4. Для керівництва і контролю за практичною підготовкою студентів від коледжу наказом директора коледжу з числа викладацького складу призначаються керівники практик.

Відповідальність за створення належних умов для якісного проведення практики, виконання програм та індивідуальних завдань студентами несуть керівники навчальних відділів, керівники закладів, установ, підприємств та організацій, у яких така робота проводиться.

Використання студентів не за призначенням, а також на посадах та роботах, які не пов'язані з виконанням програм практики, категорично забороняється.

10.5. Студенти після завершення практики подають письмовий звіт (щоденник практики) про виконання програми та індивідуального завдання на практику, затверджений керівником навчального. Для захисту звітів студентів створюється комісія, відповідальних за даний вид практики. Захист звітів відбувається згідно з розкладом. За підготовку до захисту усіх видів практики відповідає завідуючий практичним навчанням.

За підсумками практик і захисту звіту кожному студенту виставляється відповідна оцінка в залікову відомість.

11. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

11.1. Контрольні заходи проводяться з метою встановлення рівня засвоєння студентами теоретичного матеріалу та практичних навичок, що передбачені навчальними програмами з дисциплін, які викладаються в коледжі. Такі заходи включають поточний і підсумковий контроль.

11.2. Поточний контроль здійснюється під час практичних, лабораторних та семінарських занять з метою перевірки рівня засвоєння студентом певної теми навчальної дисципліни. Форма поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою (предметно-цикловою комісією).

Результати поточного контролю успішності та якості підготовки студентів відображаються в журналі обліку навчальних занять і використовуються викладачами, завідуючими відділень, студентів для:

- забезпечення планової роботи студентів;
- своєчасного виявлення важких для засвоєння розділів навчальних дисциплін і відповідного корегування навчально-виховного процесу;
- виявлення студентів, які відстають, і надання їм необхідної допомоги;
- організації індивідуальної роботи творчого характеру з найбільш підготовленими студентами.

До поточного контролю належать: перевірка знань та навичок студентів щоденних заняттях диференційованими оцінками, рейтинговий контроль, заліки з лабораторних) робіт, контрольні заняття.

Перевірка знань та навичок студентів на щоденних заняттях здійснюється з метою повторення та закріплення пройденого матеріалу. Вона активізує діяльність студентів на заняттях, забезпечує систематичну роботу над вивченням програмного матеріалу, спонукає до систематичної самостійної роботи, виховує почуття особистої відповідальності за набутті знання та навички, сприяє розвитку у студентів логічного мислення, формуванню виховних, педагогічних та методичних умінь і навичок.

11.3. При перевірці звіту викладач шляхом усного опитування або за допомогою інших засобів контролю встановлює розуміння студентом принципів та методики проведення дослідження. Виконана лабораторна робота оцінюється за підсумками звіту та опитування студентами. Робота виконана неповністю чи неякісно, відпрацьовується студентом повторно, у термін, вказаний викладачем.

Контрольні заняття проводяться директором коледжу та його заступниками, завідуючим відділення.

Голова циклової комісії може використовувати модульну (тестову) та інші форми контролю після закінчення логічно завершеної частини курсу лекції та практичних занять з певної дисципліни, а їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

11.4. Підсумковий контроль здійснюється з метою оцінки результатів навчання з навчальної дисципліни (групи навчальних дисциплін) на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його етапах. Форми підсумкового контролю встановлюються навчальним планом.

Підсумковий контроль складається із семестрового контролю та державної атестації студентів.

11.5. Семестровий контроль проводиться у формах диференційованих заліків, заліків та екзаменів з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочими навчальними програмами, і в терміни, встановлені навчальним планом. Він може проводитись як в усній, так і у письмовій формах, контрольними завданнями, а також шляхом тестування з використанням технічних засобів.

Для проведення екзаменів (диференційованих заліків) на кафедрах, факультетах відпрацьовуються та готуються: організаційно-методичні вказівки, перелік питань, приклади та завдання, які виносяться на екзамен (залік); необхідний довідковий матеріал, яким дозволяється користуватися студентам під час проведення екзамену (заліку); засоби матеріального забезпечення (прилади, макети, схеми, діаграми тощо); перелік питань та література, що розкриває зміст відповідних питань для підготовки. Перелік питань та список літератури видаються студентам за місяць до екзамену (заліку).

До переліку включаються питання з різних розділів курсу, які дозволяють перевірити та оцінити теоретичні знання студентів, уміння самостійно використовувати теорію для вирішення практичних завдань та ін.

Якщо з даної дисципліни навчальним планом передбачено проведення кількох екзаменів, то до переліку питань, які винесені на екзамен, не включається навчальний матеріал, з якого раніше були проведені екзамени.

Матеріали, відпрацьовані та підготовлені для проведення екзаменів (заліків), обговорюються на засіданні кафедри та затверджуються завідувачем кафедри не пізніше як за місяць до їх проведення.

Допускається перевірка знань за допомогою технічних засобів контролю.

Студенти вважаються допущеними до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (диференційованого заліку, екзамену), якщо вони виконали всі види робіт, які

передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. Завідувач кафедри за поданням викладача, який проводить заняття в академічній групі, може звільнити від складання екзамену або диференційованого заліку студентів, що показали відмінні знання за результатами поточного контролю, з виставленням їм оцінки “відмінно”.

11.6. Семестровий диференційований залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентами навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни (розділу навчальної дисципліни) на підставі результатів виконання індивідуальних завдань.

Диференційовані заліки приймаються особами, які читають лекції з даного курсу й ведуть заняття з даною академічною групою. Прийом заліків проводиться протягом семестру в години, відведені для вивчення відповідних дисциплін. Диференційовані заліки можуть проводитись у періоди екзаменаційних сесій з виділенням не менше одного дня на підготовку.

11.7. Семестровий залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентами навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

Кількість диференційованих заліків та заліків, які виносяться на семестровий контроль, визначається навчальним планом.

11.8. Семестровий екзамен – форма підсумкового контролю, яка має на меті перевірити й оцінити: навчальну роботу студента, рівень отриманих знань та уміння застосовувати ці знання при вирішенні практичних завдань; ступінь опанування практичних навичок та вмій в обсязі вимог робочих навчальних програм. Екзамен є завершальним етапом вивчення навчальної дисципліни (групи навчальних дисциплін).

Екзамени проводяться в період екзаменаційної сесії або протягом семестру після закінчення вивчення навчальної дисципліни (групи дисциплін) згідно з розкладом. Розклад екзаменів складається навчальним відділом інституту, затверджується ректором і доводиться до викладачів, студентів не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційних сесій. У розкладі час для підготовки студентів до екзамену має складати не менше трьох днів.

Екзамени приймаються завідувачем кафедр та їх заступниками, професорами, доцентами, старшими викладачами, які читають лекції з даного курсу. Рішенням завідувача кафедри на допомогу основному викладачу, який приймає екзамени, призначається викладач, що веде заняття у навчальній групі.

У разі проведення екзамену з групи навчальних дисциплін або коли лекції за розділами навчальної дисципліни читалися декількома викладачами, рішенням завідувача кафедри може створюватись комісія для прийняття екзамену, Студентам при цьому виставляється одна оцінка.

Форма проведення екзамену визначається на засіданні ПЦК за участі завідувача відділенням. Під час екзамену студенти можуть користуватись програмами, довідниками, картами, таблицями, макетами та іншими посібниками, перелік яких затверджується на засіданні ПЦК.

11.9. Оцінювання навчальних досягнень студентів з предметів загальноосвітнього циклу здійснюється за 12-ти бальною шкалою, відповідно до «Положення про систему оцінювання якості знань студентів із загальноосвітніх предметів в Хмельницькому базовому медичному коледжі», розробленого відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 р. № 329.

11.10. Оцінювання навчальних досягнень студентів з дисциплін природничо-наукового циклу та професійно-практичної підготовки студента проводиться за 5 бальною шкалою на кожному практичному занятті.

11.11. Екзамени проводяться за обсягом навчальної програми за білетами в усній або письмовій формі в аудиторіях інституту. Кількість білетів повинна бути на 10-20% більше кількості осіб, що екзаменуються в навчальній групі, а зміст має охоплювати весь пройдений матеріал.

Попереднє ознайомлення з екзаменаційними білетами, а також із завданнями для письмових і практичних робіт забороняється.

Під час екзамену (заліку), крім екзаменатора та осіб, які екзаменуються, мають право бути присутніми директор коледжу та/або заступники, завідувачий відділенням, голова ПЦК, куратори груп студентів.

В аудиторії, де приймається екзамен, може одночасно знаходитись не більше п'яти осіб, що екзаменуються.

Після відповіді студента на питання за білетом екзаменатор може поставити додаткові питання, які не виходять за межі навчальної дисципліни. Оцінка студенту оголошується безпосередньо по закінченню відповіді за білетом та на поставленні додаткові питання.

Якщо екзамен проводиться з роздільною перевіркою рівня теоретичних знань та якості практичної підготовки, то за підсумками складання такого екзамену виставляється єдина оцінка, що оголошується студентам після закінчення екзамену.

Особа, що приймає екзамен, несе особисту відповідальність за об'єктивність виставленої оцінки.

11.12. Письмові екзамени проводяться у такому порядку:

- студенти розміщуються у просторих аудиторіях, що забезпечують зручність індивідуальної роботи;

- перед початком екзамену студентам видаються завдання та навчальні посібники, якими дозволяється користуватися, приладдя та інші матеріали, необхідні для виконання завдання. Одночасно із завданням видається необхідна кількість чистих аркушів (зі штампом навчального відділу) для чернеток та оформлення роботи в остаточному вигляді.

- користуватися іншими аркушами, крім виданих, забороняється;

- усі видані аркуші після закінчення роботи повинні здаватися особі, що приймає екзамен;

- якщо письмова робота складається з кількох самостійних завдань, то на початку екзамену видаються тільки ті завдання, які повинні бути виконані до перерви (закінчення визначеного терміну);

- вихід окремих студентів з аудиторії, де проводиться письмовий екзамен, дозволяється екзаменатором лише у разі крайньої потреби, при цьому студент має тимчасово здати свою письмову роботу;

- роботи повинні виконуватися студентами акуратно, чітко та розбірливо;

- студенти, які виконали роботи, здають їх екзаменатору та з його дозволу виходять з аудиторії. Після закінчення встановленого терміну екзамену всі роботи здаються екзаменатору.

Після прийому екзамену комісією (підкомісією) письмові роботи для їх перевірки розподіляються між членами комісії. Виставлені ними оцінки за роботу затверджуються головою комісії (підкомісії).

Якщо навчальним планом з дисципліни передбачено екзамен з використанням двох форм контролю, письмового та усного, то письмові роботи повинні бути перевірені та оцінені до початку усної частини екзамену.

11.13. Усні екзамени проводяться за білетами у такому порядку:

- перед початком екзамену навчальна група у повному складі представляється екзаменатору (голові комісії чи підкомісії). Частина студентів викликається ним для складання екзамену, а решта студентів навчальної групи знаходиться в іншому класі згідно з розкладом для підготовки до екзамену;

- викликаний студент подає екзаменатору свою залікову книжку, після чого бере білет, називає його номер, ознайомлюється з питаннями, при необхідності він може уточнити зміст питань, одержує чисті аркуші (зі штампом навчального відділу) для запису відповідей та розв'язування завдань, а потім готується до відповіді;

- готуючись до відповіді, студент складає план або пише конспект відповіді, за потреби виконує креслення, схеми, розрахунки тощо, використовуючи при цьому дозволені матеріали, підбирає для відповіді необхідні плакати, схеми тощо;

- після підготовки до відповіді або закінчення встановленого терміну студент з дозволу екзаменатора або за його викликом відповідає на поставлені в білеті питання;
- при складанні екзаменів комісії (підкомісії) відповіді заслуховуються повним складом комісії (підкомісії).
- особи, що приймають екзамен, виставляють оцінки за відповіді з кожного основного питання білета, оцінку за додаткові питання та загальну оцінку за підсумками екзамену.
- студенту під час екзамену дозволяється брати один білет. У випадку його відмови відповісти на питання білета йому виставляється оцінка “незадовільно”.

11.14. Практична частина екзамену організується так, щоб забезпечити можливість перевірити уміння студентів використовувати теоретичні знання при вирішенні практичних завдань.

Студенти, що користуються на екзамені недозволеними матеріалами, різними записами та порушують встановлені правила на екзамені, несуть відповідальність у дисциплінарному порядку.

11.15. Результати поточного та підсумкового контролю успішності студентів:

екзамени та диференційовані заліки за чотирибальною шкалою – оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”;

заліки за двобальною шкалою – “зараховано”, “не зараховано”.

Одразу ж після закінчення відповіді на екзамені (заліку) студенту оголошується оцінка, яка виставляється у відповідні документи.

Позитивні оцінки (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “зараховано”) заносяться викладачем, який приймає екзамен (залік), до екзаменаційної відомості, залікової книжки та журналу обліку навчальних занять. Оцінки “незадовільно” та “не зараховано” виставляється тільки в екзаменаційну відомість. З екзаменаційної відомості усі отримані позитивні оцінки заносяться до навчальної картки студентів. Екзаменаційні відомості складаються в одному примірнику і після проведення екзамену (диференційованого заліку) підписуються начальником навчального відділу. Вони зберігаються у діловодстві навчального відділу як документи суворої звітності.

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

Ліквідація академічної заборгованості з семестрового контролю здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком. У цьому випадку для фіксування результату контрольного заходу студенту видається направлення встановленого зразка.

Повторне складання семестрового контролю з дисципліни, з якої отримана незадовільна оцінка, допускається не більше двох разів: перший раз викладачеві, другий – комісії, яка

створюється. Рішення комісії є остаточним. Якщо студент під час складання контрольного заходу комісії отримав незадовільну оцінку, то він відраховується з Коледжу.

11.16. Оцінка студенту за усну відповідь, письмову роботу, практичні роботи і виконанні робіт при поточному контролі на заняттях, диференційованих заліках та екзаменах виставляється:

“відмінно” – якщо студент показує глибокі знання програмного матеріалу, грамотно та логічно його викладає, швидко приймає вірні рішення;

“добре” – якщо студент твердо знає програмний матеріал, грамотно його викладає, не допускає суттєвих неточностей у відповіді, вірно використовує одержані знання при вирішенні практичних питань, правильно володіє прийомами роботи з озброєнням та технікою;

“задовільно” – якщо студент має знання тільки основного матеріалу, але не засвоїв його детально, не допускає грубих помилок у відповіді, потребує в окремих випадках додаткових питань для прийняття вірного рішення, допускає окремі неточності;

“незадовільно” – якщо студент допускає грубі помилки у відповіді, не може застосовувати одержані знання на практиці.

11.17. Оцінка знань студента на екзаменах та диференційованих заліках виставляється з урахуванням окремих оцінок за відповіді на питання білета (питання, задані особою, що приймає диференційований залік, якщо він проводиться без білетів).

При двох окремих оцінках виставляється:

“відмінно” – якщо обидві оцінки “відмінно”;

“добре” – якщо обидві оцінки “добре” або одна оцінка “відмінно”, а друга “добре” або “задовільно”;

“задовільно” – якщо обидві оцінки “задовільно” або одна оцінка “добре”, а інша “задовільно”;

“незадовільно” – якщо одна з окремих оцінок “незадовільно”.

При трьох окремих оцінках виставляється:

“відмінно” – якщо в окремих оцінках не більше однієї оцінки “добре”, а інші – “відмінно”;

“добре” або “задовільно” – якщо в окремих оцінках не більше однієї оцінки “задовільно” або “незадовільно”.

При чотирьох окремих оцінках виставляється:

“відмінно” – якщо в окремих оцінках одна оцінка “добре”, а інші “відмінно”;

“добре” – якщо в окремих оцінках одна оцінка “задовільно”, а інші “добре” та “відмінно” або якщо дві оцінки “задовільно” та дві оцінки “відмінно”;

“задовільно” – якщо в окремих оцінках не більше однієї “незадовільно”.

Залік слід вважати зарахованим, якщо студент дав відповіді на запитання не нижче оцінки “задовільно”.

11.18. Якщо на екзамені встановлені дві форми перевірки – усна та практична, оцінка з дисципліни (її частини, розділу) виставляється:

“відмінно” – якщо обидві окремі оцінки “відмінно” або теоретична частина “добре” а практична “відмінно” ;

“добре” – якщо обидві окремі оцінки “добре” або якщо практична частина “відмінно”, а теоретична – “задовільно” ;

“задовільно” – якщо в окремих оцінках немає оцінки “незадовільно”.

Приоритетною оцінкою є оцінка, що визначена організаційно-методичними вказівками.

11.19. З кожної навчальної дисципліни, яка вивчається у даному семестрі й на даному курсі, студентам виставляються підсумкові оцінки за семестр та за курс. Підсумковими оцінками за семестр з дисциплін, з яких протягом семестру проводяться екзамени та диференційовані заліки, є оцінки, отримані студентами на екзаменах та заліках.

З решти навчальних дисциплін підсумкові оцінки за семестр та курс виставляються на підставі оцінок поточного контролю. Якщо обсяг вивченого матеріалу, а також кількість проведених занять не дозволяють визначити рівень засвоєння програми кожним студентом, підсумкова оцінка за семестр (курс) з даної дисципліни згідно з рішенням завідувача відділення, голови ПЦК тазаступника директора з навчальної роботи не виставляється.

Підсумкова оцінка за семестр (курс) виставляється тільки в журналі обліку навчальних занять.

11.20. Державна атестація студентів проводиться Державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі Державна комісія) після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Державна комісія організується щорічно і діє протягом одного календарного року. Вона створюється як єдина для всіх форм навчання. До її складу входять директор коледжу, заступники, завідувачі відділеннями, голови випускових ПЦК .

Вона перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання щодо присвоєння їм відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, видання державного документа встановленого зразка, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців інституту.

Робота Державної комісії організується відповідно до положення про порядок створення, організацію і роботу Державної екзаменаційної та положення про замовлення і видачу дипломів, дублікатів, замість загублених дипломів, академічних довідок.

Усі засідання Державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки одержані на державних іспитах, фіксуються запитання, що ставились студентам, особливі думки членів комісії, вказується здобута кваліфікація, а також який державний документ про кваліфікацію – з відзнакою чи без відзнаки – видається студенту – випускнику.

11.21. На засіданнях Державної комісії (підкомісії) студенти – випускники складають державні іспити .

Перелік державних іспитів визначається навчальними планами й освітньо-професійними програмами.

Державні іспити можуть проводитись з окремих дисциплін або з груп дисциплін (комплексний державний іспит). Для проведення комплексного державного екзамену розробляється спеціальна програма, яка містить у собі основні питання з навчальних програм профільних дисциплін. Програма комплексного державного іспиту розробляється кафедрою, затверджується ректором інституту і доводиться до студентів не пізніше як за семестр до початку державного іспиту.

Прийом державних іспитів проводиться в період роботи Державної екзаменаційної комісії. До складання державних іспитів допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану.

Для підготовки та складання державних іспитів виділяється не менше 2-3 днів на кожний іспит. Тривалість державних іспитів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Порядок складання державних іспитів визначається положенням про порядок створення, організацію та роботу Державної екзаменаційної комісії.

Результати складання державних оцінюються за чотирибальною шкалою – оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” і оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання Державної комісії.

За результатами складання державних іспитів випускникам коледжу присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності, вручається диплом встановленого зразка. У додатку до диплома вказуються усі навчальні дисципліни, що вивчені студентами в коледжі.

11.22. Результати складання державних іспитів оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ДЕК.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75% навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки "добре", склав державні іспити з оцінками "відмінно", видається диплом з відзнакою.

Студент, який під час складання практично-орієнтованого державного іспиту отримав оцінку "незадовільно", відраховується з вищого навчального закладу і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Студент, який не склав практично-орієнтований державний іспит, допускається до повторного складання практично-орієнтованого державного іспиту один раз у наступний термін роботи ДЕК протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

Особа, яка не склала практично-орієнтований державний іспит повторно, не допускається до подальших перескладань без проходження повторного навчання відповідно до нормативного змісту державної атестації.

11.23. Студентам, які з поважної причини (документально підтвердженої) не склали у визначений термін державні іспити, директором Коледжу може бути призначена додаткова дата складання державного іспиту (дата складання стандартизованого тестового державного іспиту повинна бути узгоджена з Центром тестування) протягом терміну роботи ДЕК.

11.24. Усі рішення, які прийняті на засіданні ДЕК заносяться до протоколу. Протоколи підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні.

Звіти голів ДЕК до початку наступного навчального року обговорюються на засіданні педагогічної ради коледжу, на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням унесених ДЕК рекомендацій і пропозицій.

11.25. До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та не мають академічної та фінансової заборгованості.

12. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

12.1. Контроль навчально-виховного процесу здійснюється з метою одержання об'єктивної інформації для оперативного вживання заходів щодо його вдосконалення. Контроль має бути цілеспрямованим, систематичним, об'єктивним та охоплювати всі напрями навчально-виховного процесу, виявляти недоліки та позитивні аспекти, поєднуватись з поданням практичної допомоги та вирішувати головне завдання – підвищення якості навчання студентів. Контроль навчально-виховного процесу в інституті включає:

- контроль навчальних занять студентів;
- контроль самостійної роботи студентів;
- комплексну перевірку ПЦК та відділень.

12.2. Контроль навчальних занять здійснюється директором коледжу, заступниками, завідуючими відділень, завідуючим практичного навчання та особами, що проводять інспектування.

12.3. Контроль навчальних занять організується за планами контролю навчального процесу та планами завідувачів відділень (факультетів).

Контроль навчальних занять здійснюється з метою визначення методичного рівня заняття, що проводиться, рівня досягнення навчальної мети, теоретичної підготовки особи, що проводить заняття.

Контроль навчальних занять повинен забезпечити перевірку занять, які проводяться кожним членом науково-педагогічним працівником не менше одного разу на семестр, на рік.

12.4. При контролі навчальних занять встановлюються:

- відповідність навчального заняття навчальній програмі, тематичному плану та розкладу;
- науковий та методичний рівень проведення заняття;
- ефективність використання навчального часу;
- міра виховання патріотизму та любові до своєї професії;
- якість засвоєння навчального матеріалу студентами;
- рівень сформованості на практичних заняттях у студентів професійних навичок; ступінь створення умов для самостійного виконання кожним студентом повного обсягу передбачених практичних (лабораторних) робіт;
- ступінь використання технічних засобів навчання, підручників та тощо;
- повнота забезпечення заняття необхідною навчально-матеріальною базою, її підготовленість та ефективність використання;
- порядок, організованість, дисципліна на заняттях, зовнішній вигляд студентів, їх підготовленість до занять, стан та ведення журналу обліку навчальних занять тощо.

Докладний аналіз перевірених занять відображається в журналі контролю навчальних занять, як правило, у день перевірки та доводиться до завідувача кафедри.

12.5. Записи в журналі контролю навчальних занять повинні відображати:

- позитивні аспекти та недоліки в організації, змісті, методиці проведення та матеріальному забезпеченні заняття;
- позитивний досвід, який доцільно розповсюдити на кафедрі та в інституті;
- рекомендації та вказівки щодо усунення виявлених недоліків.

Підсумки контролю навчальних занять і самостійної роботи не менше одного-двох разів на навчальний рік розглядаються на засіданнях кафедр та методичних нарадах факультету.

12.6. З метою всебічного вивчення ходу навчального процесу на увідділеннях, предметно – циклових комісіях не менше одного разу на три-п'ять років здійснюється комплексна перевірка. . Перевірка проводиться без порушення розкладу занять.

При комплексній перевірці . встановлюється: зміст та якість планування, організації і проведення навчальної, методичної, наукової та виховної роботи, підготовки та підвищення кваліфікації викладацького складу, стан засвоєння студентами програмного матеріалу, внутрішнього порядку, навчально-матеріальної бази, її вдосконалення та розвиток.

Підсумки всебічних перевірок можуть обговорюватись на педагогічній раді коледжу.

12.7. Підведення підсумків навчально-виховного процесу організується в групах студентів на ПЦК та в межах коледжу.

У межах коледжу підсумки навчального процесу підводяться директором коледжу два рази на рік – після закінчення семестру та навчального року.

Підсумки навчання підводяться за результатами екзаменів, заліків, усіх видів практики студентів, з урахуванням результатів проведеного контролю навчального процесу та поточного контролю успішності .

13. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

13.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

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, як правило, 45 (40) хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі “пара”).

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

Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

13.2. 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, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

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

Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних знань.

14. ОБЛІК НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ

14.1. Облік навчальних занять та успішності студентів ведеться в журналах обліку навчальних занять, екзаменаційних відомостях, залікових книжках, облікових картках, зведених даних про результати екзаменаційних сесій.

Основним первинним документом обліку навчальної роботи та виконання навчальних програм є журнал обліку навчальних занять академічної групи.

Журнал ведеться на кожну академічну групу студентів. У ньому враховуються всі заняття, які проводяться під керівництвом викладачів, відвідування занять, виконання контрольних, розрахунково-графічних та курсових робіт, виставляються оцінки за результатами поточного контролю, оцінки за семестровий контроль, підсумкові оцінки за семестр та курс з дисциплін, які не виносяться на семестровий контроль. В окремій графі в кінці журналу робляться помітки та виносяться вказівки посадових осіб, що перевіряють ведення журналу.

Записи в журналі про проведення занять роблять тільки викладачі, які проводили заняття та здійснювали семестровий контроль.

Під час занять журнали знаходяться в академічних групах, а в інший час в навчальні частині коледжу. Їх одержують перед заняттями та здають після занять спеціально призначені для цього студенти (староста групи). Журнали зберігаються весь термін навчання студентів.

Відповідно до загальних вимог до ведення журналу **записи в журналі ведуться державною мовою**. Частково допускається запис змісту заняття та самостійної роботи студентів мовою вивчення предмета (навчальної дисципліни): з **іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення предмета»** (за умови недоцільності перекладу граматичних явищ, що вивчаються). На правій сторінці записується дата та тема заняття, домашнє завдання, ставиться підпис викладача. Навпроти теми заняття, що виносять на самостійне опрацювання – підпис та дата не ставиться.

Записи проводяться чорнилом (стержнем) чорного кольору, чітко й охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення: самостійно правити оцінки, користуватися

коректором, клеїти та переклеювати дати, записи та оцінки суворо забороняється. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджуються із завідувачем відділення (заступником директора з навчальної роботи).

Оцінки успішності студентів проставляються за 12-бальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки, з дисциплін освітньо-професійної програми - за національною шкалою (4 бальною). При підрахунках тематичної, семестрової, річної оцінки враховуємо середнє арифметичне.

У разі неатестації студента робиться відповідний запис: н.а. (не атестований(а)).

У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять із фізичної культури (фізичного виховання), під час виставляння підсумкових оцінок робиться відповідний запис: зв. (звільнений(а)).

У графі «Зміст заняття» відповідно до робочої навчальної програми стисло записується тема заняття, практичної, лабораторної робіт тощо.

У графі «Домашнє завдання» стисло записується зміст домашнього завдання (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.

Оцінка за лабораторно-практичні роботи переноситься на основну сторінку предмета (дисципліни) (розділ «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів»).

Бали за державну підсумкову атестацію, екзамени, виставляються у колонку з надписом ДПА чи екзамен без зазначення дати після підсумкової оцінки.

Відповідно до наказу МОН України від 21.08.2013р. № 1222 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти» основними видами оцінювання є **поточне**, тематичне, семестрове, річне оцінювання та підсумкова державна атестація. Більшість прийомів поточного оцінювання спрямовано на детальну перевірку окремих параметрів, тематичне оцінювання проводиться на основі поточного оцінювання і виставляється єдиний (середнє арифметичне) тематичний бал.

Семестрове оцінювання проводиться один раз наприкінці семестру на основі тематичних оцінок (середнє арифметичне). Оцінка за диференційований залік виставляється на основі поточних оцінок (середнє арифметичне), враховуються усі види роботи на заняттях. Семестр виставляється на основі тематичних оцінок та семестрового оцінювання. Семестрова оцінка виставляється до журналу у клітинку без дати з надписом I семестр (II семестр).

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка.

Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Тематична** без дати. Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

Якщо студент (студентка) був(ла) відсутній(я) на заняттях протягом вивчення теми, не виконував(ла) вимоги навчальної програми, у колонку з надписом **Тематична** виставляється **н/а** (не атестований(а)).

За відсутності однієї тематичної оцінки (студент був не атестований (н/а) з поважної причини) або оцінки за один з видів діяльності семестрова оцінка має виставлятися на підставі наявних тематичних оцінок .

Якщо студент (студентка) були відсутні на заняттях протягом семестру, у колонку з надписом **I семестр (II семестр)** виставляється **н/а (не атестований)**.

Семестрова оцінка не підлягає коригуванню.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових семестрових оцінок (колонка з надписом **Річна** без зазначення дати). У випадку неатестації студента за підсумками двох семестрів у колонку **Річна** робиться запис **н/а (не атестований)**.

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Виставлення оцінки з **державної підсумкової атестації** здійснюється у колонку з надписом **ДПА** без зазначення дати. Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом **ДПА** робиться запис **н/а**. Студентам , яким оцінка з ДПА переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом **Апеляційна** без дати.

Контроль за веденням журналу здійснює завідувач відділення.

У розділі «Зауваження до ведення журналу» записуються зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та в разі необхідності термін усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та відмітку про усунення недоліків.

14.2. Екзаменаційна відомість є основним документом з обліку успішності студентів. Відомість складається навчальним відділом в одному примірнику на академічну групу студентів з кожної дисципліни, з якої відповідно до навчального плану проводяться екзамени, диференційовані заліки та заліки. До неї заносяться: прізвище (в алфавітному порядку), ім'я та по батькові студентів навчальної групи, які складають екзамен (залік), оцінка за екзамен (диференційований залік), підпис особи, що приймає екзамен (залік). У день проведення екзамену (заліку) екзаменаційні відомості екзаменатори отримують в діловодстві навчального відділу.

Оцінка, одержана студентом на екзамені (диференційованому заліку), заноситься до екзаменаційної відомості викладачем, який приймає екзамен (диференційований залік). Кожна оцінка завіряється підписом екзаменатора. Студенти, які з поважних причин (хвороба, сімейні

обставини) відсутні на екзамені (заліку), відмічаються екзаменатором у відомості – “не атестований”.

Студенти, які не виконали всі вимоги навчальної програми (не отримали залік зі всіх лабораторних, розрахунково-графічних, контрольних та інших робіт), не допускаються до складання екзамену (заліку) і відмічаються екзаменатором у відомості – “не допущений”.

Екзаменаційні відомості нумеруються, зшиваються та зберігаються у діловодстві навчального відділу як документи суворої звітності протягом усього терміну навчання студентів.

Студенти, які з будь-яких причин складають екзамен (залік) окремо від своєї навчальної групи, навчальним відділом замість екзаменаційної відомості видається екзаменаційний лист, який підшивається до екзаменаційної відомості навчальної групи.

14.3. Особам, які вибули з коледжу, видається академічна довідка встановленого зразка.

Бланки академічних довідок друкуються централізовано друкарським і заповнюються від руки чорними чорнилами. Відомості про вивчені дисципліни, складені заліки та екзамени вносяться окремо за кожний семестр.

Академічна довідка підписується директором коледжу, завіряється гербовою печаткою та видається особисто власнику або за дорученням, оформленим у встановленому порядку.

Для обліку видачі академічних довідок в навчальному відділі ведеться книга реєстрації виданих академічних довідок, до якої заносяться: порядковий реєстраційний номер, номер академічної довідки, дата видачі, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала довідку, підпис особи, яка отримала довідку.

На академічній довідці проставляються порядковий реєстраційний номер та дата її видачі.

Бланки академічних довідок зберігаються в навчальному відділі як документи суворої звітності.

14.4. На кожного зарахованого до Коледжу студента оформляється залікова книжка встановленого зразка, яка зберігається на факультеті й видається студенту на період екзаменаційної сесії у дні проведення заліків, екзаменів.

До залікової книжки заносяться оцінки, одержані студентами на екзаменах, заліках, диференційованих заліках, за захист усіх видів практики.

При переведенні студента до іншого вищого навчального закладу, а також при відрахуванні з коледжу залікова книжка у нього вилучається, а замість неї видається академічна довідка. Якщо студент переводиться (поновлюється) в коледжі, то йому оформляється нова залікова книжка. Оцінки з раніше складених екзаменів та заліків до нової залікової книжки заносяться на підставі

виданої студенту академічної довідки і завіряються підписом завідуючого відділення. Довідка підшивається до навчальної картки студента.

У заліковій книжці робиться позначка про переведення до чергового курсу, а в кінці навчання – про допуск до складання державних екзаменів.

14.5. Навчальна картка студента ведеться у навчальному відділі. До неї заносяться з екзаменаційних відомостей (екзаменаційних листів) усі оцінки, одержані студентом на екзаменах та заліках. У навчальній картці також проставляються номери наказів про зарахування студента до коледжу, переведення з курсу на курс, про допущення до державних екзаменів, відрахування. Картки зберігаються в коледжі постійно.

Зведені дані про результати екзаменаційних сесій складаються завідуючим відділення на кожну навчальну групу за весь термін навчання студентів. Зведені дані про підсумки екзаменаційних сесій після випуску студентів з коледжу здаються в архів.

15. Прийом, відрахування, переведення і поновлення студентів Коледжу

Прийом, переведення на наступний курс і відрахування студентів

15.1. Прийом на навчання до коледжу для підготовки фахівців проводиться відповідно до Правил прийому на навчання до Коледжу, які затверджуються директором у відповідності до Умов прийому.

15.2. Переведення на наступний курс навчання здійснюється наказом директора. Переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі семестрові контролі та не мають фінансової заборгованості.

У випадках тривалої хвороби в період семестрового контролю та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання семестрового контролю, тривалістю не більше двох тижнів після початку наступного семестру.

15.3. Академічна відпустка - це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу тощо).

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється, як правило, до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік. Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

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

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

15.3.1. Повторне навчання - це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором за поданням завідувача відділенням до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

15.3.2. Студент відраховується з коледжу:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення.

Особам, відратованим з коледжу, завідувач відділенням видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом коледжу і скріпленої гербовою печаткою, залікова книжка, студентський квиток.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної

довідки окремо за кожний семестр. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

15.4. Переведення і поновлення студентів

15.4.1 Переведення студентів

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого незалежно від форми навчання;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- однієї спеціальності на іншу в межах одного напрямку підготовки;

Переведення студентів на першому курсі забороняється.

Переведення студентів з іншого закладу освіти I-II рівнів акредитації незалежно від форми навчання до Коледжу здійснюється за згодою директорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, директор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ директора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

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

Особи, які навчаються в державному закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може

здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

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

Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу здійснюється наказом директора при наявності вакантних місць. Поновлення до складу студентів здійснюється наказом директора, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

15.4.2. Поновлення студентів

Поновлення студентів на перший курс забороняється.

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

Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом директора.

Студенту, поновленому в Коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться завідувачем відділення за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

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

16. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками навчально-виховного процесу в Коледжі є:

- педагогічні працівники;
- особи, які навчаються в Коледжі;
- працівники Коледжу (лаборанти тощо)

16.1. Педагогічні працівники

Педагогічні працівники - особи, які за основним місцем роботи у ВНЗ I-II рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю.

16.2. Права та обов'язки педагогічних працівників

Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- проведення наукової роботи;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні Коледжу;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- інші права, передбачені законами України та Статутом Коледжу.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання, створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку в студентів самостійності, ініціативи, творчих здібностей;
- додержувати норм педагогічної етики, моралі, поважати людську гідність майбутніх спеціалістів, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України, виявляти турботу про їх культурний і фізичний розвиток;
- готувати студентів до свідомого життя в ринкових умовах, до життя в дусі взаєморозуміння, миру та злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними та іншими групами;
- залучати студентів до наукової діяльності;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- додержувати законів, норм Статуту Коледжу і Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- виконувати самим і забезпечувати виконання студентами правил охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії;

16.3. Особи, які навчаються в Коледжі

Особами, які навчаються в Коледжі, є студенти.

16.3.1. Права студентів

Студент Коледжу має право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- забезпечення стипендіями, гуртожитками;
- трудову діяльність у вільний від навчання час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів;
- отримання матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого ВНЗ поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- доступ до інформації в усіх галузях знань;
- захист від дій педагогічних, інших працівників, що порушують їх права або принижують честь і гідність;
- інші права, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та чинним законодавством.

Відволікання осіб, які навчаються в Університеті за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

16.3.2. Обов'язки студентів

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися чинного законодавства, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та загальноновизнаних норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати всі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, промислової санітарії;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану, відвідувати заняття;
- берегти майно коледжу, в тому числі і в гуртожитках.

16.3.3.Права та обов'язки старости академічної групи

Староста є представником навчальної частини для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться .

Староста представляє інтереси студентів групи в навчальній частині та на ПЦК. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування відділення та Коледжу.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

На першому курсі староста призначається наказом директора за його згодою. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи, кандидатура старости подається завідувачем відділення та оформлюється наказом директора Коледжу. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу, та оформлюється наказом по коледжу .

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження адміністрації стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на відділенні та в Коледжі із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та навчальну частину про порушення прав студентів, можливі конфлікти з педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;

- брати участь у зборах старост академічних груп;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів.

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
 - вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
 - представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією.

17. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

17.1. Планування та облік роботи науково-педагогічних працівників коледжу здійснюється на підставі таких документів:

- річне навчальне навантаження педагогічних працівників;
- план закріплення педагогічного складу ПЦК за відділеннями, курсами, групами на навчальний рік;
- розрахунок розподілу навчального навантаження між педагогічними працівниками циклової комісії;
- норми часу для розрахунку планування та обліку навчальної роботи й норми планування та обліку методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних працівників коледжу;
- план роботи ПЦК на навчальний рік.

Планування та облік роботи педагогічних працівників ведеться в їхніх індивідуальних планах роботи на навчальний рік.

17.2. Індивідуальний план роботи на навчальний рік визначає організацію праці та є основним документом з планування та обліку роботи викладача.

В індивідуальному плані визначається обсяг та зміст усіх видів роботи, що плануються і фактично виконуються викладачем за семестрами й за рік.

Індивідуальні плани роботи затверджуються до початку навчального року. Облік виконання усіх видів запланованих робіт здійснюється на підставі фактично проведених занять, зазначених у розкладі та відмічених у журналах обліку навчальних занять, а також виконаної методичної, наукової та інших видів робіт. Висновок щодо виконання індивідуальних планів здійснюється керівництвом, що їх затверджували, у відповідному розділі.

Науково педагогічний склад на підставі індивідуального плану роботи на навчальний рік, розкладу занять та плану роботи ПЦК на місяць складає особисті плани роботи на місяць.

18. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

18.1. Робочий педагогічного працівника

Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової, організаційної, лікувальної та виховної роботи.

Обсяг роботи педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навантаження, яке визначається для конкретного педагогічного працівника з урахуванням виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної, лікувальної й виховної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Розрахунок робочого часу педагогічних працівників проводиться відповідно до навчальних планів відповідних спеціальностей, затверджених МОЗ України, контингенту студентів та наказу МОН України №450 від 07.08.2002 „Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (40-45 хвилин) зараховується як облікова година.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних

підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи педагогічних працівників мають орієнтовний.

На час хвороби, відрадження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації педагогічного працівника навчальна частина забезпечує його заміну іншим педагогічним працівником, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, тощо) та повідомляє про це відділ кадрів.

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом, за винятком випадків, передбачених законом. Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

18.3. У разі виробничої необхідності до навчальної роботи можуть залучатися завідувачі відділень.

18.4. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

19. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС

19.1. Виховний процес в Коледжі спрямований на формування інтелектуального, морального, духовного, естетичного і фізичного розвитку студентів.

Виховний процес здійснюється відповідно до вимог Конституції та Законів України, Указів Президента та постанов Кабінету Міністрів України, наказів та розпоряджень Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.

19.2. Керівництво виховним процесом здійснюється директором Коледжу. Безпосередня організація роботи здійснюється заступником директора з гуманітарної освіти та виховання. Виховний процес має на меті сприяти формуванню у студентів:

- гармонійно розвинутої особистості, що має високий рівень загальної та професійної культури, глибоких переконань про необхідність поваги до загальнолюдських та національних цінностей;

- переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки;

- відповідального ставлення до навчання, переконаності у особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань та вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

19.3. Основними складовими виховного процесу в коледжі є:

- морально-психологічне забезпечення навчально-виховного процесу, наукової та методичної діяльності;

- культурно-виховна і просвітницька робота.

19.4. Морально-психологічне забезпечення навчального процесу, наукової та методичної діяльності, готовності студентів включає комплекс організаційних, виховних та соціально-психологічних заходів, спрямованих на вирішення завдань з удосконалення системи професійної, морально-психологічної підготовки, реалізацію духовного, професійного та наукового потенціалу студентів.

19.5. Культурно-виховна і просвітницька робота спрямована на формування в студентів духовної культури, морально-психологічних якостей, які забезпечують якісне виконання поставлених завдань, а також формування почуття патріотизму, честі й гідності, щоб кожен студент добре орієнтувався в питаннях внутрішньої і зовнішньої політики незалежної України.

19.6. Основними принципами виховного процесу в Коледжі є:

- державна і патріотична спрямованість виховного процесу;
- взаємозалежність змісту, форм і методів психолого-педагогічного впливу на студентів;
- конкретність та узгодженість змісту, форм і методів роботи виховних структур;
- об'єктивно-науковий підхід до оцінки результатів виховної роботи.

Виховні структури коледжу забезпечують взаємодію з органами виконавчої влади, громадськими, творчими, просвітницькими організаціями, релігійними конфесіями та засобами масової інформації.

Науково-методичне забезпечення виховного процесу, координація зусиль відповідних виховних структур у сфері організації виховної роботи покладається на відділ виховної роботи.

Основні форми й методи виховного процесу, функціональні обов'язки посадових осіб відповідних виховних структур визначаються статутам ХБМК, керівними документами, наказами директора Коледжу і можуть доповнюватися та змінюватися з урахуванням конкретних умов, що склалися.

19.7. Основними завданнями виховного процесу в Коледжі є:

- виховання в студентів інституту глибокого почуття любові до України, її народу, духовної та психологічної готовності до виконання завдань, пов'язаних з професійною діяльністю;
- виховання в студентів свідомого, творчого ставлення до навчання, правової культури, виконання своїх функціональних обов'язків;
- виховувати у студентів уміння правильно вирішувати питання, що виникли в умовах ринкових відносин;
- вивчення та задоволення духовних потреб студентів і організація дозвілля;
- вивчення, аналіз, оцінка і прогнозування морально-психологічного стану та навчальної дисципліни в група, постійно розвивати самосвідомість та ініціативу студентів, студентських самоврядувань;
- домагатися зразкової дисципліни, високої відповідальності, кожного студента у відповідності з вимогами професійної етики;
- моральної відповідальності за доручену справу, за свою поведінку в процесі навчання і в побуті;
- забезпечення психологічної адаптації всіх категорій студентів інституту відповідно до їх особистих якостей;
- організація та проведення заходів із забезпечення та виконання вимог законодавчих актів України щодо соціального та правового захисту студентів;
- виховувати студентів в дусі патріотизму, готовності до захисту незалежної України;
- формування інформаційно-пропагандистського простору для висвітлення діяльності коледжу з метою забезпечення позитивного іміджу стосовно організації навчальної діяльності, результатів навчально-виховного процесу, наукових досягнень, соціально сприятливої мотиваційної сфери студентів коледжу.

20. СУБ'ЄКТИ УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ

Навчальний процес в Коледжі - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів.

Основну відповідальність за якість навчального процесу в коледжі несуть директор та керівники навчальних підрозділів.

20.1. Директор Коледжу

20.1.1. Директор Коледжуу в межах наданих йому повноважень:

- відповідає за здійснення освітньої діяльності в коледжі;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу,

обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами коледжу;

- формує контингент осіб, які навчаються в коледжі;
- відраховує та поновлює на навчання осіб, які навчаються в коледжі;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних працівників, організацією

навчально-виховної та культурно-масової роботи.

Директор може делегувати частину своїх повноважень заступникам, та керівникам структурних підрозділів Коледжу.

20.1.2. Педагогічна рада Коледжу

Педагогічна рада Коледжу, як його колегіальний орган:

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації навчально-виховного процесу;
- розглядає положення про ПЦК, а також про інші навчальні підрозділи;
- оцінює педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання.

20.1.3. Організаційно-методична комісія Коледжу

Для планування та координації навчально-методичної роботи в Коледжі, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його навчально-методичного забезпечення в Коледжі створюється організаційно-методична комісія. До складу організаційно-методична комісії входять заступники директора, голови ПЦК, інші фахівці, представники органів студентського самоврядування.

Організаційно-методична комісія:

- обговорює проекти нормативних, навчально-методичних документів, рекомендації з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його навчально-методичного забезпечення;
- розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів, критеріїв оцінки успішності студентів;
- за завданням адміністрації розглядає питання про організаційно-методичний рівень навчального процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних ПЦК, відділеннях.

Організаційно-методична комісія працює згідно з планом роботи, який складається на

навчальний рік.

Рішення організаційно-методична комісія приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж 2/3 від загального складу членів організаційно-методична комісія і за рішення проголосувало не менше від половини від присутніх членів ради. Рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради.

20.2. Структурні підрозділи Коледжу

Основними структурними підрозділами коледжу є відділення ПЦК.

20.2.1 Завідувач відділенням:

- безпосередньо керує навчальною, методичною відділення;
- разом з ПЦК забезпечує розвиток матеріально-технічної бази навчально-виховного процесу;
- бере участь у підборі кадрів педагогічних працівників;
- координує роботу ПЦК відділення;
- керує роботою з розробки, вдосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, підготовки документації для відкриття спеціальностей;
- організовує вивчення практичної роботи випускників коледжу і заходи щодо їх працевлаштування;
- забезпечує створення умов для підвищення науково-теоретичного рівня і професійної майстерності працівників відділення;
- сприяє розвитку нових форм навчальної відділення;
- розробляє разом з ПЦК заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;
- контролює виконання навчальних планів і програм, проведення навчального процесу, підсумкового семестрового контролю;
- представляє керівництву коледжу проекти наказів про зарахування, переведення, поновлення та відрахування студентів, надання їм академічних відпусток та пільг, повторного курсу навчання, застосування заохочень та стягнень, призначення стипендій, допуск студентів до складання заліків, семестрових та державних екзаменів, тощо;

20.2.2. Предметні (циклові) комісії

ПЦК є базовими структурними підрозділами Коледжу.

ПЦК об'єднує спеціалістів в одній або кількох споріднених галузях (напрямах) науки для

професійного вирішення питань наукової і навчально-методичної роботи. ПЦК проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін.

ПЦК:

- організує та здійснює навчально-виховну і методичну роботу в межах, визначених коледжем;
- розподіляє навчально-методичну роботу між педагогічними працівниками;
- проводить роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників.

Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності ПЦК розглядаються на засіданні її педагогічного складу.

20.2.3. Органи студентського самоврядування Коледжу

Захист прав та інтересів студентів у сфері навчання забезпечують первинні органи студентського самоврядування Коледжу.

Діяльність органів студентського самоврядування Коледжу регламентується окремими положеннями. Вищим органом самоврядування студентів є Конференція студентів коледжу.

Органи студентського самоврядування:

- представляють та захищають інтереси студентів у державних органах та громадських об'єднаннях;
- беруть участь у роботі робочих та дорадчих органів Коледжу;
- аналізують та узагальнюють зауваження студентів з організації та контролю якості навчального процесу і звертаються до адміністрації з пропозиціями щодо їх вирішення;
- беруть участь у вирішенні конфліктних ситуацій, що виникають між студентами, студентами та представниками адміністрації або педагогічними працівниками;
- допомагають адміністрації в організації навчально-виховної роботи в Коледжі та на відділеннях;
- координують діяльність старост академічних груп;
- здійснюють контроль за дотриманням студентами дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- сприяють створенню умов для вільного розвитку особистості студента шляхом його залучення до різноманітних видів творчої діяльності - науково-дослідницької, технічної, культурної, громадської, спортивної тощо;
- сприяють діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань і клубів за

інтересами.

21. Моніторинг якості освіти

.В коледжі діє система моніторингу якості освіти, яка складається з щорічних опитувань „Викладання очима студента”, моніторингу якості навчального процесу, визначення рейтингу ПЦК, відділень.

Опитування „Викладання очима студента” проводиться з метою контролю та покращення якості викладання двічі на рік на початку семестру на всіх відділеннях

Результати опитування щодо окремого педагогічного працівника є інформацією з обмеженим доступом

Інформація про результати опитування може бути публічно оголошена лише в узагальненому вигляді без посилань на оцінку діяльності окремого викладача.

Результати опитування використовуються для визначення рівня викладання окремих дисциплін, рейтингу роботи ПЦК і відділень та розробки рекомендацій з підвищення якості викладання.

22. НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНА БАЗА

22.1. Навчально-матеріальна база коледжу – комплекс матеріальних і технічних засобів, будівель, споруд, що призначені для забезпечення підготовки фахівців для діяльності з установлених спеціальностей відповідно до освітньо-кваліфікаційних характеристик, навчальних планів, робочих навчальних програм, сучасних технологій та методик навчання, а також для виконання наукових досліджень і підготовки науково-педагогічного складу.

22.2. Навчально-матеріальна база коледжу включає навчально-лабораторну, спортивну, аудиторну, навчальну та фізкультурно-оздоровчий комплекс. Основними елементами навчально-матеріальної бази інституту є:

- аудиторії (лекційні зали), спеціалізовані класи, кабінети, лабораторії, навчальна бібліотека, читальні зали, викладацькі кімнати, інші навчальні та навчально-допоміжні приміщення;
- навчальні лабораторії;
- тренажерні аудиторії;
- підручники та навчальні посібники, наукова та довідкова література, статuti, порадики, технічні описи , інші нормативні документи і навчально-методичні матеріали;
- спортивний комплекс;

- інші матеріальні та технічні засоби, будівлі та споруди.

22.3. Навчально-матеріальна база має відповідати меті та змісту навчання, забезпечувати якісне проведення всіх видів занять, передбачених навчальними планами і програмами.

Кількість та місткість аудиторій повинні забезпечувати читання лекцій для потоку (кількістю до 100 чоловік), а площа устаткування та технічне оснащення кожного навчального приміщення для практичної підготовки студентів – проведення занять, як правило, не менше ніж однією академічною групою.

22.4. Коледж забезпечується:

- обчислювальною технікою, обладнанням, у тому числі поліграфічним, , навчально-тренувальними засобами, технічними засобами навчання, макетами, стендами, муляжами, фантомами та іншим майном – відповідно до штатів, табелів і норм постачання за заявками, а через відповідні постачальні органи – у першу чергу. Норми постачання переглядаються через кожні п'ять років і уточнюються щорічно:

- підручниками та навчальними посібниками – з розрахунку один примірник на двох студентів, які одночасно вивчають навчальну дисципліну, і викладача;

- статутами, інструкціями, технічною, та іншою документацією – за заявками коледжу.

Кількість та площа аудиторій, спеціалізованих класів, кабінетів, лабораторій, службових, навчально-допоміжних та інших приміщень повинні відповідати встановленим нормам.

22.5. В коледжі розробляється перспективний (п'ятирічний) план розвитку та вдосконалення навчально-матеріальної бази, який погоджується з відповідними органами, що здійснюють замовлення (постачання). Відповідно до затвердженого перспективного плану розробляється і затверджується директором Коледжу план розвитку й удосконалення навчально-матеріальної бази на кожний календарний рік.

22.6. Витрати коштів на утримання, розвиток і вдосконалення навчально-матеріальної бази, придбання видаткових матеріалів та інші навчальні потреби здійснюються за рахунок асигнувань з відповідних статей кошторису. Запаси видаткових матеріалів і комплектувальних виробів, що купуються для забезпечення навчального процесу та наукових досліджень, створюються у розмірі не більше піврічної потреби.

Облік матеріальних засобів забезпечення навчального процесу здійснюється згідно з вимогами наказів Департаменту озорони здоров'я .

22.7. З метою розповсюдження передового досвіду, створення, розвитку та використання навчально-матеріальної бази, коледж бере участь у тематичних виставках, оглядах, конкурсах, а також щорічно особисто проводить огляд-конкурс навчально-матеріальної бази.

22.8. Матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного процесу здійснюється відповідними службами коледжу, які визначають та замовляють навчальне майно в навчальний центр.

Забезпечення навчальних занять здійснюється відділом технічного забезпечення коледжу за розрахунками-заявками, які щомісяця складаються навчальним відділом та уточнюються на кожний день напередодні занять.

23. Прикінцеві положення

23.1. У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного положення вносяться шляхом видання наказу директора коледжу про підготовку нової редакції «Положення про організацію навчального процесу у Хмельницькому базовому медичному коледжі» та затвердження його в установленому порядку.

23.2. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції Положення про організацію навчального процесу у Хмельницькому базовому медичному коледжі попереднє втрачає чинність