

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «БАХМУТСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»



ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
зі змінами та доповненнями
Протокол №1 від 29.08.2020р.
Директор коледжу
Наталія КРАСНОЖОН

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу

м. Бахмут - 2020

1. Загальні положення

1.1. Освітній процес в Комунальному закладі «Бахмутський медичний фаховий коледж» (далі - коледж) - це інтелектуальна, творча діяльність, спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітній процес базується на принципах науковості, студентоцентрованого навчання, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Студентоцентроване навчання передбачає заохочення здобувачів освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів освіти та адміністрації, педагогічних та інших працівників коледжу.

Мова навчання - українська.

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

Освітній процес передбачає дотримання академічної доброчесності усіма учасниками (здобувачами освіти, педагогічними працівниками, адміністрацією). Питання дотримання академічної доброчесності в коледжі регулюється [Положенням про академічну доброчесність](#).

Внутрішній контроль якості освітнього процесу в коледжі здійснюється відповідно до [Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти](#).

1.2. Зміст освіти - це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу.

Рівень фахової передвищої освіти передбачає здатність особи вирішувати типові спеціалізовані задачі в окремій галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; здійснення контролю інших осіб у визначених ситуаціях.

Зміст освіти визначається стандартом, освітньо-професійною програмою, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та закладу освіти і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти складає не менше 25% від обсягу відповідної освітньо-професійної програми. При цьому не менше 10% її обсягу – за вибором здобувача освіти.

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

Фаховий молодший бакалавр - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми.

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

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 180 кредитів ЄКТС, з яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальністю профілем.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти становить до 240 кредитів ЄКТС, у тому числі 120 кредитів ЄКТС за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань 223 Медсестринство.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається коледжем з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50 відсотків загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.

Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Кваліфікація - визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання).

Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу у коледжі базується на [Конституції України](#), Законах України [«Про освіту»](#), [«Про фахову передвищу освіту»](#), інших нормативно-правових актах, міжнародних договорах України, Статуті коледжу, Правилах внутрішнього розпорядку.

Коледж має право самостійно ухвалювати рішення з будь-яких питань у межах своєї автономії, визначеної законодавством та установчими документами, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

2.2. Всі терміни, вжиті в цьому Положенні, трактуються відповідно до Законів України [«Про освіту»](#), [«Про фахову передвищу освіту»](#).

2.3. Загальні стратегії освітнього процесу затверджуються Педагогічною радою коледжу, яка діє на підставі [Положення про педагогічну раду](#). Питання щодо вдосконалення і підвищення якості освітнього процесу розглядаються на Методичній раді коледжу, яка діє на підставі [Положення про методичну раду](#) коледжу. Поточні питання освітнього процесу розглядаються та вирішуються на адміністративній раді коледжу, яка діє на підставі [Положення про адміністративну раду](#).

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу за спеціальністю є освітньо-професійна програма та навчальний план до неї.

Освітньо-професійна програма затверджується педагогічною радою та директором коледжу, може бути погоджена з представниками роботодавця та студентським самоврядуванням.

Освітньо-професійна програма містить:

- 1) вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- 2) зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- 4) перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- 5) вимоги професійних стандартів (за наявності);
- 6) форми атестації здобувачів освіти;
- 7) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 8) перелік компетентностей випускника.

Навчальний план складається на підставі освітньо-професійної програми та затверджується директором коледжу.

Навчальний план - це нормативний документ закладу освіти, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

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

Освітньо-професійна програма включає обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни, перелік яких визначається закладом освіти для досягнення результатів навчання, зазначених у державному стандарті зі спеціальності.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються закладом освіти у межах не менше 25% від обсягу освітньо-професійної програми.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій закладу освіти, регіональних потреб, нових наукових досягнень тощо. Порядок вибору навчальних дисциплін здобувачами освіти міститься в [Положенні про порядок та умови вибору здобувачами освіти вибірових дисциплін](#).

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, порядок оцінювання, вимоги до компетентностей та результатів навчання визначаються навчальною програмою дисципліни.

Навчальні програми обов'язкових та вибірових дисциплін є складовою освітньо-професійної програми та розробляються закладом освіти.

2.4. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом закладу освіти.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю, містить зрозумілу систему оцінювання результатів навчання.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- пояснювальна записка;
- тематичний план;

- засоби для проведення поточного та підсумкового контролю;
- критерії оцінювання;
- перелік навчально-методичної літератури, в т.ч. електронних видань.

2.5. Навчання здобувача освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньо-професійної програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється коледжем у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

Порядок формування та ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти подається в [Положенні про індивідуальний навчальний план \(ІНП\) здобувача фахової передвищої освіти.](#)

Вибіркові навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану здобувача освіти, є обов'язковими для вивчення.

Здобувачі освіти мають право на визнання результатів навчання, отриманих ними в неформальній освіті. Порядок визнання таких результатів освіти та перенесення відомостей про такі навчальні досягнення до індивідуального навчального плану здобувача освіти регулюється в [Положенні про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті.](#)

2.6. Коледж надає здобувачам освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.7. За відповідність рівня підготовки здобувачів освіти до вимог державних стандартів освіти відповідають керівники навчальних структурних підрозділів (відділення, циклової комісії).

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

3. Форми організації освітнього процесу

3.1. Освітній процес у коледжі здійснюється за такими формами:

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

3.2. Основними видами навчальних занять у коледжі є:

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

3.3. Лекція - форма проведення навчальних занять у закладі освіти, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

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

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів освіти.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати в циклову комісію складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

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

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, в лікарнях, лабораторіях та ін). Лабораторне заняття проводиться із здобувачами освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Підгрупа може налічувати 8-15 здобувачів освіти.

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

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

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

3.5. Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує компетентності їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних базах, оснащених необхідними засобами навчання, муляжами, макетами та ін. Практичне заняття проводиться із здобувачами освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Бригада може налічувати 6-12 здобувачів освіти.

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

освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачами освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.6. Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти виступи, реферати, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться в журнал.

Отримані здобувачами освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.7. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

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

Індивідуальні навчальні заняття можуть проводитися на освітній платформі коледжу у випадках тривалої хвороби чи самоізоляції здобувачів освіти, враховуючи протиепідемічну ситуацію.

3.8. Консультація - форма навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

3.9. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні роботи тощо) видаються здобувачам освіти для самостійного виконання при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

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

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

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

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

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), на освітній платформі коледжу, а також в домашніх умовах.

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

При організації самостійної роботи здобувачів освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку викладача.

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

3.11. Практична підготовка.

Практична підготовка здобувачів освіти коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і має на меті набуття здобувачами освіти професійних компетентностей.

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється у симуляційних, тренажерних кабінетах та кабінетах доклінічної практики коледжу, у передових сучасних закладах охорони здоров'я (базах практики) згідно з укладеними коледжем договорами.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу та спеціаліста практичної бази.

Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах. Зміст і послідовність практик визначається програмою, яка розробляється згідно з навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики здобувачів освіти.

На час виробничої та переддипломної практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітньо-професійних програм і угод між коледжем та закладами охорони здоров'я, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики.

Студенти з дозволу завідуючого практичним навчанням можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики (із запропонованих баз практики) і пропонувати його для використання.

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

3.12. Контрольні заходи

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до

виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

Поточний контроль може проводитися у вигляді проміжної атестації для здобувачів освіти першого року навчання з метою аналізу проходження адаптаційного періоду. Порядок проведення проміжної атестації визначається Положенням про атестацію здобувачів освіти I курсу з дисциплін, передбачених індивідуальним навчальним планом.

Відпрацювання пропущених занять здобувачами освіти відбувається відповідно до Положення про відпрацювання здобувачами освіти пропущених занять.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньо-професійному ступені фахового молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію здобувачів освіти.

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

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

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконання навчального плану з дисципліни. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності диференційованого заліку та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. Питання допуску до контрольного заходу може висвітлюватися в наказах директора.

Порядок здійснення семестрового контролю зазначено в Положенні про порядок проведення заліків та екзаменів.

Екзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Коледж може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Зміна термінів можлива з поважної причини, яку здобувач освіти може підтвердити документально (наприклад, тривала хвороба здобувача освіти чи члена його родини, тощо). Зміна термінів відбувається за заявою здобувача освіти та фіксується у наказі директора.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються методичними рекомендаціями, розробленими на циклових комісіях.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків - за двобальною шкалою («зараховано», «незараховано») і вносяться в екзаменаційну відомість, індивідуальний план (залікову книжку) здобувача освіти.

Здобувачі освіти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з закладу освіти.

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

Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Здобувачам освіти, які навчаються за рахунок регіонального замовлення, успішно (не нижче оцінки «добре» або не нижче 7 – за 12-бальною шкалою) склали всі екзамени, диф. заліки, заліки, ДПА, захистили всі передбачені навчальним планом види практик, нараховується стипендія, у розмірі, що визначається державним законодавством.

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

Державна атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра (ОКР молодшого спеціаліста).

До складу екзаменаційної комісії включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого Педагогічною радою коледжу.

Екзаменаційна комісія створюється для кожної освітньо-професійної програми. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

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

Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного ступеня/ рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки здобувачів освіти в коледжі.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається за погодженням з Департаментом охорони здоров'я Донецької облдержадміністрації за пропозицією директора коледжу з числа провідних фахівців охорони здоров'я регіону.

До складу екзаменаційної комісії входять: директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, викладачі клінічних дисциплін.

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

Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором коледжу.

До складання державних екзаменів допускаються здобувачі освіти, які виконали індивідуальний навчальний план, а також успішно склали ліцензійний екзамен «Крок М». Списки здобувачів освіти, допущених до складання державних екзаменів, подаються в екзаменаційну комісію завідувачем відділення.

Екзаменаційній комісії перед початком державних екзаменів завідуючим відділення подаються такі документи: зведена відомість про виконання здобувачами освіти індивідуальних навчальних планів і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, практик, з ліцензійного екзамену «Крок М».

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

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

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

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

Результати складання державних екзаменів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» та оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Здобувачу освіти, який склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідно ступінь/рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та практик, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре», склав державні екзамени з оцінками «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою. Інформація про відзнаку зазначається в додатку до диплома фахового молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста).

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

Здобувач освіти, який при складанні державного екзамену або ліцензійного екзамену «Крок-М» отримав незадовільну оцінку, відрховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

Здобувач освіти, який на склав ліцензійний іспит «Крок М», може бути допущений до практичної частини державного кваліфікаційного іспиту. При цьому він відрховується з коледжу і йому видається академічна довідка. Перескладання ліцензійного іспиту «Крок М»

можливе через рік або за окремим графіком, розробленим Центром тестування при МОЗ України.

Здобувач освіти, який не склав державного екзамену або ліцензійного екзамену «Крок-М», допускається до повторного складання державних екзаменів або ліцензійного екзамену «Крок-М» протягом трьох років після закінчення коледжу.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення здобувачем освіти теоретичного курсу.

Здобувачам освіти, які не склали державні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів або ліцензійного екзамену «Крок-М», але не більше, ніж на один рік.

Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий ступінь/рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається випускнику, що закінчив коледж.

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні, вони зберігаються у архіві коледжу.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу.

У звіті голови екзаменаційної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників характеристика знань, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу.

Процедури та правила відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти та надання їм академічної відпустки зазначені в [Положенні про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів фахової передвищої освіти та надання їм академічної відпустки](#).

Особливості поновлення здобувачів освіти з непідконтрольних Україні територій до навчання у коледжі зазначені в Порядку продовження навчання осіб, які навчалися у ЗВО, що розташовані на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях.

4. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу в коледжі є:

- 1) особи, які навчаються в коледжі (здобувачі освіти);
- 2) педагогічні та інші працівники, які працюють у коледжі за основним місцем роботи;
- 3) особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;
- 4) працівники закладів охорони здоров'я, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;
- 5) батьки (законні представники) здобувачів освіти.

4.2. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі іноземних держав, військовослужбовці Збройних Сил України, інших військових формувань, працівники правоохоронних органів.

4.3. Здобувачами освіти в коледжі є:

- 1) студент - особа, зарахована до коледжу з метою здобуття фахової передвищої освіти;
- 2) учні, які здобувають профільну середню або професійну (професійно-технічну) освіту;
- 3) студенти, які здобувають вищу освіту (за ОКР молодшого спеціаліста);

4) слухачі, які отримують в коледжі додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами підготовки до вступу, післядипломної освіти, безперервного професійного розвитку, зокрема за програмами освіти дорослих, професійно-технічне навчання.

На осіб, зазначених у підпунктах 2-4, поширюється дія спеціальних законів, що визначають особливості здобуття профільної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої, післядипломної освіти.

4.4. Здобувачі освіти мають право на:

1) вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до коледжу та/або навчання;

2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

3) якісні освітні послуги;

4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

5) трудову діяльність у позанавчальний час;

6) безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;

7) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах;

8) забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;

9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;

10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;

11) участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

12) участь у громадських об'єднаннях;

13) участь у діяльності органів громадського самоврядування коледжу, педагогічної ради, органів студентського самоврядування;

14) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;

15) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

16) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

17) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом;

18) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;

19) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;

20) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому КМУ;

21) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством. Порядок соціальної допомоги студентам визначено в Положенні про використання фонду соціальної допомоги студентам;

22) збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

23) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за денною формою здобуття освіти у коледжі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

24) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому МОН України;

25) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

26) повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

27) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

28) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

29) оскарження дій органів управління закладу фахової передвищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

30) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід;

31) інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

4.5. Особи, які навчаються в коледжі за денною або дуальною формою здобуття освіти за регіональним замовленням, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

Студенти коледжу з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особи з їх числа, а також студенти закладу освіти, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, мають гарантоване право на отримання соціальної стипендії, у тому числі у разі отримання академічної стипендії.

Іншим студентам коледжу, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, надається один вид стипендії за їхнім вибором.

4.6. Порядок призначення і виплати академічної та соціальної стипендії студентами коледжу визначені Правилами призначення стипендій.

4.7. Частка студентів коледжу, які мають право на отримання академічних стипендій, встановлюється педагогічною радою у межах визначеної Кабінетом Міністрів України загальної частки студентів, які мають право на отримання академічних стипендій, та з урахуванням обсягу коштів, затверджених у кошторисі закладу на виплату академічних стипендій. Кількість осіб, які отримують академічну стипендію, не може становити менше 50 відсотків фактичної чисельності студентів, які навчаються за денною та дуальною формами здобуття освіти у коледжі.

4.8. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньо-професійної програми, забороняється.

4.9. Студенти мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується МОН України.

4.10. Здобувачі освіти зобов'язані:

1) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;

2) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

3) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

4) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

5) дотримуватися вимог законодавства, [Статуту коледжу](#), [Правил внутрішнього розпорядку](#), а також умов договору про надання освітніх послуг.

4.11. Випускникам коледжу, які навчалися за регіональним замовленням, і в договорі про надання освітніх послуг, яким передбачено зобов'язання про відпрацювання, видається обов'язкове для них направлення на роботу. Порядок працевлаштування випускників коледжу описаний в Положенні про працевлаштування випускників.

4.12. Педагогічні працівники у коледжі провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

4.13. Основними посадами педагогічних працівників в коледжі є: директор, заступник директора, завідувач відділення, голова циклової комісії, викладач, старший викладач, методист, завідувач навчально-виробничої практики, керівник фізичного виховання, завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач навчальної (навчально-виробничої) лабораторії, завідувач навчальної (навчально-виробничої) майстерні, майстер виробничого навчання, вихователь.

4.14. Посади педагогічних працівників, як правило, займають особи із ступенем магістра. До 30 відсотків посад педагогічних працівників коледжу можуть займати особи з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня.

4.15. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи директором коледжу.

4.16. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється [Положенням про атестацію педагогічних працівників](#).

4.17. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до заміщення цих посад у встановленому законодавством порядку.

4.18. Педагогічний працівник не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

4.19. Педагогічні працівники мають право на:

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі, педагогічну ініціативу;

2) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

3) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, побутовою, спортивною інфраструктурою коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до законодавства;

4) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

5) відзначення успіхів, справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

6) захист професійної честі та гідності;

7) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти (результати підвищення кваліфікації враховуються: під час проведення атестації педагогічних працівників, під час призначення на посаду чи укладення трудового договору);

8) подовжену оплачувану відпустку;

9) участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

10) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

11) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

4.20. Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами коледжу.

4.21. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

6) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

8) виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

9) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

10) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

11) розвивати у студентів самостійність, ініціативу, творчі здібності;

12) додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

4.22. Педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами коледжу.

4.23. Директор коледжу відповідно до законодавства, установчих документів та колективного договору встановлює розміри доплат, надбавок, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних працівників закладу.

4.24. Батьки здобувачів освіти мають право:

1) захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

2) звертатися до керівництва коледжу з питань освіти;

3) брати участь у громадському самоврядуванні коледжу;

4) завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у коледжі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

5) брати участь у розробленні індивідуального навчального плану;

6) отримувати інформацію про діяльність коледжу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;

7) подавати керівництву закладу освіти заяву та вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

4.25. Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

1) виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

2) сприяти виконанню дитиною освітньо-професійної програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

3) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

4) дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

5) формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

6) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

7) формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

8) виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

9) дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності);

10) сприяти керівництву коледжу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);

11) виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в закладі освіти.

5. Навчальний час здобувача освіти

5.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення вимог освітньо-професійної програми.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). Тривалість пари академічних годин – 80 хвилин без перерви.

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

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

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

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

навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

5.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік і затверджується директором коледжу.

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

5.3. Відвідування всіх видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувача освіти.

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

5.4. Права та обов'язки здобувачів освіти крім цього Положення прописані у [Статуті коледжу](#) та у [Правилах внутрішнього розпорядку](#).

6. Робочий час педагогічного працівника

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

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

6.3. В коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством. Тарифікація викладача визначається наказом директора.

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

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

6.6. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

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

7. Форми навчання

7.1. Навчання в коледжі здійснюється за денною (стаціонарною) формою. Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра (ОКР молодшого спеціаліста) з відривом від виробництва.

7.2. Організація освітнього процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється коледжем згідно з державним стандартом і даним Положенням.

7.3. Навчання в коледжі може здійснюватися за змішаною або дистанційною формою у разі, якщо чинним законодавством рекомендується перехід на такі форми навчання у зв'язку з епідемічною ситуацією.

Змішане або дистанційне навчання здійснюється засобами освітньої платформи коледжу.

8. Науково-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу

8.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- державний стандарт;
- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої практик;
- підручники і навчальні посібники, електронні ресурси навчання;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;
- методичні матеріали для здобувачів освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури.

9. Психологічна служба

9.1. Психологічне забезпечення освітнього процесу в коледжі здійснює практичний психолог, який входить до структури психологічної служби коледжу.

9.2. Психологічна служба коледжу забезпечує своєчасне і систематичне вивчення психофізичного розвитку здобувачів освіти, мотивів їх поведінки і діяльності з урахуванням вікових, інтелектуальних, фізичних та інших індивідуальних особливостей та сприяє створенню умов для виконання освітніх і виховних завдань.

9.3. Принципи діяльності психологічної служби:

- науковість, цілісність і наступність;
- професійна компетентність та відповідальність;
- індивідуальний підхід;
- доступність соціально-педагогічних та психологічних послуг;
- міждисциплінарність, добровільність;
- студентоцентризм та партнерство;
- конфіденційність; дотримання норм професійної етики.

9.4. Функції психологічної служби: консультативна, діагностично-прогностична, організаційно-методична, корекційно-розвиткова, просвітницько-профілактична, соціально-захисна.

9.5. Напрями діяльності психологічної служби:

- діагностика - виявлення причин труднощів у навчанні, інтелектуальному розвитку, соціально-психологічній адаптації; вивчення та визначення індивідуальних особливостей

динаміки розвитку особистості, потенційних можливостей в освітньому процесі, професійному самовизначенні;

- профілактика - своєчасне попередження відхилень у розвитку та становленні особистості, міжособистісних стосунках, запобігання конфліктним ситуаціям в освітньому процесі, булінгу (цькуванню);

- корекція - усунення виявлених труднощів соціально-психічного розвитку здобувачів освіти, зниження ризиків проблем адаптації до освітнього середовища, схильності до залежностей та правопорушень, різних форм девіантної поведінки;

- навчальна діяльність - форма активного співробітництва, направлена на удосконалення, розвиток, формування особистості;

- консультування - багатофункціональний вид індивідуальної та групової роботи, спрямований на вирішення запитів, з якими звертаються учасники освітнього процесу;

- зв'язки з громадськістю - діяльність, спрямована на досягнення взаєморозуміння, співпрацю між окремими особами, колективами, соціальними групами, організаціями, державними органами управління;

- просвіта - формування психологічної та соціальної компетентності учасників освітнього процесу.

10. Управління освітнім процесом

10.1. Освітній процес в коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

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

10.2. Директор коледжу в межах наданих йому повноважень:

1) організовує діяльність коледжу;

2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності коледжу, затверджує його структуру і штатний розпис;

3) видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами коледжу доручення;

4) призначає на посаду та звільняє з посади працівників;

5) забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;

6) визначає функціональні обов'язки працівників;

7) формує контингент осіб, які навчаються у коледжі; відраховує з коледжу та поновлює на навчання в ньому здобувачів освіти за погодженням з органами студентського самоврядування;

8) забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

9) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників;

10) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю коледжу;

11) сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників коледжу і студентів, громадських організацій, які діють у коледжі;

12) сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази коледжу, створює належні умови для занять спортом.

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

10.3. Відділення - це структурний підрозділ закладу освіти, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів освіти.

Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором за погодженням з Педагогічною радою з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної роботи не менш як п'ять років.

Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення. Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення.

10.4. Циклова комісія - це структурний підрозділ коледжу, що провадить освітню, методичну діяльність спеціальністю, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін). Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких коледж є основним місцем роботи.

Голова циклової комісії призначається директором за погодженням з Педагогічною радою з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної роботи не менш як п'ять років.

Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

10.5. Куратор академічної групи призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, підтримання зв'язку із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за освітнім процесом тощо.

Куратором академічної групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Куратор академічної групи призначається наказом директора за поданням голови заступника директора з виховної роботи. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи викладача.

Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в коледжі. Зміна куратора може здійснюватися директором коледжу, заступниками директора з поважних причин, якщо він не справився з виконанням своїх обов'язків або за ініціативою студентів групи.