

**Заклад фахової передвищої освіти
«Київський фаховий медичний коледж ім. П.І.Гаврося»**



Затверджено
Директор ЗФПО «КФМК ім. П.І.Гаврося»
Л.Г.Підмогильна
30.08 2024 р.

**Положення
про організацію освітнього процесу**

Обговорено і затверджено
Педагогічною радою коледжу
Протокол 1 від 30.08 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний процес у закладі фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж ім. П.І. Гаврося» - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на освітньо - кваліфікаційному рівні фаховий молодший бакалавр та молодший спеціаліст відповідно до галузевих стандартів вищої освіти України підготовки фахівців зі спеціальностей 223 «Медсестринство», 226 «Фармація, промислова фармація». Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мова навчання визначена Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 р. №2704 - VIII - **українська**

Навчальний процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій, механізмів і процедур навчання, визнаних в Європейському просторі вищої освіти (ЄПВО) 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, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.2. Форма навчання – денна

Денна (стаціонарна) форма навчання є формою здобуття рівня молодшого спеціаліста та фахового молодшого бакалавра освіти з відривом від виробництва. Організація навчального процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється в коледжі згідно чинного законодавства.

1.3. Організація навчального процесу – це система організаційних, дидактичних та методичних заходів, спрямованих на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

Організація навчального процесу має забезпечувати якість вищої освіти, сприяти конкурентоспроможності коледжу серед вищих навчальних закладів, мобільності студентів і викладачів в Європейському просторі вищої освіти (ЄПВО).

При організації навчального процесу можливе використання альтернативних форм і методів організації навчального процесу, якщо це не суперечить чинному законодавству.

1.4. Зміст навчання в коледжі - це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу, засвоєння якого забезпечує особі можливість здобуття неповної вищої освіти відповідної кваліфікації освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

Зміст навчання формується на основі галузевих стандартів вищої освіти України: освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та визначається освітньо-професійною програмою (ОПП) (затверджені наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 24.06.2011р № 649 «Про затвердження і введення в дію складових галузевих стандартів вищої освіти зі спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста галузей знань «Медицина та «Фармація»» та наказом МОЗ України від 07.07.2011р № 401 «Про затвердження і введення в дію складових галузевих стандартів вищої освіти зі спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста галузей знань «Медицина та «Фармація»»), освітньо-професійними програмами, а також структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та медициною.

1.4.1. Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності. ОКХ визначає галузеві кваліфікаційні вимоги до соціально-виробничої діяльності випускників коледжу зі спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та державні

вимоги до властивостей та якостей особи, яка здобула освітній рівень - неповна вища освіта відповідного фахового спрямування

1.4.2. Освітньо-професійна програма – це узгоджений набір модулів (навчальних дисциплін), засвоєння яких необхідне для успішного завершення навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні – молодшого спеціаліста. Освітньо-професійна програма формується на підставі ОКХ і визначає нормативний термін навчання за певним напрямом, спеціальністю, освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця. На основі ОПП розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

1.4.3. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми, її нормативної та варіативної (вибіркової) частин.

1.4.4. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається коледжем.

2. НОРМАТИВНО - ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ У ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ ім. П.І. ГАВРОСЯ:

2.1. Організація навчального процесу вищому навчальному закладі Київський медичний коледж ім. П.І. Гаврося здійснюється згідно вимог основного законодавства про освіту: Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Державної національної програми «Освіта» (України XXI століття), Положення про державний вищий заклад освіти (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.09.1996р № 1074), Статуту вищого навчального закладу Київський медичний коледж ім. П.І. Гаврося, листа Міністерства освіти і науки України № 83-5/1259 від 29.12.93 Щодо Рекомендацій про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (наказ Міносвіти від 08.04.1993р. № 93 та № 351 від 20.грудня 1994р.), спільний наказ Міністерства освіти України та Міністерства Охорони здоров'я України N 191/153 від 06.06.96 «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», наказ Міністерства освіти України № 245 від 15.07.96 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», Положення про організацію та проведення практики студентів вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I-II рівнів акредитації в Україні (наказ МОЗ України від 07.12.2005р. № 690)», наказ МОН від 07.08.2002р № 450 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», наказ МОН України від 11.01.2006р. «Про затвердження Положення про організацію фізичного виховання і масового спорту у вищих навчальних закладах», наказу МОН України від 24.06.2011р № 649 «Про затвердження і введення в дію складових галузевих стандартів вищої освіти зі спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста галузей знань « Медицина та « Фармація»», наказу МОЗ України від 07.07.2011р № 401 «Про затвердження і введення в дію складових галузевих стандартів вищої освіти зі спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста галузей знань « Медицина та « Фармація»», наказу МОЗ України від 14.08.98 N 251 "Про затвердження Положення про систему ліцензійних інтегрованих іспитів фахівців з вищою освітою напрямів «Медицина» і «Фармація»

2.2. Організація навчального процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу: відділеннями, цикловими комісіями .

2.3. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу відповідної освітньо - кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план - це нормативний документ коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічно схеми підготовки і

визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план визначає навчальне навантаження студента на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах та у кредитах ECTS. Обсяг кредиту ECTS становить 30 академічних годин.

Навчальний план затверджується директором коледжу. Зміни нормативної частини навчальних планів здійснюються за умови перегляду стандартів вищої освіти, як правило, впроваджуються для підготовки фахівців нового набору з початку навчального року. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються галузевим стандартом вищої освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для коледжу.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються вищим навчальним закладом. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій коледжу, регіональних потреб тощо.

2.4. Місце і значення навчальної дисципліни її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни. Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою галузевого стандарту освіти. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється коледжем.

Навчальна програма, в окремих випадках може розроблятися викладачами коледжу та розглядатися і схвалюватися у встановленому порядку.

2.5. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом коледжу. Зміст робочих навчальних програм розробляється на основі змістових модулів та компетенцій, формування яких визначено освітньо-професійною програмою для відповідної дисципліни, а також типових навчальних програм.

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. Структура робочої навчальної програми дисципліни повинна відповідати затвердженій формі – Н -3.02 (наказ від 29.03.2012р.№ 384 Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України)

2.6. Навчання студента здійснюється відповідно до навчального плану, навчальних програм та робочих навчальних програм, розроблених і затверджених у встановленому порядку, індивідуального навчального плану здобувача освіти. Вибіркові навчальні дисципліни, введені коледжем в навчальний план є обов'язковими для вивчення.

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

2.7. За відповідність рівня підготовки студента до вимог галузевих стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, циклової комісії).

2.8. Основною організаційною одиницею навчального процесу в коледжі є академічна група. Кількість студентів у академічній групі становить 25 – 30 осіб. Склад академічної групи затверджується директором коледжу.

3. ПОРЯДОК І ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ:

3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається як правило з 1 вересня. поділяється на 2 півріччя (семестри -осінній і весняний) згідно навчального плану.

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Зміна термінів початку навчального року та канікулів дозволяється за наявності об'єктивних причин відповідно до чинного законодавства.

Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформлюється наказами директора.

3.2. Навчальний рік – його бюджет часу, включає тижні: теоретичного навчання, екзаменаційної сесії, всіх видів практик, державної атестації ,святкові дні, канікули.

3.3. Навчальний процес у коледжі здійснюється у наступних формах: навчальні заняття, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

3.4. Основні види навчальних занять у коледжі: - лекція; лабораторне, практичне, семінарське заняття; консультація. Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому коледжем.

3.4.1. Лекція - основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який складає основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни.

Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників вищих навчальних закладів в окремо відведений час.

Лекції проводяться викладачами коледжу, а також науково - педагогічними працівниками ВНЗ III-IV рівнів акредитації, провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

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

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складений ним конспект лекцій (в тому числі в електронному варіанті), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний головою циклової комісії до проведення пробних лекцій за участю адміністрації та викладачів циклової комісії.

Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів. Викладачу дозволяється змінювати кількість відведених в межах програми годин на вивчення окремих тем дисципліни (внесені зміни обговорюються і затверджуються на засіданні циклової комісії)

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

Лабораторні заняття проводиться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні

макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища.

Лабораторне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. В окремих випадках, враховуючи стан матеріально-технічного забезпечення дисципліни дозволяється заміна лабораторних занять практичними заняттями.

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку роботи академічної групи.

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

3.4.3. Практичне заняття (навчальна практика - для дисциплін циклу професійно – практичної підготовки) - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння, навички та особистісні компетенції їх практичного застосування, шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття з циклу дисциплін природничо-наукової підготовки проводяться в навчальних кабінетах або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними матеріально - технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Практичні заняття з дисциплін циклу професійно – практичної підготовки проводяться:

- спеціальність 226 «Фармація, промислова фармація» - в спеціалізованих навчальних кабінетах оснащених необхідними матеріально - технічними засобами навчання)

- спеціальність 223 «Медсестринство», ОПП Лікувальна справа, Сестринська справа - в кабінетах доклінічної підготовки, оснащених необхідними матеріально - технічними засобами навчання та на базах для практичного навчання - закріплених за коледжем (наказом Департаменту охорони здоров'я м. Києва) лікувально- профілактичних закладах м. Києва. Місце проведення практичних занять визначається у робочих програмах навчальних дисциплін та календарно-тематичних планах.

Для проведення практичних занять з дисциплін циклу природничо-наукової підготовки група поділяється на підгрупи у кількості 10 – 15 осіб, з циклу дисциплін професійно - практичної підготовки (навчальної практики) - 7- 10 осіб.

Для проведення практичних занять з предметів: Фізичне виховання, Іноземна мова за професійним спрямуванням академічна група поділяється на 2 підгрупи (мінімальна кількість студентів – 10)

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.

3.4.4. 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).

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 студентами реферати, їх виступи і активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

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

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

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

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450. Для проведення консультацій викладачами розробляються графіки, які розглядаються на засіданні циклових комісій. Проведені консультації реєструються у Журналі обліку годин консультацій.

3.4.6. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, огляди медичної літератури, курація хворих, опис медичних препаратів, робота з Державним формуляром лікарських засобів, складання історії хвороби тощо) видаються студентам в терміни, передбачені коледжем. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.5. Самостійна робота студента

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

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

3.5.3. Зміст самостійної роботи студента з конкретної дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни та робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.5.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, методичні рекомендації, конспекти лекцій викладачів, практикум тощо (в тому числі в електронному вигляді). Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література та інформаційні ресурси.

3.5.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, тренажерних кабінетах, а також в домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до застосованих складеного графіка, що

гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

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

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

3.6. Практична підготовка студентів

3.6.1 Практична підготовка студентів коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

3.6.2. Практична підготовка студентів здійснюється на базах практики: це лікувально-профілактичні та фармацевтичні заклади, які мають належні умови для проходження практики студентами.

3.6.3. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу та спеціаліста з даного фаху. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

3.6.4. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 3 квітня 1993 року N 93 та № 351 від 20 грудня 1994р.), Положення про організацію та проведення практики студентів вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I-II рівнів акредитації в Україні (наказ МОЗ України від 07.12.2005р. № 690).

3.7. Контрольні заходи

3.7.1 Контрольні заходи - включають поточний та підсумковий контроль

3.7.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається викладачем, розглядається і ухвалюється відповідною цикловою комісією

3.7.3. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

Вищий навчальний заклад може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни, виробничої та переддипломної практики їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки, якщо це передбачено педагогічними технологіями, що використовуються в коледжі.

3.7.3.1. **Семестровий контроль** проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою. Форма семестрового контролю і терміни його проведення визначені навчальним планом.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу визначеного навчальною програмою, в терміни визначені навчальним планом.

Семестровий диференційований залік - форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань. Семестровий

диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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

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

Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначається коледжем

Організаційна форма проведення підсумкового контролю, зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань), критерії оцінювання навчальних досягнень студентів розробляються викладачем, розглядаються та ухвалюються рішенням відповідної циклової комісії та затверджуються рішенням методичної Ради коледжу.

3.7.3.2. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Коледж може встановлювати студентам ідивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії..

3.7.3.3. 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, залікову книжку, навчальну картку студента.

3.7.3.4. Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з вищого навчального закладу. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється деканом завідувачем відділення. Студенти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

3.7.3.5. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення екзамену, визначається згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р № 450.

3.7.4. Державна атестація студента

3.7.4.1. Державна атестація осіб, які навчаються в коледжі, проводиться на підставі аналізу успішності навчання, оцінювання якості вирішення випускниками завдань діяльності, що передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, та рівня сформованості здатностей і компетенцій вирішувати завдання діяльності, які можуть виникнути.

3.7.4.2. Державна атестація студента здійснюється державною кваліфікаційною комісією (далі - державна комісія) після завершення навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні молодший спеціаліст з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

3.7.4.3. Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює державна кваліфікаційна комісія.

3.7.4.4. Державна комісія створюється з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності.

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

3.7.4.6. Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається Департаментом охорони здоров'я Київської міської державної адміністрації, якому підпорядкований коледж, на пропозицію директора коледжу з числа провідних спеціалістів системи охорони здоров'я.

3.7.4.7. До складу державної комісії входять: директор коледжу або заступник директора з навчальної чи навчально-виробничої роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, викладачі профілюючих циклових комісій

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

3.7.4.8. Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами вищого навчального закладу. Графік роботи комісії затверджується директором коледжу. Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором коледжу і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

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

3.7.4.10. До складання державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів, подаються в державну комісію завідувачем відділення, на основі яких видається наказ про допуск студентів до державної атестації.

3.7.4.11. Державній комісії перед початком державних екзаменів подаються такі документи:

- наказ (витяг з наказу) Департаменту охорони здоров'я Київської міської державної адміністрації про затвердження персонального складу голів ДКК зі спеціальності;
- наказ (витяг з наказу) по коледжу про затвердження персонального складу ДКК зі спеціальності;
- розклад роботи ДКК;
- залікова книжка студента;
- наказ про допуск студентів до державних екзаменів (списки студентів за навчальними групами);
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін та практик;

ПРИМІТКА: При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення.

- рекомендація випускаючої циклової комісії (витяг з протоколу засідання циклової комісії).
- програма комплексного екзамену;
- критерії оцінювання навчальних досягнень студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань
- еталони правильних відповідей до тестової частини іспиту та контрольних завдань практичної частини іспиту;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання державного екзамену.

3.7.4.12. Екзаменаційні білети, варіанти контрольних завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами відповідної циклової комісії, розглядаються на

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав державні экзамени з оцінками "відмінно", захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

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

3.7.4.17.Студент, який при складанні державного екзамену отримав незадовільну оцінку відраховується з вищого навчального закладу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав державного екзамену допускається до повторного складання державних екзаменів протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

ПРИМІТКА: Перелік дисциплін, що виносяться на державні экзамени, для осіб, котрі не склали ці экзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали державні экзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державного екзамену, але не більше, ніж на один рік.

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

Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у вищому навчальному закладі.

3.7.4.19.Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу. У звіті голови державної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу. Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні педагогічної (адміністративної) ради коледжу.

3.7.4.20 Обсяг часу для проведення державного екзамену, визначається згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р № 450.

3.7.5. Контроль якості навчального процесу (директорський контроль) - є формою внутрішнього підсумкового контролю, який проводиться в коледжі з метою контролю якості навчального процесу та здійснення корегуючого впливу для удосконалення його організації.

Проводиться у формі комплексних контрольних робіт (контрольних робіт) та контрольних замірів практичних навичок.

Комплексна контрольна робота включає повний обсяг навчального матеріалу з предмету. Контрольна робота включає навчальний матеріал з предмету, який вивчений за один семестр. Цикловими комісіями коледжу забезпечується розробка пакетів комплексних контрольних робіт з усіх предметів спеціальності.

За формою комплексна контрольна робота (контрольна робота) може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням, тощо і може бути проведена письмово або з використанням комп'ютерів.

Контрольні заміри практичних навичок проводяться після опанування основної частини практичних навичок з предмету, з метою зовнішнього контролю рівня їх засвоєння студентами.

Директорський контроль проводиться двічі за навчальний рік, в т.ч. може бути проведений як контроль збереження знань - для вивчення стійкості засвоєного студентами навчального матеріалу.

Навчальна частина коледжу визначає предмети з яких проводиться директорський контроль, академічні групи, термін проведення, форму контрольного заходу і розробляє відповідний графік .

Методичні матеріали для проведення директорського контролю розробляються викладачами, розглядаються і ухвалюються цикловими комісіями, затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Результати директорського контролю аналізуються і обговорюються на засіданнях циклових комісій та засіданні адміністративної Ради коледжу

4. Навчальний час студента

4.1. 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.

4.2. Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 - 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

4.3 Навчальний день - це складова частина навчального часу студента, тривалістю не більше 9 академічних годин.

4.4 Навчальний тиждень - це складова частина навчального часу студента, тривалістю не більше 54 академічних годин (1 національний кредит).

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

ПРИМІТКА: Облік навчального часу здійснюється у національних кредитах (1 кредит - 54 академічні години на тиждень) та кредитах ESTS (1 кредит 30 академічних годин на тиждень, навчальний рік складає 60 кредитів).

4.6 Навчальний курс - це 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 оформляється 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.

4.7 Навчальні заняття у коледжі проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Розклад навчальних занять дозволяється змінювати лише за наявності об'єктивних умов та відповідно до чинного законодавства.

4.8. Відвідування всіх видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5. Робочий час викладача

5.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в

індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

5.2. Обсяг навчальних занять, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Обсяг навчального навантаження викладача встановлюється згідно з чинним законодавством: максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік (абзац 4 пункту 1 статті 49 Закону України Про вищу освіту. При застосуванні абзацу 4 пункту 1 статті 49 Закону України Про вищу освіту, додаткові години навчального навантаження педагогічним працівникам встановлюються за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом коледжу з відповідною оплатою згідно із законодавством (наказ МОН України № 296 від 10.05.2002 п. 1.3.10.)

Обсяг навчального навантаження викладача та види навчальних занять, що входять до навчального навантаження педагогічного працівника, відповідно до його посади, визначаються відповідною цикловою комісією і відображаються в індивідуальному плані викладача.

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

5.4. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності з планами навчальної та навчально-методичної роботи коледжу.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданнях циклових методичних комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях циклових, методичних комісій з оцінкою якості виконання кожного виду робіт, передбачених планом.

5.5 Педагогічні працівники коледжу підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових, освітньо-наукових установах, державних службах, провідних установах системи охорони здоров'я. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача. Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників не рідше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

5.6. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законом

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧІВ І СТУДЕНТІВ

6.1. Викладачі та студенти як учасники навчального процесу мають відповідні права та обов'язки.

6.1.1 Права та обов'язки викладачів.

6.1.1.1 Викладачі коледжу мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір освітніх технологій (методів і засобів) у межах затверджених навчальних планів;
- участь в обговоренні усіх питань статутної діяльності коледжу;
- користування навчальною та соціальною інфраструктурою;
- підвищення кваліфікації;
- проведення методичної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;

- участь в об'єднаннях громадян;
- інші права, що передбачені законодавством України.

6.1.1.2. Викладачі коледжу зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідних напрямів та спеціальностей;
- забезпечувати рівні умови для виявлення рівня фахової підготовки студентів;
- дотримуватися, встановлених у коледжі, критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати в них патріотизм і повагу до Конституції України;
- додержуватися законів України, Положення та Правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу « Київський медичний коледж ім. П.І. Гаврося » ;
- формувати особистість майбутнього спеціаліста, як громадянина та фахівця, виховувати цілісний комплекс професійно значущих якостей і рис.
- сприяти збереженню майна коледжу.

6.1.1.3. Права та обов'язки куратора.

Куратор призначається для надання допомоги студентам в період навчальної та соціальної адаптації в коледжі, допомоги у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Куратором студентської 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 призначається наказом директора коледжу. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи викладача. Куратор закріплюється за студентською групою першого курсу. Зміна куратора може здійснюватися директором з поважних причин.

- Обов'язки куратора.

Куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками коледжу;
 - допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;
 - проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від навчального закладу;
 - встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів. Своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;
 - проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами навчальної, виховної роботи та власним планом;
 - складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;
 - регулярно вести журнал куратора;
- Права куратора.

Куратор має право:

- висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;
- виступати перед адміністрацією щодо застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;
- брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних студентів, виконання ними громадських доручень;
- брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення у гуртожитки студентів закріпленої групи.

6.1.2. Права та обов'язки студентів.

6.1.2.1. Студенти коледжу мають право на:

- вибір форми навчання;
- участь в управлінні діяльністю коледжу в межах встановлених чинним законодавством
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою коледжу;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення відповідно до чинного законодавства
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- участь у об'єднаннях громадян;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування коледжу, Педагогічної ради, органів студентського самоврядування;
- соціальний захист згідно чинного законодавства (в т.ч.забезпечення стипендіями, гуртожитком, пільговий проїзд у транспорті тощо)
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів коледжу
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів на навчальний рік
- переривати навчання у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо). Студентам, які перервали навчання у вищих навчальних закладах, надається академічна відпустка.

6.1.2..2. Студенти коледжу зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України, статуту та правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;
- відвідувати навчальні заняття, що передбачені розкладом;
- вчасно інформувати про неможливість відвідувати заняття;

- підтримувати належний порядок у коледжі;
- дбайливо ставитися до майна коледжу;
- берегти студентські документи.

6.1.2.3.. Права та обов'язки старости академічної групи.

- Загальні положення.

Староста призначається для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться структурними підрозділами коледжу.

Староста представляє інтереси студентів групи у коледжі, співпрацює із керівниками структурних підрозділів. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування коледжу.

Старостою академічної групи може бути один із кращих у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, 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 коледжу.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

- Призначення та звільнення старости.

Староста академічної групи щороку призначається наказом директора коледжу на навчальний рік. Після закінчення цього терміну приймається рішення про продовження (припинення) його повноважень на наступний навчальний рік. При цьому враховуються думки студентів групи, органів студентського самоврядування, кураторів та адміністрації 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.

- Обов'язки старости.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження директора, керівників структурних підрозділів, завідувачів відділень, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно вести в рапорті групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на відділенні та в коледжі із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію коледжу про порушення прав студентів та проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп.

- Права старости.

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 розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання, поставлених перед групою, доручень адміністрації коледжу.

7. ПЕРЕВЕДЕННЯ НА НАСТУПНИЙ КУРС, АКАДЕМІЧНА ВІДПУСТКА, ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ, ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ, ПОНОВЛЕННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ.

7.1. Переведення на наступний курс

На наступний курс навчання в межах програми підготовки наказом директора коледжу переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки. У заліковій книжці студента робиться запис "Переведено на ___ курс навчання. Наказ № ___ від _____", який підтверджується підписом завідуючого відділенням та печаткою.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

7.2. Академічна відпустка

7.2.1. Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам директором коледжу на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до чинного законодавства України. Особливі обставини та ситуації на підставі заяви студента й обґрунтованого подання завідуючого відділення розглядає та вирішує директор коледжу. Рішення директора є остаточним.

7.2.1.1. Якщо стан хворого студента і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи, яка проводить медичне обслуговування студентів, не дають йому можливості туди звернутися, він може звернутися по лікарську допомогу до територіальної ЛПУ і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання її до ЛКК студентської поліклініки.

7.2.1.2. Для прийняття лікарями експертного рішення до лікувально-профілактичної установи, яка обслуговує вищий заклад, подається запит з коледжу

7.2.1.3. Лікарсько-консультативна комісія, робить висновок про необхідність надання студенту академічної відпустки або його переведення за станом здоров'я на навчання на іншу спеціальність або до іншого вищого закладу освіти. У висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки.

7.2.1.4. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів

7.2.1.5. Студенти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії, отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

7.2.1.6. Для вирішення питання про допуск до навчання студентів, у яких завершується термін академічної відпустки, необхідно за два тижні до початку семестру подати до

лікувально-профілактичної установи, яка провадить медичне обслуговування студентів, довідку про стан здоров'я з лікувально-профілактичного закладу, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки, і пройти комплексне медичне обстеження. На підставі чого студентам видається висновок лікарсько-консультативної комісії для подання його до вищого закладу освіти.

7.2.1.7. Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора коледжу на підставі заяви студента та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я, які подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру.

7.2.1.8. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з вищого закладу освіти.

7.2.1.9. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності, тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

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

7.2.2 Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

7.3. 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, підтверджених відповідними документами : через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

7.3.1. 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.

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

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

7.3.4. Довідки про захворювання студента під час семестру завіряються в лікувально-профілактичній установі, яка його обслуговує, і подаються до вищого закладу освіти протягом тижня після закінчення лікування.

7.3.5. Студентам, які навчалися за кошти державного бюджету, призначається стипендія за рахунок бюджетного фінансування з часу поновлення їх на навчання до підведення підсумків чергової екзаменаційної сесії.

7.3.6. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче "добре" або "зараховано".

7.3.7. Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою завідувача відділення та оформлюється відповідним наказом.

7.4. Відрахування з коледжу

Студенти, які навчаються у коледжі, можуть бути відраховані з вищого навчального закладу:

- за власним бажанням;

- за невиконання навчального плану;

- за порушення умов контракту;

а також згідно наказу Міністерства освіти України N 245 від 15.07.96 р.

«Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення» у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;

- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;

- за академічну неуспішність;

- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку коледжу та в інших випадках, передбачених законами.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення.

Студенту, який відрахований з коледжу, видається академічна довідка встановленої форми, та оригінал документа про попередню освіту. Видані академічні довідки реєструються в Журналі реєстрації академічних довідок.

До особової справи студента (для передачі в архів) вкладаються: копія академічної довідки, підписаної директором коледжу і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідуючим відділенням залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом зав. відділенням учбова картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у вищому закладі освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших вищих закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

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 з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

7.5. Переведення студентів

7.5.1. Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою директорів (реktorів) обох вищих закладів освіти.

7.5.2. Переведення студентів з одного напряму підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах коледжу здійснює директор коледжу.

7.5.3. Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

7.5.4. Особи, які вступили до вищих закладів освіти і навчались за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця бюджетного замовлення за умови наявності таких вакантних місць.

7.5.5. При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою за рахунок коштів галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

7.5.6. Особи, які навчаються у коледжі на місцях, які фінансуються за рахунок фізичних і юридичних осіб, можуть бути переведені на місця бюджетного фінансування на конкурсній основі, за умови наявності вакантних місць, об'єктивних причин, позитивної характеристики студента та рекомендації академічної групи (надається протокол зборів академічної групи).

Рішення про переведення приймається на засіданні конкурсної комісії відкритим голосуванням простою більшістю голосів, оформлюється протоколом та затверджується на засіданні адміністративної ради коледжу.

7.5.7. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, можуть бути переведені до коледжу на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному вищому закладі освіти на договірній основі при наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

7.5.8. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом переведення до коледжу.

7.5.9. При існуванні двосторонніх, або тресторонніх угод, переведення студентів з одного напрямку підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї спеціальності, форми на іншу, або з одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

7.5.10. Переведення студентів на перший курс коледжу забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись міністерствами або відомствами, які мають у своєму підпорядкуванні вищі заклади освіти.

7.5.11. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора ВНЗ КМК і.м. П.І Гаврося, заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора (директора) того вищого закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

7.5.12. Заява про переведення повинна бути розглянута у вищому закладі освіти протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

7.5.13. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор коледжу видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

7.5.14. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності директор коледжу може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

7.5.15. Ректор (директор) вищого закладу освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу вищого закладу освіти, від якого надійшов запит. У вищому закладі освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, учбової картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

7.5.16. Директор коледжу, після одержання особової справи видає наказ про зарахування студента по переводу.

7.5.17. Студенту, переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться завідувачем відділення за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю і оформлюється наказом по коледжу про перезарахування предметів.

7.5.18. До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка

7.6. Поновлення до складу студентів

7.6.1. Поновлення до складу студентів здійснюється директором коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

7.6.2. Студенти, які навчалися в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом поновлення до коледжу.

7.6.3. Особи, які відраховані з вищих закладів освіти III, IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до коледжу.

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

7.6.5. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється директором коледжу за поданням завідуючого відділенням. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності директор коледжу може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

7.6.6. Поновлення студентів на перший курс коледжу забороняється. Директор коледжу має право поновити на другий курс студентів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

7.6.7. Студенту, поновленому в коледжі, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться завідувачем відділення за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю і оформлюється наказом по коледжу про перезарахування предметів.

7.5.8. До особової справи студента, поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка

8. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення навчального процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців в коледжі і включає:

- навчально-методичний комплекс спеціальності
- навчально-методичний комплекс дисципліни.
- інформаційне забезпечення навчального процесу
- документація з організаційного забезпечення навчального процесу

8.1.1. Навчально-методичний комплекс кожної спеціальності включає такі нормативно-методичні документи:

- освітньо-кваліфікаційну характеристику;
- освітньо-професійну програму;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- програми з усіх навчальних дисциплін;
- робочі програми з усіх навчальних дисциплін
- наскрізну навчальну програму практик;
- програму державної атестації
- засоби діагностики (для семестрового контролю, державної атестації та контролю якості навчального процесу – пакети комплексних контрольних робіт (в т.ч. контрольних робіт та контрольних замірів практичних навичок)
- критерії оцінювання навчальних досягнень студента

8.1.2. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни включає (в тому числі в електронній формі):

- програму навчальної дисципліни;
- робочу програму навчальної дисципліни;

- методичні розробки лекційних занять (з конспектом лекцій) з навчальної дисципліни;
- методичні розробки для проведення лабораторних, практичних занять (з інструкціями, матеріалами для поточного контролю, завданнями для самостійної аудиторної роботи студентів, алгоритмами виконання практичних навичок)
- методичні розробки для проведення семінарських занять (з матеріалами для поточного контролю, завданнями для самостійної аудиторної роботи);
- методичні рекомендації щодо організації самостійної позааудиторної роботи студентів з навчальної дисципліни;
- засоби діагностики з навчальної дисципліни для підсумкового контролю – (які включають контрольні завдання з еталонами відповіді, перелік питань та практичних навичок, які підлягають контролю, перелік обладнання);
- для випускаючих циклових комісії – засоби діагностики для державної атестації (програму державної атестації з предмету, контрольні завдання з еталонами відповіді, перелік питань та практичних навичок, перелік обладнання)
- критерії оцінювання навчальних досягнень студента (для поточного та підсумкового контролю)
- методичні матеріали для проведення комплексної контрольної роботи, (контрольної роботи, контрольних замірів практичних навичок)
- також можуть використовуватись методичні рекомендації для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять; методичні посібники для студентів, індивідуальні завдання тощо

Методичні матеріали навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни розробляються викладачами, розглядаються та ухвалюються на засіданні циклової комісії

Примітка: методичні матеріали до семестрового контролю, державної атестації, контролю якості навчального процесу, а також робоча програма навчальної дисципліни розробляються викладачами, розглядаються та ухвалюються на засіданні циклової комісії та засіданні методичної Ради коледжу і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

8.1.3. Інформаційне забезпечення навчального процесу включає: підручники і навчальні посібники (в т.ч. електронні підручники і навчальні посібники), методичні матеріали (в т.ч. в електронній формі), наочні посібники, комп'ютерні програми (навчальні та контролюючі) з навчальних дисципліни, практикуми, тести, інформаційний ресурс мережі Internet, тощо.

Забезпечення дисципліни навчальною літературою вважається 100% при наявності не менш одного підручника (посібника) з грифом МОН молоді і спорту України або іншого центрального органу виконавчої влади, якому Міністерство освіти і науки , молоді та спорту України делегувало право надавати гриф, за списком літератури, рекомендованим робочою програмою навчальної дисципліни, на 3 студенти.

8.1.4. Для організаційного забезпечення навчального процесу, у документообігу коледжу використовується документація, передбачена чинним законодавством та згідно форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV, затверджених наказом Міністерства освіти і науки , молоді та спорту України від 29 березня 2012р. №384 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації рівнів акредитації».

Навчально-методичні документи, форми яких не передбачені наказом Міністерства освіти і науки , молоді та спорту України від 29 березня 2012р. №384 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації рівнів акредитації» розробляються викладачами коледжу згідно зразків затверджених методичною Радою коледжу.