

## **1. Загальні положення**

### **1.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу**

Положення про організацію освітнього процесу розроблено на основі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Статуту Комунального закладу «Новоград-Волинський медичний коледж» (далі – Коледж) Житомирської обласної ради, а також документів, що регламентують окремі аспекти освітньої діяльності Комунального закладу «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради, а саме:

1. Положення про педагогічну раду у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради
2. Положення про методичну раду у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради
3. Положення про порядок створення, організацію і роботу Державної екзаменаційної комісії у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради
4. Положення про державну підсумкову атестацію з предметів загальноосвітньої підготовки у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради
5. Положення про проведення семестрових екзаменів та диференційованих заліків у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради
6. Положення про підготовку студентів до ліцензованого іспиту КРОК - М у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради
7. Положення про ліквідацію академічної заборгованості у Комунальному закладі Житомирської обласної ради
8. Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

9. Положення про проведення директорських контрольних робіт у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

10. Положення про порядок переведення оцінок з 12-бальної шкали у 4-бальну та з 4-бальної у 12-бальну шкалу у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

11. Положення про рейтинг академічних груп у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

12. Положення про переведення студентів з навчання за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб (контрактна форма) на навчання за рахунок коштів державного бюджету у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

13. Положення про академічні відпустки та повторне навчання у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

14. Положення про стипендіальну комісію, її обов'язки, порядок призначення і виплати стипендії студентам у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

15. Положення про відділення у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

16. Положення про методичну роботу викладача у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

17. Положення про наставництво викладача у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

18. Положення про кабінет (лабораторію) у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

19. Положення про атестацію навчальних кабінетів у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

20. Положення про організацію виробничої та переддипломної практики у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

21. Положення про циклову комісію у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради
22. Положення про підвищення кваліфікації молодших медичних спеціалістів у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради
23. Положення про відділення позашкільної освіти за гуманітарним та оздоровчим напрямом у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради
24. Положення про навчально-методичний кабінет у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради
25. Положення про організацію фізичного виховання у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради
26. Положення про студентський гуртожиток у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради
27. Положення про школу педагогічної майстерності та школу викладача-початківця у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради
28. Положення про видачу дипломів з відзнакою випускникам та підвищення оцінки на отримання дипломів з відзнакою у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради
29. Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні»
30. Положення про проведення відкритого заняття у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради
31. Положення про рейтинг викладача у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради
32. Положення про робочу навчальну програму дисципліни та навчально-методичний комплекс предмету у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради
33. Положення про організацію самостійної роботи студентів у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

34. Положення про розрахунок навчально-методичного навантаження викладачів у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

35. Положення про науково-дослідну роботу студентів у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

36. Положення про організацію проведення контролю залишкових знань студентів у формі комплексних контрольних робіт навчальних дисциплін у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

37. Положення про куратора академічної групи у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

38. Положення про організацію та методику проведення поточного контролю у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

39. Положення про бібліотеку у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

40. Положення про студентське самоврядування у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

41. Положення про порядок розрахунку підсумкової оцінки для додатка до диплома у разі вивчення навчальної дисципліни упродовж кількох семестрів у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

## **1.2. Основні терміни та їх визначення**

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

**Стандарт освітньої діяльності** – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності

вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

**Зміст освіти** – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для підготовки фахівців галузі знань та спеціальності / напрямку 22 Охорона здоров'я 223 Медсестринство відповідно до рішення Акредитаційної комісії від 20 лютого 2018 р., протокол № 128 (наказ МОН України від 27.02.2018 №204), (на підставі наказу МОН України від 19.12.2016р. № 1565).

Зміст освіти в медичному коледжі визначається освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, структурно – логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, робочою навчальною програмою дисципліни та нормативними актами державного управління освітою.

**Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

**Структурно-логічна схема** підготовки визначає послідовність вивчення навчальних дисциплін, форми і періодичність проведення контролю.

**Навчальний план** (робочий навчальний план) – це нормативний документ коледжу, який складається на підставі освітньої програми та структурно-логічної 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 підсумкового контролю.

**Навчальна програма** – це нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми, її зміст, послідовність, організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, вимоги до знань та вмінь студентів.

Навчальна програма кожної дисципліни включає пояснювальну записку, тематичний план, зміст кожної теми, перелік теоретичних питань та практичних навичок для семестрового контролю і список літератури.

**Робоча програма навчальної дисципліни** є нормативним документом медичного коледжу і розробляється для кожної навчальної дисципліни на основі навчальної програми.

У робочій навчальній програмі відображений конкретний зміст навчальної дисципліни: тематичний план, об'єм матеріалу до проведення лекційних, практичних, семінарських занять та самостійної роботи студентів, індивідуально-консультативна робота із студентами, система поточного і підсумкового контролю, список літератури.

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

**Спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

**Кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

**Компетентність** – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

**Результати навчання** – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

**Якість освітньої діяльності** – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.3. Мовою викладання в коледжі є державна мова, яка визначається статтею 7 Закону України «Про освіту».

## **2. Освітній процес**

**2.1. Освітній процес в коледжі** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, 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 здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

**2.2. Мета освітнього процесу** полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для галузі медицини та пов'язаних з нею суміжних галузей та сфер суспільного життя, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринку праці.

### **2.3. Основними завданнями освітнього процесу є:**

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня медичної спеціальності;
- виконання коледжних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави, громади та медицини;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях коледжу;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- активне залучення до навчально-виховного процесу і науково-дослідницької роботи провідних фахівців організацій та установ.

**2.5. Державний стандарт освіти** – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівня. Складовими державного стандарту освіти є: освітня, освітньо-кваліфікаційна характеристика, нормативна частина змісту освіти і тести.

**2.6. Освітня характеристика** – це основні вимоги до якостей і знань особи, яка здобуває відповідний фах.

**2.7. Освітньо-кваліфікаційна характеристика** – це основні вимоги до професійних якостей, знань і вмінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних обов'язків.

**2.8. Нормативна частина змісту освіти** є гарантованим мінімумом вимог до освітнього рівня молодшого спеціаліста. Вона визначається державним стандартом освіти і є обов'язковим компонентом реалізації освітньої (освітньо-професійної) програми.

**2.9. Тести** – це система формалізованих завдань, призначених для встановлення відповідності освітнього рівня студента до вимог освітньої характеристики.

**2.10. Організація навчального процесу** здійснюється навчальними підрозділами медичного коледжу (відділеннями, цикловими комісіями).

**2.11. Обсяг одного кредиту ЄКТС** становить 36 годин.

### **3. Форми навчання та організації освітнього процесу**

Коледж здійснює організацію освітнього процесу заочною (денною) формою навчання згідно з стандартами освітньої діяльності, стандартами вищої освіти і даним Положенням.



**3.1. Основними формами освітнього процесу у медичному коледжі є:** навчальні заняття, самостійна робота студентів, практична підготовка і контрольні заходи.

**3.2. Основними видами навчальних занять є:**

лекція,  
практичне заняття,  
семінарське заняття,  
лабораторне заняття,  
індивідуальне заняття,  
консультація.

3.2.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція – теоретично вивершений, логічно обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково- методичного питання, ілюстрований, за необхідністю, засобами наочності.

Лекція покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів.

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним та робочим навчальним планом, а його тематика – робочою начальною програмою навчальної дисципліни.

Лекція проводиться у приміщеннях, обладнаних технічними засобами навчання.

Лекція проводиться для однієї або більше груп.

Лекторами в навчальному закладі можуть бути найбільш досвідчені викладачі, а також висококваліфіковані фахівці, що мають необхідний педагогічний чи практичний досвід.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на засідання циклової комісії складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник),

контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

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

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

При оцінюванні лекторської майстерності слід враховувати: зміст лекції і її структуру, вміння лектора викладати свої думки і сприяти активній творчій діяльності студентів, темп читання лекції, комунікабельність; сукупність оволодіння лектором педагогічною технікою, забезпеченість заняття необхідною наочністю, вміння лектора організувати самостійну роботу.

Перевірка читання лекції здійснюється шляхом оцінки результатів навчання, вивчення думки студентів, аналізу результатів і якості самостійних робіт та практичних занять, які пов'язані з матеріалом лекції; відвідування занять головою циклової комісії та адміністрацією.

3.2.2. Практичне заняття – це форма навчання, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуально сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, оснащених необхідним обладнанням для відпрацювання вмінь і навичок, визначених відповідною програмою.

Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводиться до відома студентів. Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Для проведення практичних занять викладачем готуються відповідні методичні матеріали: тести та завдання для перевірки базових знань студентів, інструкції до проведення практичних занять, алгоритми відпрацювання

відповідних вмінь та навичок, а також матеріали для підсумкового контролю знань студентів.

Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Якісну характеристику проведення практичного заняття визначає:

- практична направленість і виховний характер заняття;
- професійна ерудиція викладача, методично правильна побудова заняття і його раціональність;
- ступінь індивідуальності навчання;
- забезпеченість заняття роздатковим матеріалом, наочністю, ТЗН, обладнанням та вміння викладача і студентів дидактично грамотно використовувати їх.
- Перевірка якості знань студентів здійснюється шляхом:
- заміру і оцінки результатів навчання;
- вивчення думки студентів, аналізу результатів і якості самостійних робіт;
- відвідування заняття викладачами суміжних циклів;
- контрольні відвідування занять адміністрацією коледжу, методистом, головою циклової комісії.

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

Призначення семінарського заняття:

- розвиток самостійності студентів;
- удосконалення та закріплення знань;
- розвиток умінь та навичок роботи з додатковою та довідниковою літературою;
- оволодіння методами добору матеріалу, уміння визначити головне;
- участь студентів у різних формах колективної роботи.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою.

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

Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться окремою графою в навчальний журнал.

Вимоги організаційно – методичного характеру до проведення семінарського заняття:

- наявність розкладу семінарських занять, наявність графіку групових та індивідуальних консультацій по темах заняття;
- наявність планів семінарських занять, розглянутих і затверджених на засіданні циклової комісії;
- наявність методичних вказівок до семінарських занять і визначення об'єму матеріалу для самостійної роботи.

Перевірка якості семінарських занять здійснюється шляхом усного чи письмового опитування студентів по матеріалу семінарського заняття та під час відвідування занять адміністрацією коледжу, методистом, головою циклової комісії.

3.2.4. Лабораторне заняття – це форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою.

Лабораторні заняття проводяться з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт.

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

Перевірка якості лабораторного заняття здійснюється шляхом усного чи письмового опитування, аналізу індивідуальних звітів студентів та під час відвідування занять адміністрацією коледжу, методистом, головою циклової комісії.

3.2.5. Індивідуальні заняття є новою формою організації навчального процесу у вищому навчальному закладі. Вони передбачають створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів, які виявили особливі здібності в навчанні та схильні до науково - дослідної роботи і творчої діяльності.

Індивідуальні заняття проводяться у позаурочний час за окремим графіком, складеним цикловою комісією з урахуванням потреб і можливостей студента.

Організація та проведення індивідуальних занять доручається найбільш кваліфікованим викладачам.

Індивідуальні заняття на молодших курсах спрямовані здебільшого на поглиблене вивчення студентами окремих навчальних дисциплін, на старших вони мають науково – дослідний характер і передбачають безпосередню участь студента у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.

3.2.6. Консультація – один із видів навчальних занять, проводиться з метою отримання студентом відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання та для пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх теоретичного застосування.

Консультації протягом семестру (поточні консультації) та перед контрольним заходом (екзаменаційні) проводяться за графіком.

Консультація може бути індивідуальною або проводитись для академічної групи чи потоку.

Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

### **3.3. Самостійна робота студента.**

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

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

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

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

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

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

Індивідуальні завдання є різновидом самостійної роботи та однією із форм організації навчання у вищій школі, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

Реферати, доповіді та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. На виконання реферату з дисципліни у робочій програмі передбачається виділення певного часу із загального обсягу самостійної роботи студента з даної дисципліни.

Індивідуальні навчально-дослідні завдання (ІНДЗ) – вид позааудиторної індивідуальної роботи студента навчального, навчально-дослідницького чи проектного характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу дисципліни і завершується контролем.

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

**3.4. Практична підготовка осіб**, які навчаються у Коледжі, здійснюється шляхом проходження ними практики в навчальному закладі та в закладах охорони здоров'я і фармацевтичних установах згідно з укладеними угодами та наказом управління охорони здоров'я облдержадміністрації про затвердження баз практик.

Керівники закладів охорони здоров'я та фармацевтичних установ зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Проходження практики студентом здійснюється відповідно до законодавства. Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного рівня вищої освіти.

Мета практики – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних професійних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних рівнів вищої освіти.

Практика є навчальною, виробничою, переддипломною. Зміст і послідовність проходження практики визначається наскрізною програмою практики. Зміст наскрізної програми повинен відповідати стандартам вищої освіти зі спеціальності/спеціалізації та вимогам освітньо-професійної програми.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач навчально-виробничою практикою, який:

- розробляє робочу програму практики;
- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик;
- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії; надання студентам-практикантам необхідних документів, проведення студентських конференцій тощо;
- приймає і перевіряє звіти студентів з практики, надає відгук про їх роботу на базі практики;
- приймає заліки з практики.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Загальна форма звітності студента за практику – щоденник-звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником бази практики.

Підсумки проходження практики оцінюються під час проведення диференційованого заліку з практики. Щоденники зберігаються протягом всього терміну навчання студента.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість.



Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Коледжем. Студент, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Коледжу.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах. Організація практичної підготовки студентів регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України №93 від 08.04.1993р. та зареєстрованим в Міністерстві юстиції 30 квітня 1993р. за №35.

**3.5. Контрольні заходи** є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти. Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень студентів Комунального закладу «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

**Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студентів з певних розділів (тем) навчальної програми. Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання знань студентів визначається цикловою комісією.

**Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатів навчання студентів на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

**Семестровий контроль** проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку, семестрового заліку. Ці форми контролю можуть проводитися усно чи письмово, або за екзаменаційними білетами, тестами, у формі довільної співбесіди.

Періодичність і терміни проведення контрольних заходів визначаються навчальними планами, а форми їх проведення – робочою програмою навчальної дисципліни.

Студент 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.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентами навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних чи семінарських заняттях. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на основі виконання ним індивідуальних завдань. Цей вид контролю також не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення екзаменів визначаються рішенням відповідної циклової комісії та відображені в Положенні про проведення семестрових екзаменів.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за дванадцятибальною і чотирибальною шкалою та заносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

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

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзамену допускається не більше двох разів з кожної дисципліни.

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

#### **4. Державна атестація здобувачів освіти**

**4.1. Результати навчання здобувачів освіти** (далі – студентів) на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Державна підсумкова атестація студентів – форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам.

Державна підсумкова атестація включається в структуру навчального року.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів. Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються навчальним закладом в уповноваженому органі Міністерства освіти і науки України після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання. Разом з атестатом про повну загальну середню освіту видається додаток до нього, в якому зазначаються досягнення студента у навчанні в балах за 12-бальною шкалою. До додатка до атестата про повну загальну середню освіту заносяться всі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану.

Рішення про представлення студентів до нагородження золотою або срібною медаллю приймається педагогічною радою навчального закладу, затверджується наказом керівника навчального закладу та узгоджується з відповідним органом управління освітою відповідно до Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні». Студентам, нагородженим золотою або срібною медаллю, видається атестат з відзнакою про повну загальну середню освіту та відповідна медаль. Контроль за дотриманням вимог організації та проведення державної підсумкової атестації покладається на директора.

**4.2. Державна атестація студентів** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти, здійснюється відкрито і гласно відповідно до Положення про порядок створення, організацію і роботу Державної екзаменаційної комісії у Комунальному закладі «Новоград-Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради. Метою державної атестації студента є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам стандарту вищої освіти.

Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (ДЕК(ДКК)) після завершення навчання на певному рівні вищої освіти. ДЕК (ДКК) оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття певного освітнього рівня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

Державна комісія організовується щорічно для кожної спеціальності/спеціалізації, для всіх форм навчання і діє протягом календарного року.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державної атестаційної комісії здійснює директор коледжу.

Завданнями державної комісії є:

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації циклової комісії);
- розробка пропозицій щодо подальшого покращення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

Державна комісія створюється щороку у складі голови та членів державної комісії з кожної спеціальності. Списки голів державних комісій, завірені підписом директора медичного коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до Управління охорони здоров'я Житомирської облдержадміністрації не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

Головою державної комісії з кожної спеціальності призначається висококваліфікований фахівець Управління охорони здоров'я Житомирської облдержадміністрації або головний лікар Новоград-Волинського мійськрайТМО.

Одна й та ж особа може бути головою державної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова державної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів державної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів державної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи державної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену;
- забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на проведенні державного екзамену, на засіданнях державної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору медичного коледжу.

Заступником голови державної комісії призначається директор коледжу або його заступник з навчальної роботи.

До складу державної комісії входять: директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, викладачі, які формують профіль підготовки спеціалістів. До складу комісії можуть входити представники трудових колективів, які замовляють спеціалістів, викладачі інших ВНЗ.

Персональний склад членів державної комісії затверджується наказом керівника вищого навчального закладу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Кількість членів державної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання державної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення державної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки та спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Секретар державної комісії призначається наказом директора медичного коледжу з числа працівників відділення і не є членом державної комісії. Секретар державної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи державної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання державної комісії;

- підготувати відомість результатів успішності тестового екзамену «Крок-М» студентів зі спеціальності;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи державної комісії.

Секретар під час роботи державної комісії:

- доводить до відома голови і членів державної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань державної комісії.

Після засідання державної комісії секретар комісії передає директору медичного коледжу оформлений протокол.

Державна комісія працює у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчального плану підготовки фахівців з відповідної спеціальності, затверджується директором медичного коледжу і доводиться до відома колективу викладачів та студентів до початку навчального року.

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою державної комісії, затверджується директором медичного коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів.

Не пізніше, ніж за один день до початку державних екзаменів завідувачем відділенням до державної комісії подаються:

- витяг з наказу по коледжу про затвердження персонального складу державної комісії з кожної спеціальності;
- розклад роботи державної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- завірена завідувачем відділення зведена відомість про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, виробничої та переддипломної практики протягом усього строку навчання;

- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали, розроблені відповідно до програми комплексного державного екзамену.

При складанні державних екзаменів до державної комісії додатково подаються:

- навчальні програми з дисциплін, винесених на Державні екзамени;
- комплект екзаменаційних білетів;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час відповіді на питання.

*Примітка:* екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя складають викладачі; розглядає випускова циклова комісія; затверджує заступник директора з навчальної роботи.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові державної комісії.

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

Завідувач відділення готує бланки протоколів засідань державної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день.

Після проведення атестації секретар державної комісії передає бланки протоколів завідувачу відділення, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора медичного коледжу та скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства) та передає її секретарю державної комісії.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени державної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення державної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою)



про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні державної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів державної комісії. При однаковій кількості голосів голова державної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член державної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Студентам, які успішно склали державні екзамени, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень вищим навчальним закладом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів оголошуються в день їх складання.

За підсумками діяльності державної комісії голова державної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії. У ньому даються пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців та усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів;

Звіт про роботу державної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору медичного коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної комісії.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради медичного коледжу.

## **5. Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу**

Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти вищої освіти;
- освітньо-професійні програми;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо).

### **5.1. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу.**

Документація відділення:

- положення про відділення;
- стандарти вищої освіти;
- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- особові картки студентів;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- журнал реєстрації направлень на відпрацювання пропущених занять;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- копії наказів про призначення кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків;
- списки студентів, які мешкають у гуртожитку.

Документація циклової комісії з організації роботи та науково-методичного забезпечення освітнього процесу:

- план роботи циклової комісії на навчальний рік;
- протоколи засідань циклової комісії ;
- список співробітників циклової комісії ;
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- звіт циклової комісії про виконання навчальної роботи;
- індивідуальні плани викладачів;
- навчально-методичні комплекси дисциплін циклової комісії;
- графік консультацій педагогічних/науково-педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- план відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних/науково-педагогічних працівників;
- матеріали контрольних заходів (модульного контролю, диференційованого заліку, екзаменаційні білети);
- критерії оцінювання з дисциплін циклової комісії.

До складу навчально-методичного комплексу з дисципліни входять:

- навчальна програма;
- робоча програма, затверджена головою ЦК і заступником директора з навчальної роботи;
- тематичні плани (теоретичних, практичних, семінарських занять, самостійної роботи);
- методичні розробки теоретичних занять;
- курс лекцій/опорний конспект лекцій;
- інструкції до практичних занять (лабораторний журнал, щоденник тощо);
- методичні рекомендації (вказівки) до самостійної роботи;
- дидактичні матеріали (алгоритми практичних навичок, ситуаційні задачі, тестові завдання тощо);
- роздаткові матеріали (схеми, малюнки, фотографії);

- матеріали контролю знань;
- електронні варіанти навчально-методичних матеріалів;
- збірники тестових завдань (друковані та електронні варіанти);
- критерії оцінювання з дисциплін.

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється викладачем, розглядається на засіданні циклової комісії, підписується головою циклової комісії і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Робочі програми навчальних дисциплін затверджуються (перезатверджуються) до початку навчального року.

## **6. Учасники освітнього процесу**

Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

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

### **6.1. Права та обов'язки здобувачів освіти Коледжу**

Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації на особливий період;
- особисту, або через своїх законних представників, участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- на час виробничого навчання і практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і угод між закладами освіти та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньою програмою;

- академічну відпустку, поновлення, переведення в інший заклад освіти у порядку, встановленому Положенням, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
- участь у формуванні індивідуального робочого плану;
- отримання інших прав, передбачених законодавством.

Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

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

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

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

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

Студент може бути відрахований з Коледжу:

- за власним бажанням;

- за невиконання навчального плану;
- за академічну неуспішність;
- за порушення умов контракту;
- за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за рішенням суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якої належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.
- Особи, які навчаються у Коледжі, можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану, а саме:
  - за станом здоров'я;
  - призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;
  - навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо.

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

Поновлення на навчання осіб, які були відраховані з Коледжу, здійснюється під час канікул.

Особи, які навчаються у Коледжі, можуть бути переведені з:

- одного закладу освіти до іншого;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- однієї спеціальності на іншу (спеціальність в межах одного напрямку підготовки).

Порядок переведення осіб, які навчаються у Коледжі, визначаються Міністерством освіти і науки України.

**6.2. Педагогічні працівники** – це особи, які за основним місцем роботи у Коледжі провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Посади педагогічних працівників можуть обіймати особи з повною вищою освітою, які пройшли спеціальну педагогічну підготовку, та для забезпечення проведення практичних занять – бакалаври спеціальності «Медсестринство» (згідно з Держстандартом).

Основні посади педагогічних працівників Коледжу:

- директор;
- заступник директора;
- завідувач відділення;
- завідувач навчально-методичної лабораторії;
- викладач;
- голова предметної (циклової) комісії;
- керівник навчально-тренувального центру;
- керівник гуртка;
- керівник практики;
- вихователь;
- педагог-організатор;
- соціальний педагог;
- практичний психолог.

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

Відповідно до результатів атестації визначається відповідність працівника займаній посаді, присвоюються категорії, педагогічні звання.

Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне – підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

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



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

Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років, із збереженням середньої заробітної плати відповідно до законодавства України.

Права та обов'язки педагогічних працівників Коледжу визначаються посадовими інструкціями, відповідно до завдань, які вони виконують, і затверджуються директором Коледжу.

Права та обов'язки педагогічних працівників визначаються відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», інших законодавчих та нормативних актів із питань вищої освіти.

Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- участь в об'єднаннях громадян;
- одержання державних стипендій;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва у порядку, визначеному законодавством;
- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.
- Педагогічні працівники мають інші права, передбачені законами України.  
Педагогічні працівники зобов'язані:
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення студентами передбачених нею результатів навчання;
- постійно підвищувати кваліфікацію, проходити стажування у відповідних наукових і освітньо-наукових установах, закладах охорони здоров'я як в Україні, так і за її межами;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- вести наукові дослідження, які б забезпечували високий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи студентів;

- забезпечувати умови для засвоєння студентами освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;
- сприяти розвитку здібностей студентів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання студентами в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у студентів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у студентів повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у студентів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, жінки, старших за віком та інших доброчинностей;
- виховувати молодь у дусі народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;
- захищати студентів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- дотримуватись законів України, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

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

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

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

Керівництво Коледжу забезпечує учасникам освітнього процесу:

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

За досягнення високих результатів у праці педагогічні працівники Коледжу, у встановленому законодавством порядку, можуть бути заохочені:

представленням до державних нагород, державних премій, почесних грамот, почесних звань та іншими видами морального і матеріального заохочення.

### **6.3. Батьки здобувачів освіти (студентів, слухачів) мають право:**

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до Коледжу, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні Коледжу, зокрема, обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Коледжі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність Коледжу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Коледжі та його освітньої діяльності.

Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

Інші права та обов'язки батьків здобувачів освіти можуть встановлюватися законодавством, цим Статутом і договором про надання освітніх послуг (за наявності).

**6.4. Робочий час** педагогічного працівника визначається відповідно до Кодексу законів про працю України та становить 30/36 годин на тиждень.

Навчальне навантаження педагогічних працівників регламентується законодавчими актами Міністерства освіти і науки України.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Коледжем. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника 720 годин на навчальний рік. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навчальне

навантаження, яке визначається для конкретного викладача з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від викладача значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення практичних (лабораторних, семінарських) занять, самостійної роботи.

Підставою для планування навчального навантаження викладача є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, що забезпечують викладання відповідних дисциплін. У навчальній частині виконується розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між педагогічними працівниками.

Розподіл навчальної роботи між педагогічними/науково- педагогічними працівниками затверджується Директором.

Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

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

Методична, наукова, організаційна та виховна робота педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи викладачів мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

На час хвороби, відрадження, відпустки, перебування на курсах підвищення кваліфікації викладача навчальна частина забезпечує його заміну іншими викладачами, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт студентів тощо).

Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законодавством.

## **7. Управління освітнім процесом**

Управління закладом освіти в межах повноважень, визначених законами та установчими документами здійснюють:

- засновник (власник);
- директор;
- колегіальний орган управління закладу освіти;
- колегіальний орган громадського самоврядування.

### **7.1. Засновник (власник) закладу освіти – Житомирська обласна рада:**

- затверджує установчі документи закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них;
- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти;
- розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.



- Засновник закладу освіти зобов'язаний:
- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
- забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

### **7.2. Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:**

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти, профспілки працівників Коледжу і студентів;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти.

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

**7.3. Основним колегіальним органом управління закладу освіти є педагогічна рада.** Функціонування педагогічної, адміністративної, науково-методичної рад, діяльність структурних підрозділів, органів студентського самоврядування здійснюється відповідно до Статуту Коледжу та Положень, що регламентують їх роботу.

**7.4. Громадське самоврядування в Коледжі** – це право учасників освітнього процесу як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування колективно вирішувати питання організації та забезпечення освітнього процесу в закладі освіти, захисту їхніх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні закладом у межах повноважень, визначених установчими документами закладу освіти.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є загальні збори колективу Коледжу.

## **8. Фінансування освітньої діяльності Коледжу**

Фінансування Коледжу здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Кошти, отримані Коледжем із додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Статутом.

### **8.1. У Коледжі створюються:**

загальний фонд – для фінансування підготовки фахівців у межах регіонального замовлення управління охорони здоров'я Житомирської облдержадміністрації;

спеціальний фонд, який формується за рахунок:

- безоплатних та благодійних внесків юридичних і фізичних осіб, зокрема з інших держав;
- дотацій місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- кредитів і позичок банків, дивідендів від цінних паперів та доходів від розміщення на депозитних вкладах тимчасово вільних позабюджетних коштів;
- надходжень за виконання госпдоговірної тематики за договорами з підприємствами, установами, організаціями і фізичними особами;
- коштів, одержаних за навчання студентів понад регіональне замовлення, але в межах ліцензованого обсягу, згідно з укладеними договорами з

- юридичними та фізичними особами, або коштів, одержаних за підготовку, перепідготовку медичних спеціалістів згідно з укладеними договорами з юридичними та фізичними особами;
- коштів, одержаних за навчання, підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів відповідно до укладених договорів, плати за надання додаткових освітніх послуг;
  - повторного вивчення відрахованими студентами окремих дисциплін і курсів з наступним складанням екзаменів;
  - коштів, отриманих за організацію дозвілля, концертів та інших заходів, підготовлених Коледжем на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян;
  - добровільних грошових внесків, матеріальних цінностей, отриманих від підприємств, установ, організацій, окремих громадян, батьків студентів, та інших коштів.
  - інших доходів, не заборонених законодавством.
  - Коледж може створювати курси, факультети суміжних додаткових професій та інші підрозділи, що надають платні послуги, відповідно до законодавства, за погодженням з Органом управління майном.

**8.2. Бюджетні кошти** та інші надходження на утримання Коледжу, передбачені Статутом, використовуються для виконання робіт (надання послуг), що відповідають профілю Коледжу, оплати праці, стипендій, комунальних послуг, створення необхідної матеріально-технічної бази, соціального розвитку та матеріального стимулювання трудового колективу згідно із законодавством України.

Коледж використовує кошти виключно у межах асигнувань, затверджених у кошторисі.

**8.3. Плата за навчання**, підготовку, спеціалізацію, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів або за надання додаткових освітніх послуг може вноситися за весь термін навчання, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації кадрів або надання додаткових освітніх послуг повністю – одноразово, або частинами – помісячно, по семестрах, щорічно.

Коледж, згідно з договорами з підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами, може надавати додаткові платні послуги.

Платні освітні послуги не можуть надаватися замість або у межах обсягів основної освітньої діяльності.

Обсяг надходжень за платні послуги, що перевищують відповідні витрати, затверджені у кошторисі, директор Коледжу направляє на цілі, передбачені законодавством.

Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять Коледжу, безкоштовно у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для здійснення освітньої, виховної, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком і не оподатковуються.

Коледж розпоряджається власними надходженнями відповідно до напрямів використання, визначених законодавством.

**8.4. Оплата праці** директора Коледжу проводиться згідно з контрактом, укладеним з Органом управління майном. Оплата праці у Коледжі здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про фахову передвищу освіту» за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України та договорами (контрактами).

Форми і система оплати праці, умови і показники преміювання працівників Коледжу, порядок встановлення надбавок за високі досягнення у праці або на період виконання особливо важливих робіт, а також порядок встановлення і скасування підвищених посадових окладів, стипендій, доплат для працівників за суміщення посад, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників визначається окремим Положенням, з урахуванням вимог чинного законодавства, яке затверджує директор Коледжу.