

# ПОЛОЖЕННЯ

## ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У МОГИЛІВ – ПОДІЛЬСЬКОМУ МЕДИЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

### **1. Загальні положення**

1.1. Дане **Положення** регулює питання організації освітнього процесу у Могилів - Подільському медичному фаховому коледжі ( далі - коледж).

1.2. **Положення** розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Могилів - Подільського медичного фахового коледжу та інших нормативно – правових актів.

### **2. Освітній процес**

2.1. Освітній процес у коледжі – це система забезпечення коледжем якості освітньої діяльності, інтелектуальна, творча діяльність у сфері освіти, що проводиться через систему навчально-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у студентів, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

2.2. Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для охорони здоров'я.

2.3. Освітній процес базується на таких принципах:

- ✓ відкритості;
- ✓ доступності;
- ✓ гнучкості та прогностичності;
- ✓ гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей;
- ✓ національної спрямованості;
- ✓ незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій ( забезпечується Конституцією України).

Основними завданнями освітнього процесу є:

- ✓ удосконалення механізмів зовнішнього та внутрішнього оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти;
- ✓ забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- ✓ забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів освіти, за кожною освітньою програмою;
- ✓ забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- ✓ індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді;
- ✓ збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних цінностей;
- ✓ створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- ✓ інші завдання.

2.4. Зміст навчання визначається освітньо-професійними програмами з кожної спеціалізації, кваліфікаційними характеристиками, навчальними планами, навчальними програмами з дисциплін, нормативними документами органів державного управління освітою та коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах та інших видів освітньої діяльності.

Зміст освіти включає нормативний та вибіркового компоненти. Нормативний компонент визначається відповідним державним стандартом, а вибіркового компонент – коледжем.

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

3.1. Організація освітнього процесу у коледжі базується на:

- ✓ Законі України «Про освіту»;
- ✓ Законі України «Про вищу освіту»;
- ✓ Законі «Про фахову передвищу освіту»;
- ✓ Законі «Про загальну середню освіту» ;

- ✓ Законі України «Про мову»;
- ✓ Положенні про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України ( наказ МОН України №93 від 08.04.1993р.);
- ✓ Наказі № 690 від 07.12.2005р. Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження інструкції про організацію та проведення практики студентів медичних та фармацевтичних закладів I-II рівнів акредитації»;
- ✓ Наказі МОН №128 від 20.02.2002 ( за редакцією від 01.09.2016р., підстава z0645-16) «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах »( Додаток 2);
- ✓ Наказі МОН України № 450 від 07.08.2002 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;
- ✓ Наказі № 245 від 15.07.1996р. Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів»;
- ✓ Наказі №570 від 01.06.2018р. «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти , які здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти»;
- ✓ Державних стандартах освіти та інших актах законодавства України з питань освіти;
- ✓ Статуті коледжу, даному Положенні, інших внутрішньоколеджних документах.

3.2. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу з кожної спеціалізації, є **навчальний план**.

**Навчальний план** – це нормативний документ, який розробляється коледжем на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки з кожної спеціалізації і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, навчальні і виробничі практики) та їх обсяг, графік начального процесу, форми і методи поточного і підсумкового контролю, обсяг часу, передбачений на самостійну роботу. Навчальний план затверджується директором коледжу.

На підставі навчального плану складається на поточний навчальний рік **робочий навчальний план**, який є також нормативним документом і конкретизує форми проведення навчальних занять, їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами. Робочий навчальний план затверджується директором коледжу.

**Нормативні навчальні дисципліни** з кожної спеціалізації встановлюються державним стандартом освіти.

**Вибіркові навчальні дисципліни** встановлюються коледжем.

3.3. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються **навчальною програмою дисципліни**, яка є складовою державного стандарту освіти .

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до ОПП, на підставі навчальної програми і навчального плану коледжем складається **робоча навчальна програма**, яка є нормативним документом коледжу, розглядається на засіданні відповідної циклової комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи. У робочій навчальній програмі відображається конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного і підсумкового контролю.

До робочої навчальної програми входять такі розділи: тематичний план, розподіл годин за семестрами та видами занять, теоретичні заняття, семінарські

заняття, практичні ( лабораторні заняття ), самостійна робота, план проведення контрольних робіт, форма і зміст підсумкового контролю, доповнення та зміни до робочої програми.

До робочої навчальної програми з предметів загальноосвітньої підготовки входять такі розділи: теоретичне заняття ( тема та зміст заняття, кількість годин, матеріальне та методичне забезпечення, очікувані результати навчання студента), форма і зміст підсумкового контролю, доповнення та зміни до робочої програми.

Навчальні програми, робочі навчальні програми разом з начальними планами є основними документами, якими керується коледж в організації освітнього процесу.

#### **4. *Форми організації освітнього процесу***

4.1. Освітній процес у медичному фаховому коледжі здійснюється за такими формами:

- ✓ навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- ✓ самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань
- ✓ практична підготовка;
- ✓ контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів освіти.

4.2. Основними видами навчальних занять в коледжі є:

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

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

4.4. **Лекція** – основна форма теоретичного заняття. Обсяг лекційного матеріалу визначається навчальним планом, а його тематика – робочою навчальною програмою. Лекція проводиться зі студентами однієї групи.

**Лектор** зобов'язаний дотримуватись робочої навчальної програми щодо тематики і концептуальних основ змісту лекційних занять. Форми, методи і засоби донесення навчального матеріалу студентам викладач обирає самостійно.

**4.5. Лабораторне заняття** – форма навчального заняття, на якому здобувач освіти під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди в спеціально обладнаних лабораторіях. Перелік тем і зміст лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою. Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Для проведення лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я і життя здобувачів освіти, обов'язковим етапом підготовки є інструктаж з правил безпеки і контроль за їх дотриманням.

**4.6. Практичне заняття** - форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами освіти відповідно до сформованих завдань. Перелік тем і зміст практичних занять визначається робочою навчальною програмою.

Для проведення практичних та лабораторних занять з загальноосвітніх предметів: української мови, інформатики, іноземної мови, фізики, біології, хімії група поділяється на підгрупи у кількості 8-12 осіб.

Для проведення навчальної практики з циклу природничо-наукових дисциплін з ОПП група поділяється на підгрупи у кількості 8-12 осіб, а з циклу професійної та практичної підготовки - 5-7 осіб.

Для проведення практичного заняття викладачем готуються відповідні методичні матеріали, які визначені робочою навчальною програмою.

**4.7. Семінарське заняття** - вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення здобувачами освіти питань з попередньо визначених тем робочою навчальною програмою.

Семінарське заняття проводиться в складі академічної групи. Участь здобувачів освіти у семінарських заняттях враховується при виставленні підсумкової оцінки з відповідної дисципліни.

**4.8. Індивідуальне заняття** – форма організації освітнього процесу. Вона передбачає створення умов для як найповнішої реалізації творчих можливостей здобувачів освіти, які виявили особливі здібності в навчанні та нахил до науково-дослідної роботи і творчої діяльності.

Індивідуальні заняття проводяться у позааудиторний час за окремим графіком, затвердженим заступником директора з навчальної роботи. Індивідуальні заняття проводяться з одним або декількома здобувачами освіти.

**4.9. Консультація** – це один із видів навчальних занять. Консультації протягом семестру та перед контрольними заходами проводяться згідно з графіком, складеним зав. відділення. Консультація може бути індивідуальною або проводитись для академічної групи.

Осяг часу на проведення консультацій визначається відповідно до 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, затверджених наказом Міністерства освіти і науки №450 від 07.08.2002р.

**4.10. Самостійна робота** здобувачів освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувачів освіти, регламентується робочим навчальним планом. Зміст самостійної роботи з кожної дисципліни визначається робочою навчальною програмою дисципліни та методичними рекомендаціями викладача.

Методичне забезпечення самостійної роботи передбачає можливість здобувачам освіти в повному обсязі засвоїти навчальний матеріал з конкретної дисципліни, а також перевірити свої знання шляхом самоконтролю.

**4.11. Практична підготовка** здобувачів освіти є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у коледжі.

Практичне навчання включає такі типи практики:

- ✓ навчальну практику під наглядом викладача;
- ✓ виробничу практику;
- ✓ переддипломну практику.

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється на оснащених базах, з якими коледж укладає договори про співпрацю.

Загальну організацію практики здобувачів освіти та контроль за її проведенням здійснює завідувач практикою.

Терміни проведення практики визначаються навчальним планом, а її зміст - навчальною програмою практики.

Проходження практики здобувачами освіти здійснюється відповідно до законодавства.

**4.12. Контрольні заходи** включають поточний і підсумковий контроль .

**Поточний контроль** здійснюється під час проведення комбінованих, практичних, лабораторних, семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання визначаються цикловими комісіями.

**Підсумковий контроль** включає **семестровий контроль** та **державну атестацію** і проводиться на окремих завершених етапах.

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

**Семестровий екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачами освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр.

**Семестровий диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу



з певної навчальної дисципліни виключно на підставі поточних результатів успішності і не передбачає обов'язкову присутність здобувача освіти.

**Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни виключно на підставі поточних результатів успішності і не передбачає обов'язкову присутність здобувача освіти.

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

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів та здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії.

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

Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру.

Порядок проведення екзаменів, перездач на вищий бал та ліквідації академзаборгованостей проводиться згідно **Положення** про порядок допуску до сесії, перездач на вищий бал та оформлення документації, погодженого зі студпрофкомом та затвердженого директором медичного коледжу 06 квітня 2016р.

**4.12.2. Державна атестація** здобувачів освіти – це визначення фактичної відповідності рівня його освітньої підготовки вимогам освітньої характеристики.

Державна атестація здобувачів освіти здійснюється після завершення ним навчання у коледжі . Комплексний кваліфікаційний екзамен зі спеціальності проводиться в два етапи: 1 етап - теоретичний(Крок М); 2 етап - практичний. Виставляється одна оцінка.

Для присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста створюється **державна екзаменаційна комісія ( далі ДЕК)** згідно з **Положенням** про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у Могилів – Подільському медичному коледжі.

Державна екзаменаційна комісія оцінює якісний рівень науково-теоретичної та практичної підготовки випускників, вирішує питання про присвоєння їм кваліфікації молодшого спеціаліста та видачу відповідного державного документа.

Державна комісія створюється щороку у складі голови та членів державної комісії для кожної спеціалізації.

Списки голів державних комісій, завірені підписом директора коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до МОЗ України, Департаменту охорони здоров'я не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

До складу державної комісії входять:

- директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи;
- голова випускової комісії;
- завідувач відділення;
- викладачі дисциплін;
- голови циклових комісій;
- фахівці галузі «Охорона здоров'я», представники галузевих роботодавців.

Персональний склад ДЕК затверджується директором коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи цієї комісії.

Державна комісія працює у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджуються директором коледжу.

Розклад роботи кожної державної комісії, узгоджений з головою державної комісії, готується завідувачем відділення, подається на затвердження директору коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів.

Форма державної атестації здобувачів освіти визначається державним стандартом освіти і відображається в навчальних планах.

До складання державних екзаменів допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Завідувач відділення перед початком роботи подає в ДЕК такі документи: список студентів, допущених до складання державних екзаменів, зведену відомість про виконання студентами навчального плану.

Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні Державної комісії. Рішення ДЕК про оцінювання знань, виявлених студентами при складанні державного екзамену, а також про присвоєння студентам-випускникам кваліфікації та видачу їм державних документів про освіту приймається ДЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням. При однаковій кількості голосів, голос голови ДЕК є вирішальним.

Державні екзамени в коледжі проводяться згідно з Положенням про організацію і проведення комплексного кваліфікаційного державного екзамену зі спеціальностей: «Сестринська справа», «Лікувальна справа», затвердженого директором коледжу.

Тривалість проведення державних екзаменів не повинна перевищувати 6 годин на день (згідно 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, затверджених наказом Міністерства освіти і науки № 450 від 07.08.2002р.).

Результати складання державного екзамену визначаються оцінками: **«відмінно»**, **«добре»**, **«задовільно»**, **«незадовільно»** і оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання ДЕК.

Оцінки виставляє кожен член державної комісії, а голова ДЕК підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Здобувачу освіти, який успішно склав державний екзамен, рішенням ДЕК присвоюється кваліфікація молодшого спеціаліста і видається державний документ про освіту.

Державний документ «з відзнакою» видається здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як 75% з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре», склав державний екзамен на «відмінно» .

Здобувач освіти, який не склав державного екзамену, відраховується з коледжу, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання.

Здобувач освіти, який не склав державний екзамен, допускається до повторного складання державного екзамену протягом трьох років після закінчення коледжу.

Всі засідання ДЕК протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах, характеристика відповіді, додаткові питання, рішення ДЕК про присвоєння кваліфікації та видачу дипломів. Протоколи підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні. Протоколи ДЕК зберігається у коледжі.

Після закінчення роботи ДЕК голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу. У звіті голови ДЕК відбивається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань студентів, виявлених на державних іспитах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови ДЕК обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу.

Державна підсумкова атестація здобувачів освіти з загальноосвітніх предметів у формі ЗНО регулюється нормативними документами МОН України та проводиться відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію студентів із загальноосвітніх дисциплін у Могилів – Подільському медичному коледжі.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою. Результати

атестації впливають на розрахунок рейтингового балу для отримання стипендії студентами.

**5. Навчальний час студента** визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки на освітньо-кваліфікаційному рівні «молодший спеціаліст».

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

**Тривалість академічної години** складає 45 хвилин, 2 академічні години утворюють пару академічних годин. При проведенні пари без перерви її тривалість може змінюватись, але має становити не менше, як 80 хвилин.

**Навчальний день** – складова частина навчального часу студента, тривалість якого не більше 9 академічних годин, визначається семестровим графіком навчального процесу. Графік складається на кожний семестр, затверджується директором коледжу.

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

**Навчальний курс** – завершений період навчання студента протягом навчального року, він включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Сумарна тривалість канікул становить не менше 8 тижнів.

Навчальний рік розпочинається 1 вересня, якщо це не субота або неділя.

Розклад навчальних занять – це документ коледжу, який забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо проведення навчальних занять.

Розклад занять розробляється до початку семестру, погоджується з головою профспілки коледжу, головою студпрофкому коледжу та затверджується директором коледжу.

Розклади екзаменів оприлюднюються не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Графік консультацій та відробіток з дисциплін складається завідувачем відділення і затверджується директором коледжу.

Відволікати студентів від навчальних занять та контрольних заходів, встановлених розкладом, забороняється, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

**6. Робочий час викладача** включає час виконання ним освітньої, методичної, організаційної та інших трудових обов'язків. Навчальне навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять і графіком методичних, виховних, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленому йому графіка робочого часу.

Час виконання навчальних, методичних, організаційних та інших обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати 1548 годин на навчальний рік.

Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються коледжем в індивідуальному плані працівника.

## **7. *Форми навчання.***

Навчання у коледжі здійснюється за денною формою (стаціонарно). Організація освітнього процесу на денній формі навчання здійснюється коледжем згідно з державними стандартами освіти і даним **Положенням**.

## **8. *Науково-методичне забезпечення освітнього процесу.***

Науково-методичне забезпечення включає:

- ✓ державні стандарти освіти;
- ✓ навчальні плани;
- ✓ навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;

- ✓ програми навчальної практики, виробничої та переддипломної практик;
- ✓ підручники і навчальні посібники;
- ✓ інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- ✓ індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- ✓ контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- ✓ директорські контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу та комплексні контрольні роботи щодо оцінювання залишкових знань студентів.

Інші характеристики навчального процесу визначає викладач, циклові комісії.

Заступник директора з навчальної роботи

Л.М.Філімонова

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**  
**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**МОГИЛІВ - ПОДІЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Затверджено  
педагогічною радою  
Могилів-Подільського  
медичного коледжу  
протокол № 1  
від 30 серпня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**  
**у Могилів-Подільському медичному фаховому коледжі**