



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ЧЕМЕРОВЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



Введено в дію
наказом директора
31.08.2022 р. №102

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО
ПРОЦЕСУ У ЧЕМЕРОВЕЦЬКОМУ
МЕДИЧНОМУ ФАХОВОМУ
КОЛЕДЖІ**

*ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол засідання
педагогічної ради коледжу
30.08.2022 №1*

*Чемерівці
2022р*

Положення про організацію освітнього процесу у Чемеровецькому медичному фаховому коледжі / Похно С.В., Дикунець А.В., Задорожний Р.В., Бойчук Г.Я., Шерстюк Л.А.- Чемерівці: ЧМФК, 2022, 45 ст.

УКЛАДАЧІ:

- *Сергій ПОХНО* - заступник директора з навчальної роботи, викладач-методист;
- *Альона ДИКУНЕЦЬ* – завідувачка відділення, викладачка вищої кваліфікаційної категорії;
- *Роман ЗАДОРЖНИЙ* - відповідальний за навчально-виробничу практику, викладач-методист;
- *Галина БОЙЧУК* - методистка коледжу, викладач-методист;
- *Любов ШЕРСТЮК* - голова ЦК вузьких спеціальностей, викладач-методист

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Чемеровецькому медичному фаховому коледжі (далі - Коледж) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в коледжі відповідно до законодавства України та стандартів фахової передвищої освіти.

1.2. Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Чемеровецького медичного фахового коледжу.

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

1.4. Організація освітнього процесу у Коледжі регламентується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказами МОН України, іншими документами з питань освіти, Статутом Коледжу і базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, відкритості, доступності, національної спрямованості, міжнародної інтеграції, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

1.5. Освітній процес організовується з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Коледжу, з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері.

1.6. Основними завданнями освітнього процесу у Коледжі (відповідно до ст.29 Закону України «Про фахову передвищу освіту») є:

- забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- підготовка кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраними ними спеціальностями;
- участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
- виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних

цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

➤ забезпечення гармонійного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;

➤ створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;

➤ збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

➤ поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

➤ налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

➤ вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;

➤ взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями та сприяння працевлаштуванню випускників;

➤ ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

1.7. Назви спеціальностей у Коледжі відповідають переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04. 2015р. №266 та наказом Міністерства освіти і науки України від 06.11.2015р. за №1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти» (Акт узгодження переліку спеціальностей, затверджений 11.12.2015р.).

1.8. Мова навчання - українська, визначається ст.21 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

1.9. Освітня діяльність за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» у Коледжі здійснюється на рівні фахової передвищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою і передбачає здатність особи вирішувати типові спеціалізовані задачі в галузі знань 22 Охорона здоров'я спеціальності 223 Медсестринство (Сестринська справа, Лікувальна справа) та вимагає застосування положень і методів відповідних наук, характеризується певною визначеністю умов, відповідальністю за результати своєї діяльності. У результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Коледжем видається

державний документ про медичну фахову освіту встановленого зразка - диплом фахового молодшого бакалавра.

1.10. Освітня діяльність за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста продовжує провадитися Коледжем до 2023 року включно та здійснюється за певною освітньо-професійною програмою з видачою державного документа про медичну фахову освіту встановленого зразка - диплома молодшого спеціаліста.

1.11. Зміст освіти в Коледжі визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними документами органів державного управління освітою та фахового Коледжу і відображається у відповідних навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

1.12. Учасниками освітнього процесу в коледжі є:

- особи, які навчаються - здобувачі освіти (студенти);
- педагогічні та інші працівники коледжу, які працюють за основним місцем роботи;
- особи, які за основним місцем роботи в закладах охорони здоров'я поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;
- працівники закладів охорони здоров'я, викладачі медичних університетів які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;
- батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

1.13. Особами, які навчаються в коледжі є:

- здобувачі фахової передвищої освіти.

1.14. Здобувачами фахової передвищої освіти в коледжі є:

- студенти - особи, зараховані до закладу фахової передвищої освіти з метою здобуття фахової передвищої освіти.

1.15. Здобувачі освіти коледжу 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 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 Коледжу у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом або під час мобілізації, на особливий період;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління коледжем та їх посадових осіб і педагогічних працівників;
- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого закладу освіти, поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- поселення та забезпечення умов проживання у гуртожитку;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

1.16. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності),

- дотримуватись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

- 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 установчих документів, правил внутрішнього розпорядку коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг;

- берегти майно коледжу, в тому числі і в гуртожитку.

1.17. Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти або фахової передвищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

1.18. Підготовка фахових молодших бакалаврів в коледжі здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до галузей знань і спеціальностей.

II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. **Академічна година** - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин;

2.2. **Акредитація освітньо-професійної програми** - оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти;

2.3. **Атестація здобувачів фахової передвищої освіти** - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

2.4. **Графік освітнього процесу** - це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю, практики, атестації, канікул;

2.5. **Інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти** - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, у тому числі інформаційних, продукції або послуг; трансформація наукових досліджень і розробок у

практичну діяльність, новий підхід до надання освітніх послуг, їх адаптація до потреб ринку праці та суспільства; застосування рішень організаційно-технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва або соціальної сфери;

2.6. Заклад освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти (далі - заклад освіти), - заклад загальної середньої освіти або заклад професійної (професійно-технічної), фахової передвищої чи вищої освіти, що провадить освітню діяльність на певному рівні (рівнях) повної загальної середньої освіти;

2.7. Здобувачі освіти - учні, студенти, слухачі, стажисти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;

2.8. Зміст освіти - науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності;

2.9. Індивідуальна освітня траєкторія - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;

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

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

2.12. Компетентність - набута у процесі навчання інтегрована здатність особистості, яка складається із знань, досвіду, цінностей і ставлення, що можуть цілісно реалізовуватися на практиці;

2.13. Навчальна програма дисципліни - це складова стандарту фахової

передвищої освіти, яка визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й основні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь і знань, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми та засоби діагностики засвоєння змістових модулів;

2.14. **Навчальний план** - це нормативний документ, який регламентує навчання за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем і розробляється відповідно до освітньої програми, освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю;

2.15. **Освітня діяльність** - діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній або неформальній освіті;

2.16. **Освітній процес** - це організоване закладом освіти здобування здобувачем освіти відповідного рівня освіти в інституційній формі, що відбувається за освітньою програмою в спеціально створеному освітньому середовищі із встановленими властивостями»;

2.17. **Освітня (освітньо-професійна) програма** - система освітніх компонентів на відповідному рівні фахової передвищої 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 ECTS, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня фахової передвищої освіти;

2.18. **Освітня послуга** - комплекс визначених законодавством, освітньою програмою або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

2.19. **Особа з особливими освітніми потребами** - особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття фахової передвищої освіти.

2.20. **Професія**, для якої запроваджено додаткове регулювання, - вид професійної діяльності, доступ до якого, окрім наявності освіти відповідного рівня та спеціальності, визначається законом або міжнародним договором;

2.21. **Рівень освіти** - завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

2.22. **Результати навчання** - компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), які набуває або здатна продемонструвати особа після завершення навчання;

2.23. **Робочий навчальний план** - це нормативний документ коледжу на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами;

2.24. **Робоча навчальна програма дисципліни** – це нормативний документ коледжу, який визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння здобувачами освіти системою необхідних знань та вмінь; робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня, навчальної програми та відповідних нормативних документів; зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, його освітньо-кваліфікаційній характеристиці;

2.25. **Спеціальність** - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

2.26. **Спеціалізація** - складова спеціальності, що визначається закладом фахової передвищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;

2.27. **Стандарт фахової передвищої освіти** - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності;

2.28. **Структурно-логічна схема підготовки фахівців** - логічна послідовність вивчення освітніх компонентів (навчальних дисциплін), а також погодження їх змісту за темами в часі;

2.29. **Студентоорієнтоване навчання** - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних та інших працівників закладу фахової передвищої освіти;

2.30. **Якість освітньої діяльності** - рівень організації освітнього процесу у закладі фахової передвищої освіти, що відповідає стандартам фахової

передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та сприяє створенню нових знань;

2.31. **Якість фахової передвищої освіти** - відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів», «Про фахову перевищу освіти».

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчання у Коледжі здійснюється за денною (інституційною) формою.

3.2. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти. Організація освітнього процесу за очною (денною) формою навчання здійснюється у Коледжі згідно з цим Положенням.

3.3. Навчання проводиться на основі регіонального замовлення та за кошти фізичних та юридичних осіб.

3.4. Розрахункова наповнюваність академічної групи здобувачами освіти, які здобувають повну загальну середню освіту у Коледжі становить не менше 15 та не більше 34 осіб.

3.5. Мінімальне наповнення академічної групи для здійснення професійної (фахової) підготовки не менше 15 осіб.

3.6. В коледжі може здійснюватися змішане навчання (з використанням технологій дистанційного навчання).

3.7. Змішане навчання - складна багаторівнева взаємодія учасників освітнього процесу, поєднує ефективність та оперативність електронних форм навчання, соціальну комунікацію і фахове консультування. Вимагає пошуку зручного формату роботи для кожної дисципліни та для кожного здобувача освіти. Для якісного змішаного навчання в конкретній дисципліні необхідно обрати, які види активностей матимуть найкращий ефект онлайн (синхронно чи асинхронно), а які - за безпосереднього контакту, в якому обсязі та в якій послідовності. Основою ефективного застосування змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, здобувачів освіти та коледжу, а також ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі навчального процесу, проектування сценарію навчання як послідовності дій та

досвіду, що його здобувач отримає впродовж курсу, деталізована підготовка й організація не лише аудиторних занять, а насамперед самостійної роботи здобувачів освіти.

3.8. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами: аудиторні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота здобувачів освіти, індивідуальне заняття, практична підготовка, контрольні заходи.

3.9. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація (ст.48 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

3.10. Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому фаховим Коледжем.

3.11. Відвідування навчальних занять здобувачами освіти є обов'язковим. У разі відсутності на занятті, здобувач повинен його відпрацювати у вільний від занять час (безкоштовно).

3.12. Лекції, теоретичні заняття

3.12.1. Лекції, теоретичні заняття - основна форма проведення навчальних занять у Коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекції, теоретичні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях.

3.12.2. Тематика теоретичних занять та лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, вести теоретичні заняття, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати в циклову комісію, складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

3.13. Лабораторне заняття

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

3.13.2. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у лікарні). Лабораторне заняття зі здобувачами освіти академічної групи проводиться двома викладачами або група ділиться на дві підгрупи (відповідно до наказу МОН України №686 від 18.06.2021 р. «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи та переліків основних видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково- педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»). Допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб.

3.13.3. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

3.13.4. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття тощо. Перевірка якості лабораторного заняття здійснюється шляхом усного чи письмового опитування, аналізу індивідуальних звітів здобувачів освіти про виконану роботу, захист їх перед викладачем та під час відвідування занять адміністрацією Коледжу, методистом, головою циклової комісії.

3.13.5. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в навчальному журналі на сторінці обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.14. Практичне заняття

3.14.1. Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань.

3.14.2. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах/лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичні заняття проводяться з академічною групою. Допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або дотримання безпечних і нешкідливих умов навчання (відповідно до наказу МОН

України №686 від 18.06.2021р. «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи та переліків основних видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»).

3.14.3. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами освіти на занятті та необхідними дидактичними засобами. Вказані методичні засоби готує викладач.

3.14.4. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговоренням за участю здобувачів освіти, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

3.14.5. Оцінки, отримані здобувачем освіти за виконані практичні роботи, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.15. Семінарське заняття

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

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

3.15.3. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

3.16. **Індивідуальне навчальне заняття** - проводиться з окремими здобувачами освіти, які виявили особливі здібності у навчанні, схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, учасниками олімпіад з фаху або окремих навчальних дисциплін, членами збірних команд коледжу з певних видів спорту з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування.

3.17. Консультація

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

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

3.17.3. Норми часу для проведення консультацій на одну академічну групу розраховані в навчальному плані і становлять до 2% для денної (очної) форми здобуття освіти від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни.

3.18. **Факультатив** - це навчальний курс, що факультативно (додатково) вивчається протягом певного періоду. На відміну від спеціального курсу, зміст факультативу безпосередньо не пов'язаний із нормативними навчальними дисциплінами та обирається здобувачами освіти для розширення світогляду, ознайомлення з новими сферами знань, здійснення ними наукових досліджень, реалізації творчого потенціалу.

3.19. Індивідуальне завдання

3.19.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні роботи тощо) видаються здобувачам освіти в терміни, передбачені фаховим Коледжем. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно при консультиванні викладачем.

3.20. Самостійна робота здобувача освіти

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

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

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

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

3.20.5. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача

освіти. Для самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендується відповідна фахова монографічна і періодична література.

3.20.6. Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних кабінетах, а також в домашніх умовах.

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

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

3.20.9. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

3.21. Практична підготовка здобувачів освіти

3.21.1. Практична підготовка здобувачів освіти Коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного ступеня (кваліфікаційного рівня) і має на меті набуття здобувачем освіти професійних навичок та вмінь. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється в базових закладах охорони здоров'я.

3.21.2. Практична підготовка здобувачів освіти Коледжу проводиться відповідно до наказу МОЗ України №690 від 07.12.2005р. „Положення про організацію та проведення практики студентів вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I -II рівнів акредитації,” наказу Міністерства освіти України №93 від 08.04.1993р. „Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, Положення про організацію проведення практики в Чемеровецькому медичному фаховому коледжі, галузевих стандартах підготовки фахівців зі спеціальностей 223 Медсестринство (Лікувальна справа, Сестринська справа) та Положенні про Норми часу для планування, обліку навчальної роботи педагогічних працівників Чемеровецького медичного фахового коледжу.

3.21.3. Метою практики є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації праці в медичній сфері, формування у них на базі одержаних у Коледжі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній

діяльності, вивчення передового педагогічного досвіду, виховання любові до обраної професії.

3.21.4. Зміст і послідовність практики визначаються навчальним планом, наскрізною програмою практики, робочими програмами практики, які розробляються цикловими комісіями фахових дисциплін і затверджується Педагогічною радою коледжу.

3.21.5. Організація практичної підготовки здобувачів освіти у Коледжі має наскрізний характер. Проходження здобувачами освіти різних видів практик здійснюється протягом всього періоду навчання, починаючи з другого курсу під організаційно-методичним керівництвом викладачів Коледжу та завідувача навчально-виробничою практикою.

3.21.6. Звіт практики захищається здобувачем освіти у комісії, яка призначається наказом директора коледжу. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторно проходження практики. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку з практики при захисті відраховується з коледжу. Підсумки кожної практики обговорюється на засіданні циклових комісій а звіти керівників практики заслуховується на засіданні педагогічної ради коледжу.

IV. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо загальної середньої освіти та фахової передвищої освіти.

З метою дотримання єдиного підходу до оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в коледжі затверджено Положення про порядок оцінювання успішності здобувачів фахової передвищої освіти у Чемеровецькому медичному фаховому коледжі.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Знання оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до національної шкали за такими критеріями:

4.1. При вивченні предметів загальноосвітнього циклу - за 12-бальною шкалою:

Початковий рівень

1 бал - здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються здобувачем освіти окремими словами чи реченнями.

2 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні

засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.

3 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

Середній рівень

4 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.

5 балів - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину.

6 балів - здобувач освіти може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки.

Достатній рівень

7 балів - здобувач освіти здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень.

8 балів - здобувач освіти вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.

9 балів - здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Високий рівень

10 балів - здобувач освіти виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем.

11 балів - здобувач освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

12 балів - здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

4.2. При вивченні предметів освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти - за чотирибальною:

«відмінно» - здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

«добре» - здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

«задовільно» - здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

«незадовільно» - здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

РІВНІ КОНТРОЛЮ

4.3. За рівнями контролю розрізняють: самоконтроль, контроль на рівні циклової комісії, незалежний тестовий, директорський та міністерський.

Самоконтроль - призначений для самооцінки здобувачами освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних, практичних, самостійних робіт, передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Контроль на рівні циклової комісії - проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, педагогічними працівниками, які викладають відповідні дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Незалежний тестовий контроль - є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на циклових комісіях з метою порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

Директорський та міністерський контроль - є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на комісіях, для визначення та порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від контролю на рівні циклової комісії, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу.

ВИДИ КОНТРОЛЮ

В освітньому процесі коледжу використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, підсумковий, відстрочений.

Вхідний контроль - проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс (міжпредметні зв'язки).

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій, розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу.

Поточний контроль здійснюється педагогічними працівниками під час проведення теоретичних, практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті - перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів фахової передвищої освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічними працівниками для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами фахової передвищої освіти для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Результати

поточного контролю є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються педагогічними працівниками при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної навчальної дисципліни.

Поточна оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи.

Поточне оцінювання здійснюється:

- для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти за 12-бальною шкалою;
- для предметів загальноосвітнього циклу, інтегрованих з навчальними дисциплінами освітньо-професійної програми за 12-бальною шкалою;
- для дисциплін освітньо-професійної програми за чотирибальною шкалою.

Директорські контрольні роботи - є формою поточного контролю і виконуються в навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається завідувачами відділень і затверджується заступником директора з навчальної роботи. Здобувачі освіти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань. Всі матеріали для директорських контрольних робіт розглядаються на засіданнях циклових комісій. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Циклова комісія надає заступнику директора з навчальної роботи комплекти матеріалів для директорської контрольної роботи в друкованому та електронному вигляді не пізніше ніж за два тижні до проведення роботи.

Роботи виконуються на спеціальних бланках (зі штампом коледжу). Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає до 2 академічних годин. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% здобувачів освіти. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку всіх контрольних робіт здійснює за дорученням голови циклової комісії один педагогічний працівник.

Результати директорських контрольних робіт аналізуються, на засіданнях циклових комісій та заступником директора з навчальної роботи.

Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються в цикловій комісії протягом 1 року.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-професійному ступені (кваліфікаційному рівні) або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль, державну підсумкову атестацію та атестацію здобувачів освіти.

Семестровий контроль

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

Семестровий контроль здобувачів освіти за освітньою програмою профільної середньої освіти здійснюється на підставі поточного оцінювання для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти.

Семестрова оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи в колонку з написом «Семестрова». Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за «Семестр» виставляється «н/а» (не атестований).

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових оцінок. Річна оцінка виставляється із предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти в журналі обліку роботи академічної групи в колонку з написом «Річна» після виставлення оцінки за другий семестр. У випадку неатестації здобувача освіти за підсумками двох семестрів у колонці «Річна» робиться запис «н/а» (не атестований).

Семестровий контроль здобувачів освіти за освітньо- професійною програмою фахової передвищої освіти з певної навчальної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену чи диференційованого заліку у терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою дисципліни.

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

Семестровий (диференційований) залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий (диференційований) залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти. Оцінювання семестрового заліку - зараховано/ не зараховано. Диференційований залік передбачає оцінку (відмінно, добре, задовільно, незадовільно).

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з

конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Здобувач освіти допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

Здобувач освіти не допускається до семестрового контролю знань, якщо він має незадовільні оцінки з даної дисципліни (оцінка «незадовільно» - за чотирибальною шкалою).

Кількість навчальних дисциплін, з яких планується проведення екзаменів безпосередньо на екзаменаційній сесії, визначається освітньою програмою, робочим навчальним планом і не може перевищувати чотирьох.

Розклад екзаменаційних сесій розробляється заступником директора з навчальної роботи відповідно до навчальних планів кожної спеціальності, затверджується директором Коледжу та доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену планується 2-4 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів здобувачами освіти у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально.

Екзамени приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови циклових комісій, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор Коледжу.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичної карти дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів повинна бути не меншою кількості здобувачів освіти у групі. До екзаменаційних білетів, залежно від характеру дисципліни, поряд з теоретичними питаннями, обов'язково включають питання практичного спрямування.

На початку семестру викладач повинен ознайомити здобувачів освіти із змістом, структурою, формою екзаменаційної роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

Норми часу на проведення семестрових екзаменів визначаються відповідно до наказу МОН України №686 від 18.06.2021 р. «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи та переліків основних видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»).

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затвержені головою циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової) комісії варіанти екзаменаційних білетів чи тестових завдань;
- екзаменаційно - залікову відомість.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не допускається.

Відмова здобувача освіти виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь.

На підготовку здобувачів освіти до відповіді на питання екзаменаційного білету, який проводиться в усній формі, відводиться час не менше 0,5 год.

При письмовому виконанні тестових завдань встановлюється норма часу на виконання від 120 до 180 хвилин.

Здобувач освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної письмової роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання. Здобувач освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

Результати складання екзаменів і заліків вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача освіти. Екзаменаційна відомість здається викладачем у день завершення екзамену (заліку), або не пізніше наступного екзамену (заліку) завідувачу відділенням.

В разі незгоди з оцінкою, здобувач освіти має право подавати в день оголошення оцінки завідувачу відділення письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач відділення разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає здобувача освіти про результати розгляду.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз - у письмовій формі викладачу, при другому перескладанні - в усній чи комбінованій формі комісії, яка створюється у Коледжі. Оцінка комісії є остаточною.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем

додаткових відомостей - не пізніше наступного дня після прийому екзаменів.

Екзаменаційні матеріали: екзаменаційні білети (завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні роботи зберігаються на відділенні протягом року. З екзаменаційними матеріалами можуть бути ознайомлені директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення.

Здобувачі освіти, які одержали під час сесії три і більше незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.

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

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення.

Здобувача фахової передвищої освіти, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни без поважної причини, відраховують з коледжу за академічну неуспішність.

Результати семестрового контролю вносяться куратором академічної групи у зведену відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план здобувача освіти, а також в журнал обліку роботи академічної групи та викладачів. Протягом трьох днів після закінчення екзаменаційної сесії завідувач відділення зведені відомості обліку успішності здобувачів освіти і складений на їх основі звіт про роботу відділення подає заступнику директора з навчальної роботи.

Результати семестрового контролю обговорюється на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Коледжі.

Атестація

Державна підсумкова атестація (ДПА) в коледжі - форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освіти, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам, і проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання (далі - ЗНО).

Перелік навчальних предметів, з яких проводиться ДПА, а також форма, у строки проведення атестації щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

Атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання здійснюється відповідно до Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1095 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 року № 533).

До складання державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання допускаються здобувачі освіти, які виконали вимоги навчального плану за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Розпорядженням директора коледжу призначається відповідальна особа за реєстрацію та формування комплектів реєстраційних документів здобувачів освіти, які складатимуть ДПА у формі ЗНО.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у системі повної загальної середньої освіти.

Підсумкові бали виставляються у додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

Здобувачі освіти фахової передвищої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне проходження.

Здобувачі освіти, які одержали під час повторної атестації 1, 2, 3 бали, відраховуються з коледжу.

Здобувачі освіти можуть бути звільнені від зовнішнього незалежного оцінювання та пройти атестацію в коледжі, якщо вони:

- мають захворювання або патологічний стан, зазначений у Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року №1027/900, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за №1707/29837 (за умови подання до закладу освіти одного з документів або копії документів, зазначених у підпункті 1 пункту 2 наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року №1027/900 «Деякі питання участі в зовнішньому незалежному оцінюванні та вступних іспитах осіб, які мають певні захворювання та/або патологічні стани, інвалідність», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за №1707/29837), та не реєструвалися для проходження зовнішнього незалежного оцінювання з певного(их) навчального(их) предмета(ів);

- за рішенням регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти отримали відмову в реєстрації для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні через неможливість створення особливих (спеціальних) умов (за умови подання до закладу освіти копії медичного висновку за формою первинної облікової документації №086-3/о «Медичний

висновок про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання», затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року №1027/900, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за №1707/29837, та відповідного витягу із протоколу засідання регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти).

Здобувачі освіти, які через поважні причини (смерть членів сім'ї чи близьких родичів, надзвичайні ситуації природного та техногенного походження, інші обставини, які об'єктивно унеможливають присутність здобувача освіти на атестації) не брали участі в основній сесії зовнішнього незалежного оцінювання (з усіх або окремих навчальних предметів) та були допущені до проходження додаткової сесії зовнішнього незалежного оцінювання з певного(их) навчального(их) предмета(ів), але не змогли через поважні причини взяти участь у додатковій сесії, можуть пройти атестацію в Коледжі.

Здобувачам освіти другого курсу за курс профільної середньої освіти з предметів, з яких передбачена державна підсумкова атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання, оцінки виставляються в журнал обліку роботи академічної групи в колонку з надписом «ДПА».

Здобувачам освіти, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом ДПА робиться запис «н/а» (не атестований).

Здобувачам освіти, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис «зв.» (звільнений (а)).

Атестація здобувачів освіти

Атестація здобувачів освіти здійснюється з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики після завершення навчання (виконання навчального плану по спеціальності).

Атестація здобувача освіти здійснюється екзаменаційною комісією Коледжу (далі - ЕК), яка перевіряє та оцінює освітньо-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста), вручення диплома відповідного зразка (звичайного чи з відзнакою), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у Коледжі.

Екзаменаційна комісія в Коледжі діє на підставі Законів України «Про фахову передвищу освіту», Статуту Коледжу, Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Чемеровецькому медичному фаховому коледжі

Голови екзаменаційних комісій та персональний склад членів ЕК з кожної спеціальності щорічно затверджуються наказом директора Коледжу не пізніше, як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

До складу екзаменаційної комісії Коледжу входять директор, його заступник, голови циклових комісій, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності, викладачі, які формують профіль підготовки фахівців. До складу комісії можуть входити представники закладів охорони здоров'я, які замовляли спеціалістів, представники роботодавців та їх об'єднань тощо.

Розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії, затверджується директором Коледжу на підставі подання заступника директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання комплексних кваліфікаційних екзаменів.

До атестації допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки здобувачів освіти, допущених до складання комплексних кваліфікаційних екзаменів, подаються в екзаменаційну комісію завідувачем відділення.

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

Екзамени проводяться за комплексними завданнями, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною Коледжем. Тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Здобувачу освіти, який склав комплексні кваліфікаційні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), видається державний документ про освіту (кваліфікацію) державного зразка.

Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше, як з 75 % усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре», склав екзамени з оцінками «відмінно» видається державний документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену, а також про присвоєння здобувачу освіти-випускнику відповідного освітнього рівня та видання йому державного документа про кваліфікацію приймається кваліфікаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

Здобувач освіти, який при складанні комплексного кваліфікаційного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому

видається академічна довідка.

Здобувач освіти, який не склав екзамен, допускається до повторного складання екзаменів протягом трьох років після закінчення Коледжу.

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

Здобувачам освіти, які не проходили атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), директором Коледжу може бути продовжений строк навчання за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням екзаменів але не більше, ніж на один рік.

Всі засідання ЕК протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на екзаменах, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень, а також, який державний документ про кваліфікацію (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу освіти- випускнику, що закінчив Коледж.

Протоколи підписуються головою та членами екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні та передаються завідувачу відділення з наступною передачею до архіву Коледжу, де зберігаються 75 років.

Після закінчення роботи ЕК голова комісії складає звіт і подає його директору Коледжу.

У звіті голови ЕК відображається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань здобувачів освіти, виявлених на екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови ЕК обговорюється на засіданні циклової комісії фахових дисциплін та затверджується педагогічною радою.

Відстрочений контроль, або контроль збереження знань - проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами освіти, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти.

Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни - директорські контрольні роботи (зрізи поточних та залишкових знань) є формами поточного контролю, можуть проводитись двічі на навчальний рік. Директорські контрольні роботи виконують здобувачі фахової передвищої освіти з однієї-двох навчальних дисциплін для кожної спеціальності із застосуванням організаційно-технологічних процесів або на паперових носіях.

Директор коледжу за поданням голів циклових комісій визначає дисципліни, з яких виконуватимуться директорські контрольні роботи, узгоджує їх перелік з методистом коледжу.

Графік проведення директорських контрольних робіт складається завідувачем відділення за поданням директора і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Здобувачі фахової передвищої освіти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт.

Усі матеріали для директорських контрольних робіт затверджуються на засіданні циклових комісій. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи з використанням комп'ютерних технологій складає 1 академічну годину, на паперових носіях - до 2-х академічних годин.

Результати директорських контрольних робіт аналізуються на засіданнях циклових комісій, обговорюються на засіданні Педагогічної ради коледжу.

Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей, критерії оцінювання зберігаються в цикловій комісії протягом 1 року.

V. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у Коледжі організований відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту коледжу, державних стандартів освіти, освітніх програм профільної освіти, освітньо-професійних програм підготовки фахового молодшого бакалавра (освітньо-професійних програм підготовки молодшого спеціаліста), інших нормативних актів України з питань освіти.

У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до положення про організацію освітнього процесу у Чемеровецькому медичному фаховому коледжі. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (ст.49 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

Освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації (ст.1 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

Освітньо-професійна програма містить:

- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований

- у термінах результатів навчання;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
 - перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
 - вимоги професійних стандартів (за наявності);
 - форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
 - вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
 - перелік компетентностей випускника (ст.49 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

Компетентність - динамічна комбінація знань, умінь 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 освіти.

Освітня програма профільної середньої освіти коледжу, що здійснює підготовку фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти, забезпечує виконання Державного стандарту, а також визначає засади розроблення та впровадження закладами освіти освітніх програм профільної середньої освіти для підготовки молодших спеціалістів на її основі.

Освітня програма визначає:

- загальний обсяг та структуру навчального навантаження;
- очікувані результати навчання здобувачів подані в рамках навчальних програм, затверджених наказами МОН від 23.10.2017 №1407 «Про надання грифу МОН навчальним програмам для учнів 10-11 класів закладів загальної середньої освіти», від 24.11.2017 №1539 «Про надання грифу МОН навчальним програмам з фізики і астрономії для учнів 10-11 класів та польської мови для учнів 5-9 та 10-11 класів закладів загальної середньої освіти», від 03.08.2022р №698 «Про надання грифу МОН навчальним програмам для учнів 10-11 класів закладів загальної середньої освіти з історії України, всесвітньої історії, громадянської освіти, географії, фізичної культури, захисту України» листів ІМЗО від 17.09.2018 №221/12-Г-835 (українська мова), та від 02.10.2018р. №22.1/12-Г-931 (українська література).
- пропонувані зміст окремих предметів, які мають гриф «Затверджено Міністерством освіти і науки України» і розміщені на офіційному веб-сайті МОН;
- рекомендовані форми організації освітнього процесу та інструменти внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою програмою.

Загальний обсяг навчального навантаження для здобувачів освіти I-II курсів у частині профільної середньої освіти, складає 2660 годин.

Гранично допустиме тижневе навантаження на здобувача освіти I-II курсів у частині профільної середньої освіти складає 30 годин.

Термін навчання на основі базової загальної середньої освіти не перевищує 4 роки, граничне тижневе навантаження здобувача освіти може бути збільшено до 36 год. у межах санітарно-гігієнічних норм. Частина навчальних годин з предмету «Фізична культура» (2 години на тиждень) не враховуються при визначенні гранично допустимого тижневого навантаження здобувачів освіти.

Освітня програма та відповідний навчальний план профільної середньої освіти розробляються відповідно до ст.15 Закону України «Про загальну середню освіту» та Державного стандарту. Вони повинні передбачати години на вивчення базових предметів, вибірково-обов'язкових предметів, профільних предметів і спеціальних курсів. При складанні навчального плану перелік предметів з блоку вибірково-обов'язкових, профільних та спеціальних курсів формується коледжем з урахуванням галузі знань та спеціальності, з яких здійснюється підготовка за ступенем фахового молодшого бакалавра.

Можливі два варіанти переліку базових предметів:

- перший варіант містить перелік базових предметів з експериментальними інтегрованими курсами («Історія: Україна і світ», «Природничі науки»);

- другий варіант містить перелік базових предметів, який включає окремі предмети суспільно-гуманітарного та математично-природничого циклів.

При складанні освітніх програм та навчальних планів переліки окремих предметів з обох запропонованих варіантів можуть комбінуватися. Коледж може ухвалювати рішення про утворення та використання інтегрованих курсів залежно від профілю навчання, кадрового потенціалу та матеріальної бази. Це має забезпечити досягнення рівня очікуваних результатів навчання здобувачів освіти згідно з вимогами Державного стандарту. Кількість годин для вивчення базових предметів може бути збільшена за рахунок додаткових годин.

Реалізація змісту освіти, визначеного Державним стандартом, також забезпечується вибірково-обов'язковими предметами («Інформатика», «Технології», «Мистецтво»). Коледж самостійно обирає два предмети з переліку та визначає розподіл годин між ними.

Частину навчальних годин призначено для забезпечення профільного навчання, яке є невід'ємною частиною професійної підготовки фахового молодшого бакалавра. Профіль навчання формується відповідно до спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів ступеня фахового молодшого бакалавра.

Зміст профілю навчання реалізується системою окремих предметів і курсів:

- базові та вибірково-обов'язкові предмети;
- профільні предмети
- спеціальні курси, у т.ч. курси за вибором.

Якщо для певної спеціальності профільними є базові або вибірково-обов'язкові предмети, то освітніми програмами може бути передбачене їх поглиблене або додаткове вивчення за рахунок годин профільних предметів та спеціальних курсів. За наявності належних умов коледж може збільшувати кількість годин на вивчення іноземної мови, використовуючи додаткові години.

Спеціальні курси разом із профільними предметами відображають специфіку конкретного профілю навчання і визначають його сутність. Вони призначені для доповнення, поглиблення змісту окремих розділів профільних (а за потреби і непрофільних) предметів, можуть містити додаткові споріднені розділи, що не включені до навчальних програм, або надавати здобувачам освіти знання з сфери майбутньої професійної діяльності тощо. Тематика і зміст таких курсів можуть розроблятися і затверджуватися коледжем. Спеціальні курси реалізуються за рахунок годин, передбачених планом для профільних предметів і спеціальних курсів, або за рахунок додаткових годин.

Рішення про розподіл годин для формування відповідного профілю навчання приймає коледж, враховуючи особливості окремої галузі та спеціальності. У разі залишку навчальних годин, передбачених на вивчення профільних предметів, коледж може використовувати їх для збільшення кількості годин на вивчення базових предметів, для вивчення спеціальних і факультативних курсів.

Результати навчання, які виходять за рамки Державного стандарту, можуть бути зараховані коледжем в результатах навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра, обсяги яких визначаються у кредитах ECTS та зараховуються в дисциплінах навчального плану підготовки за ступенем фахового молодшого бакалавра.

При складанні навчальних планів кількість годин на вивчення базових або профільних предметів може бути збільшена за рахунок додаткових годин.

Деякі предмети можуть викладатися за модульним принципом (наприклад, «Фізика і астрономія», «Біологія і екологія») або розділяючи їх, якщо один або обидва предмети є профільними для певної освітньої програми. У такому разі розподіл годин між модулями здійснюється відповідно до навчальних програм.

На підставі затвердженої освітньої програми профільної середньої освіти розробляється навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

Стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-

професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності (ст.1 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

Стандарти фахової передвищої освіти розробляються для кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення змісту та оцінювання результатів освітньої діяльності за освітньо - професійними програмами фахової передвищої освіти. Стандарти фахової передвищої освіти є обов'язковими до виконання (ст. 8 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (за наявності) (ст.8 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

Стандарти фахової передвищої освіти спеціальностей, необхідні для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, можуть містити додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньо-професійної програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників. Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти для відповідних освітніх програм формується у термінах програмних результатів навчання (ст.8 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами фахового Коледжу: відділеннями, цикловими комісіями, бібліотекою, навчальними кабінетами та лабораторіями тощо.

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

На основі навчального плану у, визначеному Коледжем порядку, для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

Навчальний план - це нормативний документ фахового Коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг загальноосвітніх предметів відповідно до наказу МОН України від 01.06.2018 р. №570 «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти», нормативних і вибіркового навчальних дисциплін та послідовність їх вивчення.

Розроблений навчальний план розглядається і схвалюється педагогічною радою і затверджується директором Коледжу перед початком навчального року.

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

До переліку дисциплін робочого навчального плану коледжу відповідних спеціальностей входять предмети загальноосвітньої підготовки, нормативні дисципліни, дисципліни самостійного вибору для додаткових кваліфікацій та дисципліни вільного вибору, які здобувачі освіти обирають самостійно на весь період навчання.

Нормативні навчальні дисципліни визначаються державним стандартом освіти та освітньо-професійною програмою. Вибіркові навчальні дисципліни визначаються Коледжем.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій Коледжу, регіональних потреб тощо.

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Коледж має право самостійно вирішувати питання складу та змісту навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з урахуванням вимог законодавства та специфіки закладу медичної фахової освіти, галузі знань або спеціальності, конкретної освітньої програми та ін.

Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є програма навчальної дисципліни, вимоги до змісту якої встановлені п.38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання,

порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті).

Програма навчальної дисципліни, передбачена Законом України «Про фахову передвищу освіту», є одним із складників робочої програми.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо- професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом фахового Коледжу. Вона обговорюється та схвалюється на засіданні викладачів циклової комісії та затверджується педагогічною радою фахового Коледжу і підписується заступником директора з навчальної роботи. Навчальні та робочі навчальні програми є складовою частиною навчально-методичної карти (силабусу) кожної навчальної дисципліни.

Робочі програми та інше навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін зберігаються у визначеному Коледжем порядку. Зокрема, вони можуть зберігатися в цикловій комісії, що забезпечує викладання дисциплін, у методичному кабінеті, у заступника директора з навчальної роботи та на електронних ресурсах.

Здобувачам освіти фаховий Коледж забезпечує вільний та зручний постійний доступ до робочих програм та іншого навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін. Рекомендовані для вивчення навчальних дисциплін література та інші джерела інформації є доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці Коледжу;
- на електронних ресурсах Коледжу;
- у визначених в робочих програмах відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;
- на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

Фаховий Коледж надає здобувачам освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, в т.ч. комп'ютерним, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

За відповідність рівня підготовки здобувача освіти до вимог державних стандартів освіти й освітньо-професійної програми відповідають заступник директора з навчальної роботи та завідувач відділення.

За відповідність рівня підготовки здобувача освіти певної навчальної дисципліни відповідає викладач. Він може надавати здобувачам освіти

посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, в тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

VI. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Освітній процес у Коледжі за денною формою навчання організовується за семестровою системою. Загальна кількість навчальних тижнів в навчальному році становить 40-44. Усі види практик проводяться концентровано. Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-12 тижнів. Їх конкретні терміни передбачаються графіком освітнього процесу на кожний рік.

Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування програми підготовки фахового молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) відповідної спеціальності.

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

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі - «пара») і може становити 80-90хв.

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

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю, як правило, не більше 36 - (I-II курси) та 32 - (III-IV курси) академічних годин.

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

Обсяг навчального часу у навчальному плані обліковується у кредитах (1 ECTS - 30 годин, мінімальна кількість кредитів - 2). Обсяг освітньо- професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти становить до 240 кредитів ECTS у тому числі 120 кредитів ECTS за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань або спеціальності.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 180 кредитів ECTS.

Навчальний курс - завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього,

становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

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

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається заступником директора з навчальної роботи на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів і затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за тиждень до початку навчального року.

Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальною програмою дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в Коледжі.

Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

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

VII. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, інноваційних і організаційних обов'язків та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 год (скорочена тривалість робочого часу).

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

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік. Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються коледжем.

У випадках виробничої необхідності в Коледжі викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад максимальний обсяг навчального навантаження, в межах свого робочого часу за погодженням із

профкомом Коледжу.

Перелік навчального навантаження викладача вноситься у таблицю розрахунку навчального часу викладача на певний навчальний рік. Голови циклових комісій впродовж навчального року ведуть відомість розрахунку педагогічного навантаження груп по кожному предмету (дисципліні) та контрольний лист планового навантаження викладача комісії. Всі ці дані заносяться до тарифікаційної відомості та журналу обліку виконання педагогічного навантаження викладачів.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, індивідуальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, які передбачені відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №686 від 18.06.2021 р. «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи та переліків основних видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково - педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»).

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом, крім випадків передбачених чинним законодавством.

VIII. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- освітні програми профільної середньої освіти;
- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- силабуси навчальних дисциплін;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і

лабораторних занять;

- завдання для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;
- методичні матеріали для здобувачів освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури.

Інші характеристики навчального процесу визначає викладач, циклова комісія, відділення, педагогічна рада.

ІХ. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Відповідно до наказу МОН України №245 від 15.07.1996 року «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», ст.44 Закону України «Про фахову передвищу освіту», підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти у Коледжі є:

- ✓ завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- ✓ власне бажання;
- ✓ переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- ✓ невиконання індивідуального навчального плану;
- ✓ порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- ✓ порушення академічної доброчесності;
- ✓ стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- ✓ за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку фахового Коледжу;
- ✓ інші випадки, визначені законом.

Особа, відрахована із коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Відрахування неповнолітніх здобувачів освіти здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої

влади.

Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

Здобувачам фахової передвищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантуються збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із коледжу.

Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Коледжу.

Поновлення до складу здобувачів освіти здійснюється директором Коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із Коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

Переведення здобувачів освіти з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів (молодших спеціалістів) на іншу в межах Коледжу здійснює директор.

Переведення здобувачів освіти на перший курс забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись міністерствами або відомствами.

Переведення здобувачів освіти, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб, на місця регіонального замовлення здійснюється за умови наявності вакантних або додаткових держбюджетних місць у відповідності до Положення про переведення здобувачів освіти з контрактної форми навчання на місця регіонального замовлення в Чемеровецькому медичному фаховому коледжі.

Переведення здобувачів освіти, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб, на місця регіонального замовлення здійснюється в межах одного курсу і однієї спеціальності після закінчення екзаменаційної сесії.

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

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

Ліквідація академічної різниці проводиться на підставі індивідуального листа для перезаліку навчальних дисциплін та розрахунку академічної різниці і повинна бути завершена до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Індивідуальний лист для перезаліку заповнюється завідувачем відділення за погодженням із заступником директора з навчальної роботи на підставі навчального плану.

Поновлення здобувачів освіти на перший курс забороняється.

X. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Фаховий Коледж забезпечує щорічне підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників відповідно до Закону України «Про освіту», ст.64 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників Чемеровецького медичного фахового коледжу. Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника Коледжу упродовж п'яти років не може бути меншою за 120 годин, з яких певна кількість годин обов'язково має бути спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у роботі із здобувачами освіти з особливими освітніми потребами та дорослими здобувачами освіти.

Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються:

- під час проведення атестації педагогічних працівників;
- під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з педагогічними працівниками.

Посади педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

XI. ОСОБЛИВОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ПІД ЧАС

КАРАНТИНУ ТА В УМОВАХ НАДЗВИЧАЙНОГО (ВОЄННОГО) СТАНУ

Виконання навчальних освітніх та освітньо-професійних програм у Коледжі під час карантину та в умовах надзвичайного (воєнного) стану може здійснюватися шляхом використання різних форм дистанційного навчання відповідно до наказу МОН України від 25.04.2013 №466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» та Положення про застосування елементів дистанційного навчання у Чемеровецькому медичному фаховому коледжі.

Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно у часі.

Асинхронний режим - взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форуми, соціальні мережі, вебресурси коледжу тощо. **Синхронний режим** - взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої всі учасники одночасно перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання (чат, аудіо, відеоконференція, соціальні мережі тощо).

Метою використання дистанційних технологій навчання в освітньому процесу коледжу є забезпечення здобувачами фахової передвищої освіти можливості реалізації конституційного права громадян на освіту.

Вибір дистанційних технологій навчання у форматі поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи (лекції, семінари, практичні, лабораторні заняття) та самостійної роботи для категорій здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється педагогічними працівником самостійно відповідно до права на академічну свободу.

Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання організовується відповідно до графіків освітнього процесу та затвердженого електронного розкладу занять.

Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи.

Директором Коледжу затверджується наказ про організацію освітнього процесу у коледжі на період карантину, надзвичайного (воєнного) стану, де зазначаються викладачі та інші працівники, які мають педагогічне навантаження згідно із затвердженими у встановленому порядку тарифікаційними списками та можуть забезпечити проведення теоретичного навчання та семінарських, практичних занять у дистанційному режимі. Цим же наказом встановлюється графік (розклад) занять у дистанційному режимі на період карантину, надзвичайного (воєнного) стану у розрізі днів тижня, годин, академічних груп, засоби доступу здобувачів до навчальних матеріалів, засоби

зворотного зв'язку між здобувачами освіти та тими, хто проводить заняття у дистанційному режимі, заходи моніторингу освітнього процесу, що здійснюватимуться завідувачами відділень, заступниками директора Коледжу та директором Коледжу.

Оплата праці викладачів, інших працівників, які виконуватимуть навчальне навантаження у дистанційному режимі, а також інших викладачів, які не використовуватимуть технології дистанційного навчання під час карантину, надзвичайного (воєнного) стану здійснюється у розмірі заробітної плати працівника, затвердженого йому у тарифікаційному списку на поточний навчальний рік та з урахуванням визначених законодавством умов.

Кожен викладач або інший працівник, який здійснює навчання відповідно до вищезазначеного наказу, індивідуально веде облік проведених ним занять за встановленою у Коледжі формою.

Завідувач відділення 223 Медсестринство розробляє рекомендації з ведення журналів обліку навчальних занять та ДВВС під час використання різних форм дистанційного навчання.

Методичний кабінет Коледжу розробляє рекомендації дистанційного навчання за допомогою освітньої платформи, в яких:

- визначається модель навчання (повністю електронне (асинхронне), електронне з вебінарами (синхронне), змішане;
- подається інформація про технічне забезпечення учасників освітнього процесу;
- визначаються умови організації освітнього процесу (формат залучення викладачів, організація вебінарів та спілкування, управління проектами та груповою роботою, тощо);
- визначаються формат та шляхи підготовки навчального контенту;
- визначаються методи відпрацювання знань;
- визначаються форми організації комунікації здобувачів освіти та викладачів;
- визначаються форми організації комунікації здобувачів освіти між собою.

Циклові комісії Коледжу розробляють методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу з визначених навчальних предметів та дисциплін відповідно до навчальних планів Коледжу та розкладу навчальних і факультативних занять.

Для забезпечення взаємодії учасників освітнього процесу викладачі Коледжу використовують Moodle, сайт Коледжу та інші доступні платформи, які дозволено Міністерством освіти і науки України.

Адміністрація Коледжу для організації роботи з педагогічними

працівниками використовує Гугл-Форми, Класи, спільні документи, таблиці, презентації.

Для організації взаємодії з учасниками освітнього процесу та проведення онлайн занять викладачі та відповідальні керівники Коледжу використовують (за вибором): Viber, Facebook, Instagram, WhatsApp, Telegram, Classroom, Google Meet, Zoom, Microsoft Teams, електронну пошту, сайт Коледжу.

Для проведення тестування викладачі Коледжу використовують сервіси: Google Форми, На Урок.

Для інтерактивного наповнення навчальних занять викладачі Коледжу використовують сервіси: LearningApps, Padlet, Linoit, Jamboard.

Під час дистанційного формату викладачі Коледжу дотримуються тривалості навчального часу, відповідно до наказу МОЗ №2205 від 25.09.2020 року «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти» (розділ 5. Забезпечення освітнього процесу та вимоги до освітнього процесу).

Під час дистанційної роботи викладачі коледжу самостійно визначають своє робоче місце, що забезпечує можливість виконання службових завдань, та несуть відповідальність за створення безпечних і нешкідливих умов праці на обраному робочому місці.

Керівники гуртків проводять гурткову роботу з використанням Google Workspace for Education, Moodle, сайт коледжу та інших доступних платформ, які дозволено Міністерством освіти і науки України.

Завідувач навчально-виробничою практикою Коледжу розробляє методичні рекомендації з організації проведення та обліку різних видів практики, відповідно до Положення про організацію проведення практики в Чемеровецькому медичному фаховому коледжі.

Після завершення карантину, надзвичайного (воєнного) стану навчальне навантаження, виконане викладачами та іншими працівниками у дистанційному режимі, обліковується у формах звітності як фактично виконане за відповідний період часу.

XII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного положення вносяться шляхом видання наказу директора коледжу про підготовку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу.

З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу у Чемеровецькому медичному фаховому коледжі», попереднє втрачає чинність.