

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я КИЇВСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ**

**Затверджую**  
**директор ВНЗ Київського**  
**міського медичного коледжу**  
**В.П.В'юницький \_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію**  
**навчального процесу у Вищому навчальному закладі**  
**Київському міському медичному коледжі**

**Розглянуто на засіданні**  
**методичної ради коледжу**  
**Протокол №**  
**від «            »**

## **Положення про організацію навчального процесу у Вищому навчальному закладі Київському міському медичному коледжі**

### **1. Загальні положення**

1.1. Навчальний процес в коледжі організовується відповідно до Закону України "Про освіту", "Про вищу освіту", державних стандартів освіти, інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України та даного Положення.

1.2. Навчання в коледжі передбачає здобуття певного освітнього рівня особами, які мають відповідний освітній, освітньо- кваліфікаційний рівень, з відривом або без відриву від основної професійної діяльності з усіх ліцензованих напрямів (спеціальностей).

1.3. Здобувати освіту в коледжі мають право громадяни України незалежно від роду, характеру їх занять, які мають атестат про неповну та середню загальну освіту. Іноземні громадяни, особи без громадянства здобувають вищу освіту відповідно до чинного законодавства та укладених договорів (контрактів).

1.4. Прийом на всі форми навчання здійснюється відповідно до вимог Правил прийому до коледжу.

1.5. Особи, які навчаються в коледжі, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, що визначені чинним законодавством, договором (контрактом), укладеним з коледжем, та внутрішнім розпорядком коледжу.

1.6. Тривалість навчання в коледжі для здобуття освітньо- кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» визначається відповідним наказом і зазначається у навчальних планах в межах нормативного терміну навчання, встановленого освітньо-професійною програмою.

1.7. Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок студентів, які навчаються в коледжі, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленого для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

1.8. Навчання студентів в коледжі здійснюється за графіком навчального процесу, який складається на навчальний рік, підписується заступником директора та затверджується директором коледжу.

1.9. Заняття організовуються за розкладом, який складається по курсах на кожну групу, підписується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу.

Навчальне навантаження для студентів денної та вечірньої форм навчання протягом одного дня не повинно перевищувати 8 академічних годин, вечірньої - 4 годин (з однієї дисципліни - не більше 4 академічних годин).

Розклад повинен містити такі позиції: день тижня, час проведення занять, назву дисципліни (згідно з навчальним планом), вид занять, прізвище, ініціали, науковий ступінь (посада) викладача, номер аудиторії

Зміни до розкладу заносяться на окремий аркуш, який оформляється, затверджується та зберігається як основний розклад.

1.10. Навчальний процес в коледжі здійснюється у формах навчальних занять, , самостійної роботи, практичної підготовки, контрольних заходів, що включають поточний та підсумковий контроль.

Основними видами навчальних занять є: лекції, практичні, лабораторні, семінарські

заняття, консультації, контрольні роботи.

1.11 Лекція - основний вид навчальних занять, призначений для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Лекції проводяться для однієї або більше академічних груп студентів, але не більше 90 студентів.

1.12. Практичне заняття - вид навчальних занять, на яких викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, та формує вміння і навички їх практичного застосування. Практичні заняття проводяться на клінічних базах в аудиторіях або спеціальних приміщеннях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, спортивним обладнанням тощо. Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких у групі регламентована наказом МОЗ України від 07.12.2005N 690.

Порядок організації та проведення практики студентів коледжу регулюється пунктом цього положення

1.13. Семінарські заняття - вид навчальних занять, на яких викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених питань, до яких студенти готують тези виступів, повідомлення, реферативні огляди, матеріали для дискусії..

Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою.

1.14 Консультація - це вид навчальних занять, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

1.15. Для обліку навчальної роботи академічної групи студентів усіх форм навчання ведеться журнал, в якому викладач на кожному занятті відображає відсутність студентів, фіксує оцінки (на практичних, семінарських заняттях та за результатами атестації), записує вид та зміст проведених занять. Якщо розкладом передбачено проведення чотирьох академічних годин з однієї навчальної дисципліни, запис у журналі ведеться по дві години (лекція, практика).

1.16. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи, регламентується навчальним планом. Зміст самостійної роботи над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями, вказівками викладача. Самостійна робота передбачає виконання індивідуальних завдань.

1. 17. Порядок організації поточного та підсумкового контролю в коледжі здійснюється згідно з пунктом № 3 даного Положення.

1.18. Студенти, які виконали навчальний план за поточний курс, переводяться наказом директора на наступний курс протягом трьох днів після закінчення терміну сесії.

Переведення студентів на наступний курс або іншу форму навчання здійснюється лише за умов відсутності у студента академічної заборгованості.

1.19. Студентам усіх форм навчання, які виконали всі вимоги навчального плану, не мають фінансової заборгованості, склали державні (кваліфікаційні) іспити, рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня та видається документ про освіту державного зразка та, оформлений відповідно до вимог міжнародно-правових норм.

1.20. Студенти усіх форм навчання, які отримали документ про освіту державного зразка та диплом, оформлений відповідно до вимог міжнародно-правових норм, відраховуються з коледжу наказом директора.

## 2 . Організація навчального процесу за денною формою навчання.

2.1. Денна форма навчання є однією із форм здобуття певного рівня вищої освіти особами, які мають відповідний освітній, освітньо-кваліфікаційний рівень з відривом від основної професійної діяльності.

2.2. На денній формі навчання навчальний процес здійснюється за розкладом, який складається на семестр за умови рівномірного розподілу навчальних занять протягом дня, тижня. Тижневе навантаження з кожної спеціальності визначається відповідним навчальним і робочим планами та повинно постійно витримуватися протягом семестру не більше 36 год. в тиждень.

2.3. Для студентів денної форми навчання відвідування всіх видів занять(крім консультацій) є обов'язковим.

Якщо кількість пропусків без поважних причин протягом одного семестру становить **понад один місяць (кількості годин, передбачених навчальним планом)**, то такий студент відраховується з коледжу за невиконання навчального плану, або студенти, які пропустили заняття або отримали незадовільні оцінки з тієї чи іншої дисципліни протягом семестру, зобов'язані на індивідуальних консультаціях відпрацювати пропуски і перескласти незадовільні оцінки до початку заліково-екзаменаційної сесії. Студент, який у встановлені терміни не відпрацював пропущені заняття або мав незадовільні оцінки з тієї чи іншої дисципліни, до складання заліку чи іспиту з цієї дисципліни не допускається. Підставою для недопуску є доповідна записка викладача завідувачу відділенням.

2.4. Для студентів денної форми навчання семестровий контроль проводиться у формах екзамену, диференційованого заліку, заліку або модульного контролю.

Для студентів денної форми навчання заліки проводяться на останньому семінарському (практичному) занятті до початку екзаменаційної сесії, екзамени - під час екзаменаційної сесії у терміни, визначені розкладом.

2.5. Викладач може звільнити студента від складання заліку, якщо він показав відміни знання на практичних, семінарських заняттях, повністю виконав програму курсу та мав стовідсоткове відвідування занять.

Протягом одного навчального дня допускається складання заліків не більше ніж з двох дисциплін.

2.6. Розклад екзаменів доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше ніж за місяць до початку сесії. Напередодні екзамену для студентів, які екзаменуються, проводиться консультація (2 академічні години).

2.7. Екзамени, як правило, проводяться не частіше, ніж через три дні. Викладач протягом одного дня може приймати екзамен не більше, ніж у 32 студентів.

2.8. За результатами сесії завідувачами відділень складається звіт, який подається заступнику директора з навчальної роботи та виноситься на обговорення педагогічної ради коледжу.

### 3. Організація поточного та підсумкового контролю знань.

3.1. В організації навчального процесу коледжу застосовується поточний, модульний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять і має на меті перевірку системності, ефективності самостійної роботи та рівня підготовленості студентів з певних розділів навчальної програми. Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання знань студентів визначаються відповідною цикловою комісією.

3.2. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль і державну атестацію.

Семестровий контроль проводиться у формі екзамену, заліку, диференційованого заліку або підсумкового модульного контролю з метою оцінювання результатів навчання студентів на окремих етапах певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Семестровий контроль проводиться за окремим розкладом, який підписується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

3.3. Форма заліку та екзамену визначається цикловою комісією і погоджується із заступником директора з навчальної роботи. При усній формі складання заліків та екзаменів результат оголошується одразу, при письмовій - не пізніше наступного робочого дня. Викладач протягом одного дня може приймати екзамен не більше, ніж у 32 студентів, залік - не більше, ніж у 53 студентів.

Складання заліків та екзаменів проводиться при обов'язковій наявності у студента залікової книжки.

3.4. **Залік** є формою підсумкового контролю знань з дисципліни за семестр та полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів його роботи на практичних та семінарських заняттях. Залік виставляється за результатами поточної успішності, співбесіди чи роботи студента на семінарських (практичних) заняттях протягом семестру і не вимагає обов'язкової присутності студента. Залік проводиться на останньому занятті.

3.5. **Екзамен** - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої дисципліни у семестрі.

Екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій, передбачених графіками навчального процесу.

Екзамени можуть проводитись в усній та письмовій формі або у формі тестування. Для складання усного екзамену студенту надається час (до 30 хв.) на підготовку до відповіді на питання білету. Дозволяється відповідь і без використання часу на обдумування. Опитування одного студента не повинно перевищувати 20 хв.

Письмова екзаменаційна робота виконується на однотипних аркушах з кутовим штампом коледжу до трьох годин на академічну групу (диктант 1 година) та 30 хвилин на перевірку однієї роботи.

Допоміжний матеріал, який можна використовувати під час підготовки, і засоби обчислювальної техніки визначає екзаменатор. На прохання студента викладач надає йому програму курсу. Використання студентом під час екзамену допоміжних засобів, не передбачених нормативними документами циклової комісії і не дозволених викладачем, не

допускається. У разі такого порушення студенту може бути виставлена оцінка "Незадовільно". Екзаменаційні білети і варіанти завдань затверджуються на засіданні циклової комісії та підписуються головою комісії на початок кожного навчального року.

Зміст і структура білетів та завдань повинна відповідати програмі курсу. Кількість білетів повинна дорівнювати 30-35.

Компонування питань у білетах до початку екзаменів для студентів повинно залишатися невідомим. Оголошенню, підлягають перелік питань до екзамену та типові практичні завдання не пізніше, ніж за місяць до початку сесії, які повідомляє викладач.

3.6. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("Відмінно", "Добре", "Задовільно", "Незадовільно"), а заліків - за двобальною шкалою ("зараховано", "незараховано").

Студенту, який отримав залік чи екзамен, викладач робить відповідний запис в залікову книжку із зазначенням повної (або за стандартами скороченої) назви дисципліни та загального обсягу годин курсу в семестрі. Відповідний запис (оцінка, в тому числі і незадовільна, "зараховано", "незараховано") або "не з'явився" робиться у заліковій відомості, яка обов'язково повертається викладачем в день складання форми контролю. "Незадовільно" та "Незараховано" в залікову книжку та навчальну картку студента не записується.

Оцінка "Незадовільно" виставляється також при відмові студента від відповіді, або якщо він за власним бажанням залишив аудиторію.

Результати письмового екзамену заносяться в екзаменаційну відомість і залікову книжку так, як це передбачено для усної форми складання екзамену. За бажанням студента екзаменатор коментує його роботу і коментує виставлену оцінку.

3.7. Перескладання екзаменів з метою підвищення оцінки не допускається, але у виняткових випадках за погодженням з завідувачем відділення та студентською громадською організацією такий дозвіл може дати директор коледжу .

3.8. Студенти, які не були допущені до складання екзамену, не з'явилися або отримали незадовільні оцінки протягом сесії з тієї чи іншої дисципліни, вважаються такими, що мають академічну заборгованість. Ліквідація академічної заборгованості проводиться у встановленому порядку.

Перескладання заборгованості для студентів усіх форм навчання дозволяється один раз викладачеві та другий раз комісії у складі голови циклової комісії, екзаменатора та завідуючого відділення. Перескладання позитивних оцінок з метою їх підвищення не дозволяється.

Комісія для прийняття академічної заборгованості створюється завідувачем відділення. Запис прізвищ голови і членів комісії у заліково- екзаменаційній відомості для складання заліків та іспитів поза групою робиться власноруч завідувачем відділення. Результат перескладання засвідчують підписами у відомості і у заліковій книжці всі члени комісії. Оцінка, що виставляється комісією, є остаточною. У випадку отримання оцінки "Незадовільно" чи "Незараховано" студент відріховується з коледжу за невиконання навчального плану.

#### 4. Державна атестація студентів.

4.1. Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною випускною комісією (далі – державна комісія) - для студентів, які отримують документ про освіту державного зразка та диплом, оформлений відповідно до вимог міжнародно-правових норм. Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює державна екзаменаційна комісія. Державна атестація проводиться у формі державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексної перевірки знань студентів з декількох дисциплін в обсязі діючих навчальних програм.

Державні іспити проводяться, як правило, в усній формі.

4.2. Державна комісія зі спеціальності створюється щорічно і діє протягом календарного року. При наявності значної кількості випускників можливе створення декількох державних комісій для однієї спеціальності. При малій кількості випускників можливе створення спільної державної комісії для споріднених спеціальностей.

4.3. До складу державної комісії входять голова та члени комісії. Персональний склад членів комісії та екзаменаторів затверджується наказом директора коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

4.4. Голова державної комісії призначається із Списку голів державних екзаменаційних комісій з перевірки підготовки фахівців та присвоєння їм відповідного кваліфікаційного рівня, який за встановленою формою подається на затвердження в Департамент охорони здоров'я м. Києва на початок кожного навчального року. Голова державної комісії не повинен знаходитись з коледжем в трудових та цивільно-правових відносинах. Одна і та ж сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років поспіль.

4.5. Основні обов'язки голови державної комісії:

- ознайомлення членів комісії з їх правами та обов'язками,
- забезпечення роботи комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язкова присутність під час комплексної перевірки знань студентів з кількох дисциплін;
- обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок та вирішення питання присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня студентам;
- контроль за роботою секретаря комісії щодо підготовки відповідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- складання звіту про роботу державної комісії, який після обговорення на заключному засіданні комісії подається директору коледжу.

4.6. Заступником голови державної комісії можуть призначатися директор, його заступник, завідувач відділення для цих функцій в рамках своїх посадових обов'язків. До складу державної комісії можуть входити голова циклової комісії, викладач дисципліни, з якої студенти складають екзамен.

4.7. Державні комісії працюють у терміни, передбачені навчальними планами. Графік роботи державної комісії вноситься у загальний графік навчального процесу навчального підрозділу та затверджується директором коледжу.

4.8. Розклад роботи кожної державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором не пізніше ніж за місяць до початку державних екзаменів. Інтервал між державними екзаменами в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

4.9. До складання державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Допуском до державної атестації є наказ по коледжу, підписаний директором.

4.10. Державній комісії перед початком державних екзаменів завідувачем відділення подаються такі документи:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу державної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи державної комісії;
- списки студентів по навчальних групах, допущених до державної атестації;
- зведена відомість, підписана завідувачем відділення, про виконання студентами усіх вимог навчального плану і одержані ними оцінки з дисциплін та практики;

У зведену відомість вносяться прізвища лише тих студентів, які допущені до складання державної атестації.

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

4.11. При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену державній комісії подаються:

- навчальні програми з дисциплін, винесених на державні екзамени або програма комплексного іспиту;
- комплекти екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт;

перелік матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів складаються на початок кожного навчального року у повній відповідності до навчальних програм, підписуються головою ЦМК, затверджуються керівником коледжу.

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

4.13. Тривалість державної атестації не повинна перевищувати 6 академічних годин на день. Для складання державної атестації формуються групи, кількісний склад яких не перевищує 15 осіб.

4.14. Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів, а також про присвоєнню студентам-випускникам відповідної кваліфікації та видання їм дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів державної комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови державної комісії є вирішальним.

Результати складання державних екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно" і оголошуються у день проведення державної атестації після оформлення протоколів засідання державної комісії.

Повторне складання державного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.15. Документ про освіту державного зразка з відзнакою видається студенту, якщо він



отримав не менше 75 відсотків оцінок «Відмінно» і решту оцінок «Добре» з іспитів, які зазначаються у додатку до диплому (результати диференційованих заліків до уваги не беруться). При цьому за проходження державної практики, складання державних екзаменів студент повинен отримати оцінки «Відмінно».

Студенту, який протягом всього терміну навчання отримав хоча б з одного іспиту оцінку «Задовільно», диплом з відзнакою не видається

4.16. Студент, який отримав незадовільну оцінку з екзамену (при складанні окремо декількох), не позбавляється права продовжувати складати державні екзамени з інших дисциплін.

4.17. Студент, який при складанні комплексного державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.18. Якщо студент не з'явився на засідання державної комісії для складання екзаменів то в протоколі комісії відзначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою.

4.19. Студенти, які не атестовані у затверджений для них термін, не склали державні іспити мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи державної комісії протягом трьох років після закінчення коледжу.

Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка, з урахуванням змін, що відбулися у навчальних програмах цих дисциплін.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени для осіб, які не склали державну атестацію, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

4.20. Усі засідання державної комісії протоколюються. У протоколах зазначаються оцінки, одержані студентом на державних екзаменах записуються питання, що ставилися, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), також зазначається факт отримання диплома з відзнакою.

Протоколи державної екзаменаційної комісії складаються секретарем комісії під час проведення державної атестації. У протоколі зазначаються прізвища всіх студентів, допущених до складання державної атестації. Якщо студент складає державну атестацію не в складі своєї групи, для нього оформляється окремий протокол. Для студентів, які повторно проходять державну атестацію, оформляється окремий протокол, у якому код групи не зазначається.

Протоколи підписує голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні.

4.21. Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт, у якому аналізується рівень підготовки випускників характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, а також зазначаються недоліки, допущені у підготовці фахівців.

Звіт про роботу державної комісії подається керівнику коледжу в двотижневий термін після закінчення її роботи.

Питання про підсумки роботи державної комісії та розроблені відповідні заходи обговорюються на засіданнях педагогічної ради коледжу.

## 5. Організація та проведення практики студентів

5.1. Практична підготовка (практика) студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки спеціалістів в коледжі і проводиться в лікувально-профілактичних та санітарно-профілактичних закладах України будь-якої форми власності, які відповідають вимогам програми практики. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її

проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів і є обов'язковою для студентів усіх форм навчання.

Організація практики регламентується Положенням про проведення практики студентами вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 р. № 93 та Положенням про організацію та проведення практики студентів вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I-II рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерство охорони здоров'я України № 690 від 07.10.2005р.

5.2. Метою практики є:

- закріплення та поглиблення знань студентів, здобутих при вивченні дисциплін;
- оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;
- формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи в реальних умовах;
- вироблення творчого дослідницького підходу до професійної діяльності.

5.3. Вид практики для кожної спеціальності, її тривалість та терміни проведення визначаються навчальними планами. Основними видами практики в коледжі є:

- навчальна, виробнича, переддипломна, технологічна практики для освітньо-кваліфікаційних рівнів «молодший спеціаліст» .

5.4. Навчальна практика є початковим етапом ознайомлення студентів із обраною спеціальністю, отримання професійних знань та навичок, які допоможуть у вивченні теоретичних курсів, ознайомлення із сучасними технологіями, що використовуються в закладах охорони здоров'я. Заняття під час навчальної практики можуть проводитись у вигляді лекцій, семінарських занять, екскурсій, практичних робіт (за рішенням циклової комісії) обсязі не більше 8 годин на день, що сприяє поглибленому вивченню теоретичних курсів фахових дисциплін.

5.5. Виробнича практика студентів проводиться в умовах, максимально наближених до умов професійної діяльності, і є її аналогом.

5.6. Переддипломна, практика є заключним етапом практичної підготовки студентів, яка проводиться перед державною атестацією. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання та практичні навички з профільюючих дисциплін навчального плану, йде підготовка до складання державних екзаменів.

5.7. Педагогічна практика передбачає ознайомлення студентів із сучасними методами і формами організації навчального процесу та формування навичок викладання дисциплін за спеціальністю.

5.8. Зміст і послідовність практики визначається наскрізною та робочою програмами, які розробляються випускною цикловою комісією згідно з навчальним планом.

Програми кожного виду практики повинні містити мету, завдання практики, зміст, рекомендації щодо форм та критеріїв перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають набути, рекомендовану літературу, методичні рекомендації щодо проведення практики.

5.9. Основним навчально-методичним документом практики є наскрізна програма, в якій відображені логічна послідовність та поступовість практичної підготовки студентів за спеціальністю за весь період навчання.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати вимогам наказів Міністерства освіти і науки України щодо практики студентів, цьому Положенню, освітньо-кваліфікаційній характеристиці

підготовки студентів, навчальному плану зі спеціальності та об'єднувати основні положення всіх видів практик.

На основі наскрізної програми розробляються робочі програми для кожного виду практики з урахуванням специфіки напряму, спеціальності та спеціалізації.

Наскрізна та робочі програми практики затверджуються на засіданні відповідної циклової комісії, підписуються завідувачем комісії та затверджуються директором коледжу.

5.10. Базами практики є заклади охорони здоров'я, установи будь-яких форм власності, які відповідають вимогам програм.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з коледжем несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

5.11. База практики зобов'язана:

- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики.
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці, провести обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- надати студентам-практикантам і керівникам практики від коледжу можливість користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики.

5.12. Студенти вечірньої форми навчання, які працюють, за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи, в інших випадках студенти проходять практику на базах практики коледжу.

5.13. Як виключення, за погодженням з директором, студенти можуть проходити практику на самостійно підібраних базах, які відповідають вимогам програм практики.

5.14. Організація роботи по укладанню договорів з базами практик для навчальних підрозділів покладається на відділ практики. Тривалість дії договорів погоджується сторонами і може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

5.15. Відповідальність за організацію і проведення практики покладається на заступника директора з практичної роботи. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні ЦМК. Відповідальність за загальну організацію практики та контроль за її проведенням покладається на завідувачів відділень.

5.16. На початок кожного навчального року заступник директора (завідувачі відділень) складають календарний план (графік) проведення практики студентів усіх форм навчання на поточний навчальний рік. Графіки проведення практики підписуються директором.

5.17. Перед початком практики завідувачі відділень та керівники практики проводять установчу конференцію студентів, на якій роз'яснюють мету, завдання та вимоги до проходження практики, а також знайомлять студентів з основами техніки безпеки та охорони праці. Студентам-практикантам видаються необхідні документи – щоденник практики, робоча програма практики, план проходження практики і список рекомендованої літератури. До відома студентів доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: подання письмового звіту, заповнення щоденника практики.

#### 5.18. Керівник практики від коледжу:

- складає і доводить до відома студентів план проходження практики;
- перед початком практики контролює готовність бази практики;
- разом із керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою та контролює забезпечення нормальних умов праці студентів; контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення таблиця відвідування, бази практики;
- надає студентам необхідні консультації з питань проходження практики виконання індивідуальних завдань та оформлення звіту;
- аналізує і оцінює подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- у складі комісії приймає залік з практики;

#### 5.19. Керівник від бази практики:

- знайомить студентів із діяльністю підприємства та перспективами його розвитку;
- здійснює методичне керівництво щодо виконання студентами індивідуальних завдань програми практики;
- контролює ведення щоденників;
- забезпечує облік виходів на роботу студентів-практикантів;
- повідомляє коледж про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- після закінчення практики дає відгуки про виконану студентами-практикантами роботу, перевіряє та затверджує звіти студентів

#### 5.20. Студенти коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його на перевірку керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію.

5.21. Після закінчення практики проводиться залік, на якому студенти в індивідуальному порядку відповідають на питання з практики. Під час захисту звіту студент має охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати свої пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність. Диференційований залік з практики оцінюється за чотирибальною шкалою.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

5.22. Студенту, який не виконав програму практики, у встановленому порядку надається право проходження практики повторно в наступному році.

5.23. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні

підсумки практики підводяться на педраді не менше одного разу протягом навчального року.

## 6. Навчальний час студента.

- 6.1. Начальний процес студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому кваліфікаційному рівні.
- 6.2. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.
- 6.3. 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»).
- 6.4. Навчальний день – складова частина навчального процесу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.
- 6.5. Навчальний тиждень – складова частина навчального процесу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (18 кредитів).
- 6.6. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.
- 6.7. Навчальний курс – завершальний період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсу включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.
- 6.8. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.
- 6.9. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.
- 6.10. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені вищим навчальним закладом. Навчальні заняття у вищому навчальному закладі тривають дві академічні години без перерви між ними і проводяться за розкладом.
- 6.11. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

## 7. Робочий час викладача.

- 7.1. Робочий час викладача визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до обсягу річного навантаження, а також планами роботи.
- 7.2. В робочий час викладача входить викладання тем всіх видів навчальної, методичної й організаційної роботи, які він повинен вести відповідно до встановленого йому річного навантаження і затверджених планів методичної й організаційної роботи.
- 7.3. Згідно з діючим порядком обчислення заробітної плати визначення навчального навантаження викладача на ставку визначається з розрахунку 720 год. на навчальний рік.
- 7.4. Навчальне навантаження розподіляється на навчальний рік за семестрами.
- 7.5. В обсяг навчальної роботи викладачів входить (з розрахунку 720 год. на навчальний рік): читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, приймання заліків та екзаменів, керівництво виробничою і переддипломною практикою, консультації.
- 7.6. Для здійснення керівництва цикловими комісіями, кураторства групою, завідування

навчальним кабінетом, перевірки письмових робіт з української мови і літератури, математики, іноземної мови передбачено додаткову оплату згідно чинного законодавства.

7.7. Крім навчальної роботи, викладач виконує відповідно до плану роботи коледжу методичну й організаційну роботу.

7.7.1. Методична робота:

- написання і підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, практики і самостійної роботи студентів;
- розробка навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм;
- складання екзаменаційних білетів, завдання для проведення тестового і підсумкового контролю;
- розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання; вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.

7.7.2. Організаційна робота:

- робота в методичних радах і циклових комісіях; керівництво студентським гуртком;
- участь в профорієнтаційній роботі та у підготовці та проведенні студентських олімпіад, в організації та проведенні поза навчальних культурно-спортивних заходів тощо.

7.8. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, графіком контрольних заходів та видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача.

7.9. Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу.

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

## 8. Форми навчання.

8.1. Навчання в медичному коледжі здійснюється за денною формою.

8.2. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва. Організація навчального процесу здійснюється згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

## 9. Науково-методичне забезпечення навчального процесу.

9.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та іншої видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичний матеріал для студентів з питань самостійного опрацювання фахової

9.2. Інші характеристики навчального процесу визначає викладач, циклова комісія,

Заступник директора з навчальної роботи

О. Рибачук