

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
«БОРИСЛАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»

«Затверджую»

Директор КЗ ЛОР «Бориславський  
фаховий медичний коледж»

«07» \_\_\_\_\_ 2023р. №64/1

Олег ХЕМИЧ



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
«БОРИСЛАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»

Розглянуто та затверджено на  
засіданні педагогічної ради КЗ ЛОР  
«Бориславський фаховий медичний  
коледж»

Протокол № 1  
від «30» 08 2023р.

**Про організацію освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти  
в комунальному закладі Львівської обласної ради  
«Бориславський фаховий медичний коледж»**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення відповідає Закону України «Про фахову передвищу освіту» та направлене на організацію освітнього процесу в комунальному закладі Львівської обласної ради «Бориславський фаховий медичний коледж» (далі — Коледж).

1.2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу в Коледжі базується Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, установчих документів Коледжу, Положення «Про організацію освітнього процесу в комунальному закладі Львівської обласної ради «Бориславський фаховий медичний коледж» (далі — Положення), Положення про екзаменаційну комісію, інших документів Коледжу, визначених законодавством.

1.3. Коледж самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.4. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії. Він також має право відповідно до ліцензії (ліцензій) забезпечувати здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти академічного спрямування.

1.4.1 Коледж здійснює освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Стандартів фахової передвищої освіти.

1.4.2 Коледж здійснює освітню діяльність у сфері повної загальної (профільної) середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та державних стандартів повної загальної (профільної) середньої освіти.

1.5. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти — це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають фахову передвищу освіту (далі — здобувачі освіти), а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

1.5.1 Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року №762).

1.5.2 Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510.

1.6. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами за очною, заочною та дуальною формою здобуття освіти в закладах фахової передвищої освіти визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1321.

**II. Загальні засади організації освітнього процесу**

2.1. Метою освітнього процесу в Коледжі є реалізація особистісного потенціалу здобувача освіти, розвитку його дослідницьких, творчих (креативних) та інтелектуальних здібностей, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях,

конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці, формування громадянина і патріота України.

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в закладі фахової передвищої освіти; створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

### **III. Форми здобуття фахової передвищої освіти**

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти в Коледжі є:

1) інституційна (очна (денна), дистанційна, змішана);

3.2. Очна (денна) форма здобуття фахової передвищої освіти — це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою здобуття освіти.

У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти, мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

Не допускається одночасне навчання на двох освітньо-професійних програмах денної та/або дуальної форми здобуття освіти.

3.3. Дистанційна форма здобуття фахової передвищої освіти — це індивідуалізована форма здобуття освіти, яка реалізується в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому освітньому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.4. Змішана форма здобуття фахової передвищої освіти — це спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньо-професійною програмою відбувається за участю різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на засадах як денної так і дистанційної форми.

3.5. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює колегіальний орган управління Коледжем, якщо це не суперечить стандарту фахової

передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства, її особливості в Коледжі зазначаються в Положенні.

3.6. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. Порядок поєднання форм здобуття фахової передвищої освіти визначається Положенням.

3.7. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених Коледжем за визначеною в Положенні процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру). Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається Положенням.

#### **IV. Норми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти**

4.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

4.2. Основними видами навчальних занять у закладах фахової передвищої освіти є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

4.3. Навчальне заняття форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або в присутності викладача. Тривалість навчального заняття становить одну академічну годину. Два навчальних заняття можуть проводитись без перерви поспіль (пара). Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 хвилин)

4.4. Індивідуальне заняття — вид навчального заняття, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних спортивних та творчих здібностей.

4.5. Лекція — вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп) або для однієї академічної групи.

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу.

4.5. Лекція — вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитись для однієї академічної групи.

4.6. Лабораторне заняття — вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях Коледжу з однією академічною групою

4.7. Практичне заняття — вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) або навчальних лабораторіях Коледжу та практичних базах, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).

4.8. Семінарське заняття — вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези

виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу з однією академічною групою.

4.9. Консультація — вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультації проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) Коледжу для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

4.10. Самостійна робота здобувача освіти — форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

4.11. Практична підготовка — форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (відповідного або іншого Коледжу, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією) з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом працівника Коледжу (методичний керівник практики) та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом (загальний та безпосередній керівник практики).

4.12. Поняття «академічна година», «академічна група», «індивідуальне завдання», «потік» вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Коледжу, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

Кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, повинна складати:

першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти - не менше 15 і не більше 34 осіб;

другого - четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної загальної середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової та/або повної загальної середньої освіти, та/або освітнього рівня кваліфікованого робітника - не менше 15 осіб;

кількість осіб в академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами за спеціальністю «223 Медсестринство» галузі знань «22 Охорона здоров'я» може бути зменшена у двічі у порівнянні з вищенаведеними.

4.13. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення.

4.14. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється колегіальним органом управління Коледжу відповідно до Положення.

4.15. Коледж має право встановлювати та врегульовувати інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, ніж зазначені у Типовому положенні.

При цьому норми часу та умови проведення таких занять повинні бути приведені до аналогічних за організаційною та змістовною суттю навчальних робіт, визначених нормами часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Коледжу, затверджених у встановленому порядку.

## **V. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності**

5.1. Освітня діяльність Коледжу у сфері фахової передвищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами. Освітня діяльність Коледжу у сфері профільної середньої освіти здійснюється за освітніми програмами середньої освіти.

5.2. Освітньо-професійна програма - 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.

Коледж самостійно ухвалює рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальностей, для яких запроваджуються профільні спеціалізовані освітньо-професійні програми підготовки здобувачів освіти.

5.3. Освітньо-професійна програма містить:

- назву освітньо-професійної програми; галузь знань та спеціальність;
- спеціалізацію (предметну спеціальність) (за наявності); інформацію про мову (мови) викладання;
- форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;
- вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітньо-професійну програму;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника; зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);
- вимоги професійних стандартів (за наявності);
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти; потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

Освітньо-професійні програми можуть мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами.

5.4. Вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою, визначаються частиною третьою статті 7 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

5.5. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю, вимоги професійних стандартів (за наявності), форми атестації здобувачів освіти, вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти, перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника визначаються стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності) та/або розробниками освітньо-професійної програми (у разі відсутності стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю) з урахуванням вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

5.6. Зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання, формується розробниками освітньо-професійної програми з обов'язковим використанням переліку обов'язкових результатів навчання, визначених стандартом фахової передвищої освіти (за наявності).

Освітньо-професійні програми з спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, мають враховувати додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньо-професійної програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників, які визначені стандартами фахової передвищої освіти (за наявності). Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти для відповідних освітньо-професійних програм визначається затвердженими стандартом фахової передвищої освіти програмними результатами навчання.

5.7. Перелік освітніх компонентів та логічну послідовність їх виконання, відкритий

перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти визначаються розробниками освітньо-професійної програми самостійно. Загальний обсяг навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти становить не менше десяти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти (обсяг пропозиції таких дисциплін у відкритому переліку має становити не менше подвійного загального обсягу навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти у кредитах ЄКТС).

5.8. Коледж самостійно розробляє освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування з урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою перед вищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту. Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

5.9. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм Коледжу визначається Положенням.

5.10. Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та інтегрованої освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти, допускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами.

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням.

5.11. На основі навчального плану у визначеному Положенням порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір освітніх компонентів визначаються Положенням.

5.12. Здобувачі освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для здобувачів освіти в коледжі включати їх до індивідуального навчального плану.

5.13. Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки, контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних працівників відповідно до Положення.

5.14. Програми освітніх компонентів та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти). Інші види навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності визначаються в Положенні (за потреби).

5.15. Програма навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й оформлення програми навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначаються в Положенні.

5.16. Мінімальні вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінетом Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365).

## **VI. Оцінювання та визнання результатів навчання**

6.1. Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

6.2. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), семестрового заліку, військових, спортивних зборів, передбачених навчальним планом, захисту звіту з практики тощо).

6.3. Облік навчальних занять та успішності здобувачів освіти ведеться в журналах обліку навчальних занять, екзаменаційних відомостях, індивідуальному навчальному плані, зведених даних про результати екзаменаційних сесій. Основним первинним документом обліку навчальної роботи та виконання навчальних програм є журнал обліку навчальних занять академічної групи. Журнал ведеться на кожен академічну групу студентів. У ньому враховуються всі заняття, які проводяться під керівництвом викладачів, відвідування занять, виконання контрольних робіт, виставляються оцінки за результатами поточного контролю, оцінки за семестровий контроль, підсумкові оцінки за семестр та курс з дисциплін, які не виносяться на семестровий контроль. В окремій графі в кінці журналу робляться помітки та вносяться вказівки посадових осіб, що перевіряють ведення журналу. Записи в журналі про проведення занять роблять тільки викладачі, які проводили заняття та здійснювали семестровий контроль.

6.4. Під час занять журнали знаходяться в академічних групах, а в інший час в навчальній частині коледжу. Їх одержують перед заняттями та здають після занять викладачі. Заповнення журналів проведених занять (у тому числі на базах коледжу) здійснюється виключно в приміщенні коледжу (м. Борислав, вул. Шкільна, 37).. Будь-яке винесення (вилучення) журналу за межі коледжу (окрім випадків, визначених законодавством) забороняється.

6.5. Журнали зберігаються весь термін навчання здобувачів освіти. Відповідно до загальних вимог ведення журналу записи в журналі ведуться державною мовою. Частково допускається запис змісту заняття та самостійної роботи здобувачів освіти мовою вивчення навчальної дисципліни: з іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення дисципліни (за умови недоцільності перекладу граматичних явищ, що вивчаються).

6.6. В журналі обов'язково записується дата та тема заняття, домашнє завдання, ставиться підпис викладача.



6.7. Навпроти теми заняття, що виносять на самостійне опрацювання – підпис та дата не ставиться. Записи проводяться чорнилом (стержнем) чорного кольору, чітко й охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення: самостійно правити оцінки, користуватися коректором, клеїти та переклеювати дати, записи та оцінки суворо забороняється. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджуються із заступником директора з навчальної роботи.

6.8. Оцінки успішності здобувачів освіти проставляються за 12-бальною шкалою з дисциплін загальноосвітньої підготовки, з дисциплін природничо-наукової та професійної - за національною 4 бальною шкалою. При підрахунках тематичної, семестрової, річної оцінки вираховується середнє арифметичне.

6.9. У разі неатестації здобувача освіти робиться відповідний запис: н.а. (не атестований(а)).

6.10. У випадках, коли здобувач освіти звільнений за станом здоров'я від занять із фізичної культури (фізичного виховання), під час виставляння підсумкових оцінок робиться відповідний запис: зв. (звільнений(а)).

6.11. У графі «Зміст заняття» відповідно до робочої програми освітнього компоненту стисло записується тема заняття, практичної, лабораторної робіт тощо. У графі «Домашнє завдання» стисло записується зміст домашнього завдання (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.

6.12. Оцінка за лабораторно-практичні роботи переноситься на основну сторінку предмета (дисципліни) (розділ «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти»).

6.13. Бали за державну підсумкову атестацію, екзамени, виставляються у окрему колонку..

6.14. У системі загальної середньої освіти основними видами оцінювання є поточне, тематичне (модульний контроль), семестрове, річне оцінювання та підсумкова державна атестація.

6.15. Більшість прийомів поточного оцінювання спрямовано на детальну перевірку окремих параметрів, тематичне оцінювання проводиться на основі поточного оцінювання і виставляється єдиний (середнє арифметичне) тематичний бал.

6.16. Семестрове оцінювання проводиться, як середнє арифметичне один раз наприкінці семестру на основі тематичних(середніх модульних) оцінок.

6.17. Оцінка за семестровий залік виставляється на основі поточних оцінок (середнє арифметичне), враховуючи усі види роботи на заняттях. Семестр виставляється на основі тематичних(середніх модульних) оцінок та семестрового оцінювання.

6.18. Семестрова оцінка виставляється до журналу у клітинку без дати з надписом I семестр (II семестр) .

6.19. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка.

6.20. Тематична (модульна оцінка) виставляється до журналу в колонку з надписом «Модульний контроль» і не підлягає коригуванню.

6.21. Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у колонку з надписом I семестр (II семестр) виставляється н/а (не атестований).

6.22. Семестрова оцінка не підлягає коригуванню.

6.23. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових оцінок (колонка з надписом Річна без зазначення дати). Річна оцінка коригуванню не підлягає.

6.24. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом ДПА без зазначення дати.

6.25. Здобувачі освіти, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом Атестаційна комісія робиться запис н/а.

6.26. Здобувачам освіти, яким оцінка з атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом Апеляційна без дати.

6.27. Контроль за веденням журналу здійснює завідувач відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор коледжу. У розділі «Зауваження до ведення журналу» записуються зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та в разі необхідності термін усунення зауважень.

6.28. Викладач ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та відмітку про усунення недоліків.

6.29. Екзаменаційна відомість є основним документом з обліку успішності здобувачів освіти. Відомість складається завідувачем відділення в одному примірнику на академічну групу здобувачів освіти з кожного освітнього компоненту, з якого відповідно до навчального плану проводяться екзамени, семестрові заліки та заліки.

6.30. До неї заносяться: прізвище (в алфавітному порядку), ім'я та по батькові здобувачів освіти навчальної групи, які складають екзамен (залік), оцінка за екзамен (диференційований залік), підпис особи, що приймає екзамен (залік). У день проведення екзамену (заліку) екзаменаційні відомості екзаменатори отримують у завідувача відділенням.

6.31. Оцінка, одержана здобувачем освіти на екзамені (семестровому заліку), заноситься до екзаменаційної відомості викладачем, який приймає екзамен (семестровий залік). Кожна оцінка завіряється підписом екзаменатора. Студенти, які з поважних причин (хвороба, сімейні обставини) відсутні на екзамені (заліку), відмічаються екзаменатором у відомості – «не атестований», «відсутній» мають можливість здати після усунення причин.

6.32. Здобувачі освіти, які не виконали всі вимоги навчальної програми (не отримали залік зівсіх лабораторних, контрольних та інших робіт), не допускаються до складання екзамену (заліку) і відмічаються екзаменатором у відомості – «не допущений».

6.33. Екзаменаційні відомості нумеруються, зшиваються та зберігаються у діловодстві завідувача відділенням як документи суворої звітності протягом усього терміну навчання здобувача освіти. Здобувачі освіти, які з будь-яких причин складають екзамен (залік) окремо від своєї навчальної групи, навчальним відділом замість екзаменаційної відомості видається екзаменаційний лист, який підшивається до екзаменаційної відомості навчальної групи.

6.34. Особам, які вибули з коледжу, видається академічна довідка встановленого зразка. Бланки академічних довідок друкуються централізовано друкарським способом і заповнюються від руки чорними чорнилами або друкуються.

Відомості про вивчені освітні компоненти, складені заліки та екзамени вносяться окремо за кожний семестр. Академічна довідка підписується директором коледжу, завіряється гербовою печаткою та видається особисто власнику або за дорученням, оформленим у встановленому порядку.

6.33. Для обліку видачі академічних довідок в навчальному відділі ведеться книга реєстрації виданих академічних довідок, до якої заносяться: порядковий реєстраційний номер, номер академічної довідки, дата видачі, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала довідку, підпис особи, яка отримала довідку.

6.34. На академічній довідці проставляються порядковий реєстраційний номер та дата її видачі.

6.35. На кожного зарахованого до Коледжу здобувача освіти оформляється Індивідуальний навчальний план встановленого зразка. До нього заносяться оцінки, одержані здобувачем освіти на екзаменах, заліках, семестрових заліках, за захист усіх видів практики.

6.36. При переведенні здобувача освіти до іншого закладу освіти, а також при відрахуванні з коледжу видається академічна довідка.

6.37. Навчальна картка студента ведеться у навчальному відділі. До неї заносяться з екзаменаційних відомостей (екзаменаційних листів) усі оцінки, одержані здобувачем освіти на екзаменах та заліках. У навчальній картці також проставляються номери наказів про зарахування здобувача освіти до коледжу, переведення з курсу на курс, про допущення до державних екзаменів, відрахування. Картки зберігаються в коледжі постійно. Зведені дані про результати екзаменаційних сесій складаються завідувачем відділення на кожну навчальну групу за весь термін навчання здобувача освіти. Зведені дані про підсумки екзаменаційних сесій після випуску здобувача освіти з коледжу здаються в архів.

6.38. Контрольні заходи проводяться з метою встановлення рівня засвоєння здобувачем освіти теоретичного матеріалу та практичних навичок, що передбачені навчальними програмами з освітніх компонентів, які викладаються в Коледжі. Такі заходи включають поточний і підсумковий контроль.

6.39. Поточний контроль здійснюється під час практичних, лабораторних та семінарських занять з метою перевірки рівня засвоєння здобувачем освіти певної теми освітнього компоненту. Форма поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Результати поточного контролю успішності та якості підготовки здобувачів освіти відображаються в журналі обліку навчальних занять і використовуються викладачами, завідувачами відділень для:

- забезпечення планової роботи здобувачів освіти;
- своєчасного виявлення важких для засвоєння розділів освітнього компоненту і відповідного корегування освітнього процесу;
- виявлення здобувачів освіти, які не в повному обсязі засвоюють навчальний матеріал, і надання їм необхідної допомоги;
- організації індивідуальної роботи творчого характеру з найбільш підготовленими здобувачами освіти.

6.40. До поточного контролю належать: перевірка знань та навичок здобувачів освіти на щоденних заняттях, рейтинговий контроль, заліки з лабораторних робіт, контрольні заняття. Перевірка знань та навичок здобувачів освіти на щоденних заняттях здійснюється з метою повторення та закріплення пройденого матеріалу. Вона активізує діяльність здобувачів освіти на заняттях, забезпечує систематичну роботу над вивченням програмного матеріалу, спонукає до систематичної самостійної роботи, виховує почуття особистої відповідальності за набутті знання та навички, сприяє розвитку у здобувачів освіти логічного мислення, формуванню виховних, педагогічних та методичних умінь і навичок.

6.41. При перевірці виконання лабораторної роботи викладач шляхом усного опитування або за допомогою інших засобів контролю встановлює розуміння здобувачем освіти принципів та методики проведення дослідження. Виконана лабораторна робота оцінюється за підсумками звіту та опитування здобувачів освіти. Робота виконана неповністю чи неякісно, відпрацьовується здобувачем освіти повторно, у термін, вказаний викладачем.

6.42. Контрольні заходи проводяться директором коледжу та його заступником з навчальної роботи, завідувачем відділення. Голова циклової комісії може використовувати модульну (тестову) та інші форми контролю після закінчення логічно завершеної частини курсу лекцій та практичних занять з певного освітнього компоненту, а їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

6.43. Підсумковий контроль здійснюється з метою оцінки результатів навчання з освітнього компоненту на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його етапах. Форми підсумкового контролю встановлюються навчальним планом. Підсумковий контроль складається із семестрового контролю та атестації здобувачів освіти.

6.44. Семестровий контроль проводиться у формах заліків, семестрових заліків та екзаменів з конкретного освітнього компоненту в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочими програмами з освітнього компоненту і в терміни, встановлені навчальним планом. Він може проводитись як у усній, так і у письмовій формах за контрольними завданнями, а

також шляхом тестування з використанням технічних засобів.

6.45. Для проведення екзаменів (семестрових заліків) готуються: організаційно-методичні вказівки, перелік питань, приклади та завдання, які виносяться на екзамен (залік); необхідний довідковий матеріал, яким дозволяється користуватися здобувачам освіти під час проведення екзамену (заліку); засоби матеріального забезпечення (прилади, макети, схеми, діаграми тощо); перелік питань та література, що розкриває зміст відповідних питань для підготовки.

6.46. Перелік питань та список літератури видаються здобувачам освіти за місяць до екзамену (заліку). До переліку включаються питання з різних розділів курсу, які дозволяють перевірити та оцінити теоретичні знання у здобувачів освіти, уміння самостійно використовувати теорію для вирішення практичних завдань тощо.

6.47. Якщо з даного освітнього компоненту навчальним планом передбачено проведення кількох екзаменів, то до переліку питань, які винесені на екзамен, не включається навчальний матеріал, з якого раніше були проведені екзамени. Матеріали, відпрацьовані та підготовлені для проведення екзаменів (заліків), обговорюються на засіданні ЦК та затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше як за місяць до їх проведення. Допускається перевірка знань за допомогою технічних засобів контролю.

6.48. Здобувачі освіти вважаються допущеними до семестрового контролю з конкретного освітнього компоненту (семестрового заліку, екзамену), якщо вони виконали всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цього освітнього компоненту.

6.49. Семестровий залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу з конкретного освітнього компоненту на підставі результатів виконання індивідуальних завдань. Семестрові заліки проводяться без обов'язкової присутності здобувача освіти на останньому практичному занятті. Кінцева оцінка семестрового заліку виводиться на підставі ПМО за семестр або як середнє арифметичне семестрових ПМО при кількох семестровому вивченні освітнього компоненту.

6.50. Семестровий залік з освітнього компоненту може складатись здобувачем освіти за його заявою в разі обґрунтованої на те підстави (пропорційна кількість різних оцінок з незначною перевагою нижчих за рейтингом або розбіжністю семестрових оцінок).

6.51. Семестровий залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

6.52. Кількість семестрових заліків та заліків, які виносяться на семестровий контроль, визначається навчальним планом.

6.53. Семестровий екзамен – форма підсумкового контролю, яка має на меті перевірити й оцінити: навчальну роботу здобувача освіти, рівень отриманих знань та уміння застосовувати ці знання при вирішенні практичних завдань; ступінь опанування практичних навичок та вмінь вобсязі вимог робочих навчальних програм.

6.54. Екзамен є завершальним етапом вивчення освітнього компоненту (групи навчальних дисциплін). Екзамени проводяться в період екзаменаційної сесії або протягом семестру після закінчення вивчення освітнього компоненту згідно з розкладом.

6.55. Розклад екзаменів складається завідувачем відділення, затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до відома викладачів, здобувачів освіти не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційних сесій. У розкладі час для підготовки здобувачів освіти до екзамену має складати не менше трьох днів.

6.56. Форма проведення екзамену визначається на засіданні ЦК за участі завідувача відділення. Під час екзамену здобувачі освіти можуть користуватись програмами, довідниками, картами, таблицями, макетами та іншими посібниками, перелік яких затверджується на засіданні ЦК.

6.57. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з загальноосвітнього циклу здійснюється за рейтинговою системою з переводом у 12-ти бальну шкалу.

6.58. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з циклу ОПП проводиться за рейтинговою системою з переводом у 5-ти бальну шкалу на кожному практичному та семінарському занятті.

6.59. Екзамен проводиться за обсягом навчальної програми по білетах в усній або письмовій формі в аудиторіях Коледжу за рейтинговою системою з переводом у 5 чи 12 бальну шкалу.

6.60. Кількість білетів повинна бути на 10-20% більше кількості осіб, що екзаменуються в навчальній групі, а зміст має охоплювати весь навчальний матеріал. Попереднє ознайомлення з екзаменаційними білетами, а також із завданнями для письмових і практичних робіт забороняється.

6.61. Під час екзамену, крім екзаменатора та осіб, які екзаменуються, мають право бути присутніми директор коледжу та/або заступники, завідувач відділення, голова ЦК, керівники груп.

6.62. В аудиторії, де приймається екзамен, може одночасно знаходитись не більше п'яти осіб, що екзаменуються.

6.63. Після відповіді студента на питання за білетом екзаменатор може поставити додаткові питання, які не виходять за межі ОК. Оцінка здобувачу освіти оголошується безпосередньо по закінченню відповіді за білетом та на поставленні додаткові питання.

6.64. Якщо екзамен проводиться з роздільною перевіркою рівня теоретичних знань та якості практичної підготовки, то за підсумками складання такого екзамену виставляється єдина оцінка, що оголошується здобувачам освіти після закінчення екзамену.

6.65. Особа, що приймає екзамен, несе особисту відповідальність за об'єктивність виставленої оцінки.

6.66. Письмові екзамени проводяться у такому порядку:

- здобувачі освіти розміщуються у просторах аудиторіях, що забезпечують зручність індивідуальної роботи;

- перед початком екзамену студентам видаються завдання та навчальні посібники, якими дозволяється користуватися, приладдя та інші матеріали, необхідні для виконання завдання. Одночасно із завданням видається необхідна кількість чистих аркушів (зі штампом навчального відділу) для чернеток та оформлення роботи в остаточному вигляді;

- користуватися іншими аркушами, крім виданих, забороняється;

- усі видані аркуші після закінчення роботи повинні здаватися особі, що приймає екзамен;

- якщо письмова робота складається з кількох самостійних завдань, то на початку екзамену видаються тільки ті завдання, які повинні бути виконані до перерви (закінчення визначеного терміну);

- вихід окремих здобувачів освіти з аудиторії, де проводиться письмовий екзамен, дозволяється екзаменатором лише у разі крайньої потреби, при цьому здобувач освіти має тимчасово здати свою письмову роботу;

- роботи повинні виконуватися здобувачами освіти акуратно, чітко та розбірливо;

- здобувачі освіти, які виконали роботи, здають їх екзаменатору та з його дозволу виходять з аудиторії.

6.67. Після закінчення встановленого терміну екзамену всі роботи здаються екзаменатору.

6.68. Після прийому екзамену комісією (підкомісією) письмові роботи для їх перевірки розподіляються між членами комісії.

6.69. Виставлені ними оцінки за роботу затверджуються головою комісії (підкомісії). Якщо навчальним планом з дисципліни передбачено екзамен з використанням двох форм контролю, письмового та усного, то письмові роботи повинні бути перевірені та оцінені до початку усної частини екзамену.

6.70. Усні екзамени проводяться за білетами у такому порядку:

- перед початком екзамену навчальна група у повному складі представляється екзаменатору (голові комісії чи підкомісії). Частина здобувачів освіти викликається ним для складання екзамену, а решта здобувачів освіти навчальної групи знаходиться в іншому класі згідно з розкладом для підготовки до екзамену;

- викликаний здобувач освіти подає екзаменатору свою залікову книжку, після чого бере білет, називає його номер, ознайомлюється з питаннями, при необхідності він може

уточнити зміст питань, одержує чисті аркуші (зі штампом навчального відділу) для запису відповідей та розв'язування завдань, а потім готується до відповіді;

- готуючись до відповіді, здобувач освіти складає план або пише конспект відповіді, за потреби виконує креслення, схеми, розрахунки тощо, використовуючи при цьому дозволені матеріали, підбирає для відповіді необхідні плакати, схеми тощо;

- після підготовки до відповіді або закінчення встановленого терміну студент з дозволу екзаменатора або за його викликом відповідає на поставлені в білеті питання;

- при складанні екзаменів комісії (підкомісії) відповіді заслуховуються повним складом комісії (підкомісії);

- особи, що приймають екзамен, виставляють оцінки за відповіді з кожного основного питання білета, оцінку за додаткові питання та загальну оцінку за підсумками екзамену;

- здобувачу освіти під час екзамену дозволяється брати один білет. У випадку його відмови відповісти на питання білета йому виставляється оцінка «незадовільно».

6.71. Практична частина екзамену організовується так, щоб забезпечити можливість перевірити уміння здобувачів освіти використовувати теоретичні знання при вирішенні практичних завдань.

Здобувачі освіти, що користуються на екзамені недозволеними матеріалами, різними записами та порушують встановлені правила на екзамені, несуть відповідальність у дисциплінарному порядку.

6.72. Результати поточного та підсумкового контролю успішності здобувачів освіти: екзамену та диференційовані заліки за чотирибальною шкалою – оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»; заліки за двобальною шкалою – «зараховано», «не зараховано». Одразу ж після закінчення відповіді на екзамені (заліку) здобувачу освіти оголошується оцінка, яка виставляється у відповідні документи.

Позитивні оцінки («відмінно», «добре», «задовільно», «зараховано») заносяться викладачем, який приймає екзамен (залік), до екзаменаційної відомості, журналу обліку навчальних занять.

Оцінки «незадовільно» та «не зараховано» виставляється тільки в екзаменаційну відомість.

З екзаменаційної відомості усі отримані позитивні оцінки заносяться до Індивідуального навчального плану здобувачів освіти.

Екзаменаційні відомості складаються в одному примірнику і після проведення екзамену (семестрового заліку) підписуються завідувачем відділення.

Вони зберігаються у діловодстві завідувача відділення як документи суворої звітності.

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

6.74. Ліквідація академічної заборгованості з семестрового контролю здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком. У цьому випадку для фіксування результату контрольного заходу здобувачу освіти видається скерування встановленого зразка.

6.75. Повторне складання семестрового контролю з освітнього компоненту, з якого отримана незадовільна оцінка, допускається не більше двох разів: перший раз викладачеві, другий – комісії. Рішення комісії є остаточним.

6.76. Якщо здобувач освіти під час складання контрольного заходу комісії отримав незадовільну оцінку, то він відраховується з Коледжу.

6.77. Оцінка здобувачу освіти за усну відповідь, письмову роботу, практичну роботу і виконанні робіт при поточному контролі на заняттях, диференційованих заліках та екзаменах виставляється:

- «відмінно» – якщо здобувач освіти показує глибокі знання програмного матеріалу, грамотно та логічно його викладає, швидко приймає вірні рішення;
- «добре» – якщо здобувач освіти твердо знає програмний матеріал, грамотно його викладає, не допускає суттєвих неточностей у відповіді, вірно використовує одержані знання при вирішенні практичних питань, правильно володіє прийомами роботи з інструментарієм та технікою;
- «задовільно» – якщо здобувач освіти має знання тільки основного матеріалу, але не

засвоїв його детально, не допускає грубих помилок у відповіді, потребує в окремих випадках додаткових питань для прийняття вірного рішення, допускає окремі неточності;

- незадовільно» – якщо здобувач освіти допускає грубі помилки у відповіді, не може застосовувати одержані знання на практиці.

6.78. Оцінка знань здобувача освіти на екзаменах та семестрових заліках виставляється з урахуванням окремих оцінок за відповіді на питання білета (питання, задані особою, що приймає диференційований залік, якщо він проводиться без білетів).

6.79. При двох окремих оцінках виставляється:

- «відмінно» – якщо обидві оцінки «відмінно»;
- «добре» – якщо обидві оцінки «добре» або одна оцінка «відмінно», а друга «добре» або

«задовільно»;

- задовільно» – якщо обидві оцінки «задовільно» або одна оцінка «добре», а інша «задовільно»;
- «незадовільно» – якщо одна з окремих оцінок «незадовільно». При трьох окремих оцінках виставляється:
- відмінно» – якщо в окремих оцінках не більше однієї оцінки «добре», а інші – «відмінно»;
- «добре» або «задовільно» – якщо в окремих оцінках не більше однієї оцінки

«задовільно» або «незадовільно».

6.80. При чотирьох окремих оцінках виставляється:

- «відмінно» – якщо в окремих оцінках одна оцінка «добре», а інші «відмінно»;
- «добре» – якщо в окремих оцінках одна оцінка «задовільно», а інші «добре» та «відмінно» або якщо дві оцінки «задовільно» та дві оцінки «відмінно»;
- «задовільно» – якщо в окремих оцінках не більше однієї «незадовільно».

6.81. Залік слід вважати зарахованим, якщо студент дав відповіді на запитання не нижче оцінки «задовільно».

6.82. Якщо на екзамені встановлені дві форми перевірки – усна та практична, оцінка з освітнього компоненту (її частини, розділу) виставляється:

- «відмінно» – якщо обидві окремі оцінки «відмінно» або теоретична частина «добре», а практична «відмінно»;
- «добре» – якщо обидві окремі оцінки «добре» або якщо практична частина «відмінно», а теоретична – «задовільно»;
- «задовільно» – якщо в окремих оцінках немає оцінки «незадовільно». Пріоритетною оцінкою є оцінка за практичну форму.

6.83. З кожного освітнього компоненту, яка вивчається у даному семестрі й на даному курсі, здобувачам освіти виставляються підсумкові оцінки за семестр та за курс.

6.84. Підсумковими оцінками за семестр з дисциплін, з яких протягом семестру проводяться екзамени та семестрові заліки, є оцінки, отримані студентами на екзаменах та заліках. З решти освітніх компонентів підсумкові оцінки за семестр та курс виставляються на підставі оцінок поточного контролю.

6.85. Якщо обсяг вивченого матеріалу, а також кількість проведених занять не дозволяють визначити рівень засвоєння програми кожним здобувачем освіти, підсумкова оцінка за семестр (курс) з даного освітнього компоненту згідно з рішенням завідувача відділення, голови ЦК та заступника директора з навчальної роботи не виставляється.

6.86. Підсумкова оцінка за семестр (курс) виставляється тільки в журналі обліку навчальних занять.

6.87. Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

6.88. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року №497.

6.89. Коледж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ), комплексний атестаційний іспит із спеціальності.

6.90. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації здобувачів фахової передвищої освіти у разі проходження державної підсумкової атестації за курс повної загальної (профільної) середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

6.91. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться Атестаційною комісією після завершення навчання за певним освітньо-професійним ступенем з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам освітньо-професійної програми.

6.92. Атестаційна комісія організовується щорічно і діє протягом одного календарного року. Вона створюється як єдина для всіх форм навчання. До її складу входять директор коледжу, заступник з навчальної роботи, завідувач виробничою практикою, завідувач відділення, голови випускових ЦК, екзаменатори.

6.93. Вона перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання щодо присвоєння їм відповідного освітньо-професійного ступеня, кваліфікації, видання державного документа встановленого зразка, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців Коледжу.

6.94. Робота Атестаційної комісії організовується відповідно до Положення про порядок створення, організацію і роботу Атестаційної комісії.

6.95. Усі засідання Атестаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки одержані на іспитах, фіксуються запитання, що ставились студентам, особливі думки членів комісії, вказується здобута кваліфікація, а також який державний документ про кваліфікацію – з відзнакою чи без відзнаки – видається випускнику.

6.96. Перелік іспитів визначається навчальними планами й освітньо-професійними програмами. Іспити можуть проводитись з окремих освітніх компонентів або з груп ОК (комплексний атестаційний іспит). Для проведення комплексного атестаційного іспиту розробляється спеціальна програма, яка містить у собі основні питання з навчальних програм профільних освітніх компонентів. Програма комплексного державного іспиту розробляється цикловими комісіями, підписується заступником директора з начальної роботи та затверджується директором і доводиться до здобувачів освіти не пізніше як за семестр до початку державного іспиту.

6.97. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться в період роботи Атестаційної екзаменаційної комісії. До складання іспитів допускаються здобувачі освіти, які виконали вимоги навчального плану.

6.98. Для підготовки та складання Атестації здобувачів фахової передвищої освіти виділяється не менше 2-3 днів на кожний іспит. Тривалість державних іспитів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день. Порядок складання державних іспитів визначається Положенням про порядок створення, організацію та роботу Атестаційної комісії. Результати складання Атестації здобувачів фахової передвищої освіти оцінюються за чотирибальною шкалою – оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Коледж на підставі рішення Атестаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію, вручає диплом та додаток встановленого зразка.



Результати Атестації здобувачів фахової передвищої освіти оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання Атестаційної комісії.

Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% навчальних дисциплін в тому числі, винесених на державний іспит, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре», захистив переддипломну практику та склав іспити з оцінками «відмінно» з усіх освітніх компонентів, видається диплом з відзнакою.

Здобувач освіти, який не склав ліцензійного інтегрованого державного іспиту допускається до складання практичної складової, відрховується з коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Здобувач освіти допускається до повторного складання ліцензійного інтегрованого державного іспиту один раз у наступний термін його проведення протягом трьох років після закінчення коледжу після зарахування його для підготовки та його складання.

Здобувач освіти, яка не склав іспит повторно, не допускається до подальших перескладань без проходження повторного навчання відповідно до нормативного змісту державної атестації.

Здобувач освіти, який під час складання практичної частини державного іспиту отримав оцінку «незадовільно», відрховується з коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Здобувач освіти, який не склав практично-орієнтований державний іспит, допускається до повторного складання практично-орієнтованого державного іспиту один раз у наступний термін роботи Атестаційної комісії протягом трьох років після закінчення коледжу.

Особа, яка не склала практично-орієнтований державний іспит повторно, не допускається до подальших перескладань без проходження повторного навчання відповідно до нормативного змісту державної атестації.

Здобувачу освіти, які з поважної причини (документально підтвердженої) не склали у визначений термін атестації здобувачів фахової передвищої освіти, директором Коледжу може бути призначена додаткова дата складання (дата складання стандартизованого тестового державного іспиту повинна бути узгоджена з Центром тестування).

Усі рішення, які прийняті на засіданні Атестаційної комісії заносяться до протоколу. Протоколи підписують голова та члени Атестаційної комісії, які брали участь у засіданні.

Звіти голів Атестаційної комісії до початку наступного навчального року обговорюються на засіданні педагогічної ради коледжу, на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням унесених Атестаційною комісією рекомендацій і пропозицій.

Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається Положенням. Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року № 504 «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за N 614/27059.

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі фахової передвищої освіти відповідно до Порядку визнання у вищій і фаховій перед вищою освітою результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженому наказом МОН від 08 лютого 2022 року №130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 року за №328/37664.

## **VI. Мова освітнього процесу**

7.1. Мовою освітнього процесу в коледжі є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі Коледжу допускається у випадках, передбачених законом.

7.2. Коледж забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови.

Освітньо-професійні програми передбачають набуття необхідних для цього компетентностей шляхом вивчення спеціальної дисципліни (спеціальних дисциплін) та/або в межах інших освітніх компонентів. Освітні програми повної загальної (профільної) середньої школи передбачають вивчення державної мови відповідно до законодавства.

7.3. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, у державних і комунальних закладах фахової передвищої освіти. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

7.4. Відповідно до освітньо-професійної (освітньої) програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами — державною мовою, англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів освіти продемонструвати результати навчання відповідної дисципліни державною мовою. Семестровий контроль з таких дисциплін проводиться мовою викладання та державною мовою, виконання завдань державною мовою є обов'язковим для здобувачів освіти. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається колегіальним органом управління Коледжу.

7.5. Для навчання іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також осіб, які визнані біженцями в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, та здобувають фахову передвищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть створюватися окремі групи або розроблятися індивідуальні навчальні плани, що передбачають навчання іноземною мовою. При цьому заклади фахової передвищої освіти забезпечують вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.

7.6. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

### **VIII. Академічна мобільність**

8.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти, а також працівників таких закладів визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року №579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599).

8.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються Положенням. У випадку прийняття відповідного рішення закладом фахової передвищої освіти, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

### **IX. Бюджет часу та можливості здобувача освіти**

9.1. Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул.

9.2. Навчальний рік, як правило, складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. У випадку, якщо згідно з навчальним планом практична підготовка відбувається після завершення контрольних семестрових заходів, результат контрольних заходів із захисту практичної підготовки зараховується до результатів за попередній навчальний семестр відповідного навчального року.

9.3. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році. До 4 тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), державну

підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

9.4. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Річний бюджет часу здобувача фахової передвищої освіти становить 1800 годин.

9.5. Навчальне навантаження здобувача освіти з певної дисципліни впродовж періоду навчання (семестру, триместру тощо) складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів

9.1. Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ЄКТС.

Встановлені для освітніх компонентів кредити перераховується в години, які розподіляються на навчальні заняття, практичну підготовку, самостійну роботу здобувачів освіти та підготовку і проходження контрольних заходів.

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

9.3. Здобувачі освіти можуть здійснювати трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства України.

9.4. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації поза межами освітньо-професійної програм в закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти за умови навчання такого здобувача освіти на підставі державного (регіонального) замовлення тільки за однією освітньо-професійною програмою.

Директор Коледжу сприяє здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітньо-професійних (освітніх) програм або здобутті додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

9.5. Здобувач освіти має право за погодженням із закладом фахової передвищої освіти на самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за квоти фізичних або юридичних осіб) збільшення строку виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти, що має бути відображено в індивідуальному навчальному плані, договорі про надання освітніх послуг, договорі (контракті), що укладається між закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Будь-який вид фінансування виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти за рахунок коштів загального фонду державного або місцевого бюджету здійснюється не довше, ніж строк навчання, визначений законодавством, зокрема стандартом фахової передвищої освіти.

9.6. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні в зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права па відстрочку від неї, навчання чи стажування в закладах освіти (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо) відповідно до законодавства.

У такому випадку вносяться зміни до індивідуального навчального плану такого здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також до договору (контракту), що укладається між закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (якщо здобувач освіти навчався на підставі такого договору).

9.7. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання закладом фахової передвищої освіти рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів рахунок коштів державного або місцевого бюджету до інших коледжів для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

## **Х. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти**

10.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409.

10.2. 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.

10.3. Здобувач освіти, який одночасно здобув профільну середню освіту, отримує свідоцтво про її здобуття відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту.

Відповідно до вимог Закону України «Про публічні електронні реєстри» інформація про здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти у закладі фахової передвищої освіти є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру, вважається достовірною і може використовуватися юридичними особами при вчиненні правочинів. Оригінали таких документів заклади передвищої освіти не зберігають.

## **XI. Виховний процес**

11.1. Виховний процес в Коледжі спрямований на формування інтелектуального, морального, духовного, естетичного і фізичного розвитку студентів. Виховний процес здійснюється відповідно до вимог Конституції та Законів України, Указів Президента та постанов Кабінету Міністрів України, наказів та розпоряджень Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.

11.2. Керівництво виховним процесом здійснюється директором Коледжу.

11.3. Безпосередня організація роботи здійснюється заступником директора з виховної роботи.

Виховний процес має на меті сприяти формуванню у здобувачів освіти:

- гармонійно розвинутої особистості, що має високий рівень загальної та професійної культури, глибоких переконань про необхідність поваги до загальнолюдських та національних цінностей;

- переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки;

- відповідального ставлення до навчання, переконаності у особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань та вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

11.4. Основними складовими виховного процесу в коледжі є:

- морально-психологічне забезпечення освітнього процесу, наукової та методичної діяльності;

- культурно-виховна і просвітницька робота.

11.5. Морально-психологічне забезпечення навчального процесу, наукової та методичної діяльності, готовності студентів включає комплекс організаційних, виховних та соціально- психологічних заходів, спрямованих на вирішення завдань з удосконалення системи професійної, морально-психологічної підготовки, реалізацію духовного, професійного та наукового потенціалу здобувачів освіти .

11.6. Культурно-виховна і просвітницька робота спрямована на формування у здобувачів освіти духовної культури, морально-психологічних якостей, які забезпечують якісне виконання поставлених завдань, а також формування почуття патріотизму, честі й гідності, щоб кожен студент добре орієнтувався в питаннях внутрішньої і зовнішньої політики незалежної України.

11.7. Основними принципами виховного процесу в Коледжі є:

- державна і патріотична спрямованість виховного процесу;

- взаємозалежність змісту, форм і методів психолого-педагогічного впливу на здобувачів освіти;

- конкретність та узгодженість змісту, форм і методів роботи виховних структур;

- об'єктивно-науковий підхід до оцінки результатів виховної роботи.

11.8. Виховні структури коледжу забезпечують взаємодію з органами виконавчої влади, громадськими, творчими, просвітницькими організаціями, релігійними конфесіями та засобами масової інформації.

Науково-методичне забезпечення виховного процесу, координація зусиль відповідних виховних структур у сфері організації виховної роботи покладається на заступника директора виховної роботи. Основні форми й методи виховного процесу, функціональні обов'язки посадових осіб відповідних виховних структур визначаються керівними документами, наказами директора Коледжу і можуть доповнюватися та змінюватися з урахуванням конкретних умов, що склалися.

12.7. Основними завданнями виховного процесу в Коледжі є:

- виховання у здобувачів освіти глибокого почуття любові до України, її народу, духовної та психологічної готовності до виконання завдань, пов'язаних з професійною діяльністю;

- виховання у здобувачів освіти свідомого, творчого ставлення до навчання, правової культури, виконання своїх функціональних обов'язків;

- виховання у здобувачів освіти вміння правильно вирішувати питання, що виникли в умовах ринкових відносин;

- вивчення та задоволення духовних потреб здобувачів освіти і організація дозвілля;

- вивчення, аналіз, оцінка і прогнозування морально-психологічного стану та освітніх компонентів в групах, студентського самоврядування;

- домагатися зразкової дисципліни, високої відповідальності, кожного здобувача освіти у відповідності з вимогами професійної етики, моральної відповідальності за доручену справу, за свою поведінку в процесі навчання і в побуті;

- забезпечення психологічної адаптації всіх категорій здобувачів освіти відповідно до їх особистих якостей;

- організація та проведення заходів із забезпечення та виконання вимог законодавчих актів України щодо соціального та правового захисту здобувачів освіти;

- виховувати здобувачів освіти в дусі патріотизму, готовності до захисту незалежної України;

- формування інформаційно-пропагандистського простору для висвітлення діяльності коледжу з метою забезпечення позитивного іміджу стосовно організації навчальної

діяльності, результатів освітнього процесу, наукових досягнень, соціально сприятливої мотиваційної сфери здобувачів освіти коледжу.

### **XIII. Моніторинг якості освіти.**

13.1. В коледжі діє система моніторингу якості освіти, яка складається з щорічних опитувань «Викладач очима студента», моніторингу якості освітнього процесу, визначення рейтингу ЦК, відділень.

13.2. Опитування «Викладач очима студента» проводиться з метою контролю та покращення якості викладання двічі на рік на початку семестру на всіх відділеннях. Результати опитування щодо окремого педагогічного працівника є інформацією з обмеженим доступом.

13.3. Інформація про результати опитування може бути публічно оголошена лише в узагальненому вигляді без посилань на оцінку діяльності окремого викладача.

13.4. Результати опитування використовуються для визначення рівня викладання окремих дисциплін, рейтингу роботи ЦК і відділень та розробки рекомендацій з підвищення якості викладання.

### **XIV. Навчально-матеріальна база**

14.1. Навчально-матеріальна база коледжу – комплекс матеріальних і технічних засобів, будівель, споруд, що призначені для забезпечення підготовки фахівців для діяльності з установлених спеціальностей відповідно до освітньо-професійних характеристик, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, сучасних технологій та методик навчання, а також для підготовки педагогічного складу.

14.2. Навчально-матеріальна база коледжу включає навчально-лабораторну, спортивну, аудиторну, навчальну та фізкультурно-оздоровчу.

Основними елементами навчально-матеріальної бази є:

- аудиторії (лекційні зали), спеціалізовані кабінети, лабораторії, навчальна бібліотека, читальні зали, викладацькі кімнати, інші навчальні та навчально-допоміжні приміщення;
- навчальні лабораторії;
- тренажерні аудиторії;
- підручники та навчальні посібники, наукова та довідкова література, статuti, порадики, технічні описи, інші нормативні документи і навчально-методичні матеріали;
- спортивний комплекс;
- інші матеріальні та технічні засоби, будівлі та споруди.

14.3. Навчально-матеріальна база має відповідати меті та змісту навчання, забезпечувати якісне проведення всіх видів занять, передбачених навчальними планами і програмами. Кількість та місткість аудиторій повинні забезпечувати читання лекцій для групи (кількістю до 30 чоловік), а площа устаткування та технічне оснащення кожного навчального приміщення для практичної підготовки студентів – проведення занять, як правило, не менше ніж однією академічною підгрупою.

14.4. Коледж забезпечується:

- офісною комп'ютерною технікою, обладнанням, у тому числі поліграфічним, навчально-тренувальними засобами, технічними засобами навчання, макетами, стендами, муляжами, фантомами та іншим майном – відповідно до штатів, табелів і норм постачання за заявками через відповідні постачальні органи. Норми постачання переглядаються через кожні п'ять років і уточнюються щорічно;

- підручниками та навчальними посібниками – з розрахунку один примірник на двох студентів, які одночасно вивчають навчальну дисципліну, і викладача;

- статутами, інструкціями, технічною та іншою документацією – за заявками коледжу.

Кількість та площа аудиторій, спеціалізованих класів, кабінетів, лабораторій, службових, навчально-допоміжних та інших приміщень повинні відповідати встановленим нормам.

14.5. Витрати коштів на утримання, розвиток і вдосконалення навчально-матеріальної бази, придбання видаткових матеріалів та інші навчальні потреби здійснюються за рахунок асигнувань з відповідних статей кошторису. Запаси видаткових матеріалів і

комплектувальних виробів, що купуються для забезпечення навчального процесу та наукових досліджень, створюються у розмірі не більше піврічної потреби. Облік матеріальних засобів забезпечення навчального процесу здійснюється згідно з вимогами наказів Департаменту охорони здоров'я.

14.6. З метою розповсюдження передового досвіду, створення, розвитку та використання навчально-матеріальної бази, коледж бере участь у тематичних виставках, оглядах, конкурсах, а також щорічно особисто проводить огляд-конкурс навчально-матеріальної бази.

14.7. Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу здійснюється відповідними службами коледжу, які визначають та замовляють навчальне майно в навчальний центр. Забезпечення навчальних занять здійснюється відділом технічного забезпечення коледжу за розрахунками-заявками, які щомісяця складаються навчальним відділом та уточнюються на кожний день напередодні занять.

#### **XV. Прикінцеві положення**

15.1. 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 в Бориславському фаховому медичному коледжі» та затверджуються в установленому порядку.

15.2. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу в Бориславському фаховому медичному коледжі попереднє втрачає чинність.

