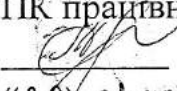


УХВАЛЕНО  
на засіданні педагогічної ради  
протокол № 10 від 30.12.2015р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом директора МБМК  
від 30.12.2015 № 105

ПОГОДЖЕНО  
ПК працівників МБМК  
 О.М. Шевчук  
«30 грудня 2015р.»

ПОГОДЖЕНО  
ПК студентів МБМК  
 О.О. Міроннікова  
«30 грудня 2015р.»



## ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу за денною, вечірньою та заочною формами навчання у Миколаївському базовому медичному коледжі.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу за денною, вечірньою та заочною формами навчання у Миколаївському базовому медичному коледжі (далі Коледж).

1.2. Освітній процес у Коледжі - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на підготовку молодших бакалаврів галузі знань 22 Охорона здоров'я спеціальностей: 223 Медсестринство, 221 Стоматологія, 226 Фармація та бакалаврів галузі знань 22 Охорона здоров'я спеціальності 223 Медсестринство.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Освітня діяльність у Коледжі спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та навчально-виховного процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів та науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності студентів.

1.3. Освітній процес здійснюється відділеннями та предметними (цикловими) комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими директором коледжу.

1.4. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- адміністративно-педагогічні працівники (директор, заступник

директора з навчальної роботи, заступник директора з гуманітарної освіти та виховної роботи, заступник директора з практичного навчання, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, методист, завідувач практики, завідувачі відділень, керівник фізичного виховання, практичний психолог, керівник гуртка);

- педагогічні працівники (викладачі);
- особи, які навчаються в коледжі (студенти);
- працівники коледжу, права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами.

**1.5.** Мова навчання в Коледжі визначається Конституцією України та Законом України «Про засади державної мовної політики».

**1.6.** Зміст освіти - науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, які використовуються під час навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

**1.7.** Освітня діяльність за денною, вечірньою та заочною формами навчання передбачають здобуття певного рівня вищої освіти особами, які мають відповідний освітній, освітньо-кваліфікаційний рівень.

Заочна форма навчання є однією із форм здобуття певного рівня вищої освіти особами, які мають відповідний освітній, освітньо-кваліфікаційний рівень без відриву від основної професійної діяльності.

Здобувати освіту за денною, вечірньою та заочною формами навчання мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їх занять та віку.

Прийом на денну, вечірню та заочну форми навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до Коледжу.

Особи, які навчаються за денною, вечірньою та заочною формами мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, що визначені чинним законодавством, договором (контрактом) укладеним з Коледжем та внутрішнім розпорядком навчального закладу.

Денна форма навчання організовується за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший бакалавр» та «бакалавр» з усіх ліцензованих напрямів (спеціальностей) підготовки та перепідготовки.

Вечірня форма навчання організовується за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр» галузі знань 22 Охорона здоров'я спеціальності 223 Медсестринство.

Заочна форма навчання організовується за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст»/«молодший бакалавр» галузі знань 22 Охорона здоров'я спеціальності 226 Фармація.

Тривалість навчання за денною, вечірньою та заочною формами навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційних рівнів «молодший спеціаліст»/«молодший бакалавр» та «бакалавр» визначається навчальними

планами в межах нормативного терміну навчання, встановлених освітньо-професійними програмами.

Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок студентів, які навчаються за денною, вечірньою та заочною формами, мають відповідати вимогам Державних стандартів освіти, встановлених для освітньо-кваліфікаційного рівня – «молодший спеціаліст»/«молодший бакалавр», «бакалавр».

Студентам денної, вечірньої та заочної форм навчання, які виконали усі вимоги навчального плану, не мають фінансової заборгованості, склали державні (кваліфікаційні) экзамени, рішенням державної (кваліфікаційної) комісії присвоюється кваліфікація освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»/«молодший бакалавр» або «бакалавр» та видається диплом про освіту державного зразка.

## **2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В КОЛЕДЖІ.**

**2.1.** Освітній процес у Коледжі організований у відповідності до законодавства України, Статуту Коледжу, Державних стандартів освіти, інших нормативних актів України з питань освіти та охорони здоров'я.

**2.2.** Державні стандарти вищої освіти - це сукупність норм, які визначають вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня (далі ОКР). Містять такі складові:

- перелік кваліфікацій за відповідними ОКР;
- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними ОКР;
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до ОКР вищої освіти.

**Галузеві стандарти вищої освіти** відповідного напрямку підготовки, галузі знань, спеціальності, кваліфікації включають такі складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики;
- освітньо-професійні програми підготовки;
- засоби діагностики якості вищої освіти.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ)** є галузевим нормативним документом, у якому узагальнюється зміст вищої освіти, тобто відображаються цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначається місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих властивостей та якостей.

ОКХ установлює галузеві кваліфікаційні вимоги до соціально-виробничої діяльності випускників вищого навчального закладу з певного напрямку підготовки та освітньо-кваліфікаційного рівня і державні вимоги до властивостей та якостей особи, яка здобула певний освітній рівень відповідного фахового спрямування.

**Освітньо-професійна програма (ОПП)** є галузевим нормативним документом, у якому визначається нормативний термін та зміст навчання, нормативні форми державної атестації, встановлюються вимоги до змісту,

обсягу й рівня освіти та професійної підготовки фахівця з певного напрямку підготовки та ОКР.

**Засоби діагностики (ЗД)** якості вищої освіти визначають стандартизовані методики для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також їх професійних, світоглядних та громадянських якостей. ЗД якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

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

**2.3. Організація освітнього процесу здійснюється в Коледжі навчальною частиною, відділеннями та предметними (цикловими) комісіями відповідно до навчальних планів спеціальності.**

**Навчальний план** – це основний нормативний документ Коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Для конкретизації планування освітнього процесу за денною, вечірньою та заочною формами навчання на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Нормативні та вибірково навчальні дисципліни встановлюються Державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для Коледжу.

**Навчальна програма** нормативної дисципліни є складовою частиною Державного стандарту освіти.

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

Навчальна програма, в окремих випадках, може розроблятися викладачами Коледжу, розглядатися і схвалюватися у встановленому порядку.

**Робоча навчальна програма** – є нормативним документом Коледжу і розробляється для кожної навчальної дисципліни на основі навчальної програми.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

**2.4.** Навчання студентів денної, вечірньої та заочної форм навчання здійснюється відповідно до навчального плану, навчальних програм та

робочих навчальних програм, розроблених і затверджених у встановленому порядку.

Коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

За відповідність рівня підготовки студента вимогам Державних стандартів освіти відповідає завідувач відділення.

За відповідність рівня підготовки студента з навчальної дисципліни відповідає викладач.

**2.5.** Основною організаційною одиницею освітнього процесу в коледжі є академічна група. Мінімальна кількість студентів академічної групи становить 15 осіб, максимальна – як правило, не більше 30 осіб. Склад академічної групи затверджується наказом директора коледжу.

### **3. ПОРЯДОК І ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.**

**3.1.** Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, з 1 вересня. Навчальний рік за денною та вечірньою формами навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно навчального плану.

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Зміна термінів початку навчального року та канікул дозволяється за наявності об'єктивних причин відповідно до чинного законодавства.

Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформлюється наказами директора.

**3.2.** Навчальний рік включає дні: теоретичного навчання, підсумкового семестрового контролю (ПСК), (екзаменаційної сесії), Державної атестації, всіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

**3.3.** Освітній процес у Коледжі здійснюється у формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

**3.4.** Заняття за денною та вечірньою формами навчання організовується за розкладом, який складається на семестр, підписується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором.

Розклад складається за умови рівномірного розподілу навчальних занять протягом дня, тижня. Тижневе навантаження з кожної спеціальності визначається відповідним навчальним планом і повинно постійно витримуватися протягом семестру.

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

**3.5.** Основні види навчальних занять у Коледжі:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

- консультація.

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому Коледжем.

### **3.6. Лекція**

**3.6.1. Лекція** – основна форма проведення навчальних занять у Коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекції проводяться викладачами Коледжу, а також спеціалістами лікувально-профілактичних та фармацевтичних закладів міста.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

Проведення лекційного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому комплексі методичного забезпечення. Методичні матеріали до проведення заняття готуються викладачем, якому доручено проведення лекційних занять.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на предметну(циклову) комісію складений ним конспект лекцій (в тому числі в електронному варіанті), контрольні завдання для проведення поточного та підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний до проведення пробних лекцій за участю адміністрації та викладачів предметної (циклової) комісії.

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

### **3.7. Лабораторне заняття**

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

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, в лабораторіях лікувально-профілактичних закладів). Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Проведення лабораторного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому комплексі методичного забезпечення. Методичні матеріали

до проведення заняття готуються викладачем, якому доручено проведення лабораторних занять.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. В окремих випадках, враховуючи стан матеріально-технічного забезпечення дисципліни, дозволяється заміна лабораторних занять практичними заняттями.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи (щоденника) та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні підсумкової (семестрової) оцінки з даної навчальної дисципліни.

### **3.8. Практичне заняття**

**3.8.1. Практичне заняття** – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, в навчальних кабінетах або лабораторіях, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття може проводитися зі студентами всієї академічної групи. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому комплексі методичного забезпечення. Методичні матеріали до проведення заняття готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, відпрацювання умінь і навичок, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи (щоденника), оцінювання. Виконання практичної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової (семестрової) оцінки з даної навчальної дисципліни.

### **3.9. Семінарське заняття**

**3.9.1. Семінарське заняття** – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Проведення семінарського заняття ґрунтується на попередньо підготовленому комплексі методичного забезпечення. Методичні матеріали до проведення заняття готуються викладачем, якому доручено проведення семінарських занять.

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

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### **3.10. Індивідуальне заняття**

**3.10.1. Індивідуальне навчальне заняття** проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітньо - кваліфікаційного рівня. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім Державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

### **3.11. Консультація**

**Консультація** – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Також консультація проводиться з метою Perezdachi студентами отриманих на заняттях незадовільних оцінок чи пропущених занять.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від мети її проведення.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом та індивідуальним планом роботи викладача.

### **3.12. Індивідуальне завдання**

**3.12.1. Індивідуальні завдання** з окремих дисциплін (реферати, розрахункові роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені Коледжем. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

**3.13.** Для обліку навчальної роботи академічної групи студентів денної, вечірньої та заочної форм навчання ведеться журнал, в якому викладач на кожному занятті відмічає відсутніх студентів, виставляє оцінки (на практичних, лабораторних, семінарських заняттях тощо), записує вид та зміст проведених занять.

**3.14.** Для студентів денної та вечірньої форм навчання відвідування всіх видів занять (крім консультацій) є обов'язковим.



Студенти, які пропустили заняття або отримали незадовільні оцінки з того чи іншого предмету протягом семестру, повинні відпрацювати пропуски і перескласти незадовільні оцінки у позанавчальний час до початку сесії.

Якщо студент у встановлені терміни не відпрацював заборгованість з тої чи іншої дисципліни, то складання заліку чи екзамену з цієї дисципліни він не допускається. Підставою для недопуску є доповідна записка викладача на ім'я завідуючого відділенням та рішення педагогічної ради «Про не допуск студента, який має заборгованості, до екзаменаційної сесії». До іспитів не допускається студент, який має більше 2х заборгованостей з навчальних дисциплін за поточний семестр.

### **3.15. Самостійна робота студента**

**3.15.1. Самостійна робота студента** денної та вечірньої форм навчання є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

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

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

**3.15.2.** Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, методичні розробки для організації позааудиторної самостійної роботи, конспект лекцій викладача (в тому числі в електронному вигляді), практикум тощо.

**3.15.3.** Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

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

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

### **3.16. Практична підготовка студентів**

**3.16.1. Практична підготовка студентів** Коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється в лікувально-профілактичних, санітарно-профілактичних та фармацевтичних закладах

міста та області (бази практики), які закріплені відповідними наказами Управління охорони здоров'я. Між базами практики та Коледжем укладаються угоди про співпрацю.

**3.16.2.** Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом та графіком навчального процесу. Практична підготовка здійснюється відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (Наказ Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993р.), «Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (затверджених Міністерством освіти і науки України), наказу № 690 від 7 грудня 2005 року Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Положення про організацію та проведення практики студентів вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I-II рівнів акредитації».

**3.16.3.** Практичне навчання включає такі типи практики:

- навчальну практику (практичне заняття);
- виробничу практику;
- переддипломну практику.

**3.16.4.** Проходження практики здійснюється студентами на базі однієї або декількох лікувально-профілактичних, фармацевтичних установ, у залежності від їх профілю, а також від програм практики.

Заступник директора з практичного навчання (завідувач практикою) установлюють зв'язок з керівниками лікувально-профілактичних установ, що є базами практики, погоджують термін проходження практики та надають відповідну документацію (накази по Коледжу про допуск студентів до проходження практики, призначення методичних керівників, направлення, путівки, залікові відомості).

Методичні керівники Коледжу складають робочі програми виробничої та переддипломної практик у відповідності до навчальних планів та програм практик, визначають теми індивідуальних завдань для студентів, надають студентам методичну допомогу, перевіряють ведення студентами щоденника практики, готують документацію до диференційованого заліку з практики та беруть участь у його проведенні.

Загальне керівництво практикою студентів здійснюється керівниками (заступником керівника) лікувально-профілактичного, санітарно-профілактичного, фармацевтичного закладів, завідувачами відділень (відділом, лабораторією), головною медичною сестрою.

Безпосереднє керівництво виробничою та переддипломною практиками студентів від лікувально-профілактичної установи, що є базою практики, покладається на штатних кваліфікованих спеціалістів (головних і старших медичних сестер, старших лаборантів, старших провізорів), яким доручається група студентів у кількості до 10 осіб.

Безпосередні керівники практики відповідають за проведення практики та забезпечують:

- розподіл студентів на місця проходження практики за графіком;
- проведення інструктажу з техніки безпеки у лікувальному-профілактичному, санітарно-профілактичному та фармацевтичному закладі та безпосередньо на робочому місці;
- здійснення постійного контролю за роботою студентів, виконання ними програм практики;
- оцінювання якості роботи студентів, складання виробничих характеристик з відображенням у них виконання вимог програми практики, якості засвоєння професійних знань та умінь, ведення медичної документації, ставлення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаційних здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технологій, що використовуються у лікувально-діагностичному процесі.

### **3.16.5. Підведення підсумків практики**

Після проходження виробничої практики складається диференційований залік, який приймається методичним керівником та безпосереднім і загальним керівником від лікувально-профілактичної установи. Оцінка з практики вноситься в залікову відомість за підписом членів комісії.

Після проходження переддипломної практики студенти складають диференційований залік комісії, склад якої визначається заступником директора з практичного навчання (завідувачем практики) та затверджується директором Коледжу. До складу комісії входять керівники практики від Коледжу і від бази практики, викладачі спеціальних дисциплін. Диференційований залік з практики приймається на базах практики або у Коледжі. Оцінка з практики вноситься в залікову відомість за підписом членів комісії.

## **4. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу.

### **4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів**

Знання студентів з теоретичної та практичної підготовки за ОПП оцінюється за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»):

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

- **«добре»** - студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;
- **«задовільно»** - студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;
- **«незадовільно»** - студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Знання студентів I та II курсу із загальноосвітнього циклу оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за 12 - бальною шкалою оцінювання (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №329 від 13.04.2011р.):

| Рівні навчальних досягнень | Бали | Вимоги до знань, умінь і навичок студентів   |
|----------------------------|------|--|
| I. Початковий              | 1    | Студенти розрізняють об'єкти вивчення  |
|                            | 2    | Студенти відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення  |
|                            | 3    | Студенти відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою викладача виконують елементарні завдання   |
| II. Середній               | 4    | Студенти з допомогою викладача відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію   |
|                            | 5    | Студенти відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило  |
|                            | 6    | Студенти виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком |

|                |    |  |
|----------------|----|--|
| III. Достатній | 7  | Студенти правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії   |
|                | 8  | Знання студентів є достатніми. Студенти застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності      |
|                | 9  | Студенти добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією   |
| IV. Високий    | 10 | Студенти мають повні, глибокі знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення   |
|                | 11 | Студенти мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми  |
|                | 12 | Студенти мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення |

Оцінки «4,3,2,1» перевідними із навчального семестру в навчальний семестр та з навчального року в навчальний рік не вважаються.

Оцінювання знань та вмінь студентів здійснюється на підставі «Положення про контроль знань, вмінь та навичок студентів Миколаївського базового медичного коледжу» та «Критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів».

#### **4.2. Рівні контролю**

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, викладацький, директорський та міністерський.

**Самоконтроль** призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою у методичних розробках практичних, лабораторних, семінарських занять та позааудиторної роботи передбачаються питання для самоконтролю. Більша

ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки.

**Викладацький**, основна мета якого полягає в оцінці викладачем ефективності освітнього процесу з метою коригування методів і засобів навчання.

Директорський призначений для оцінки відповідності рівня підготовки фахівців вимогам освітньо-кваліфікаційних рівнів «молодший спеціаліст» /«молодший бакалавр» та «бакалавр».

**Директорський та міністерський контроль** є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу у Коледжі, порівняння ефективності навчання студентів.

Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відтермінованим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування студентів щодо якості освітнього процесу.

### 4.3. Види контролю

В освітньому процесі використовують такі види контролю: діагностичний, попередній, поточний, проміжний, підсумковий (семестровий та державна атестація) та відтермінований.

**Діагностичний контроль** проводиться на першому курсі (на перших заняттях) за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни (шкільній програмі вивчення предмета). Результати контролю аналізуються на засіданнях предметних (циклових) комісій. За результатами діагностичного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги студентам та для коригування освітнього процесу.

**Попередній контроль** проводиться перед вивченням нового курсу для визначення рівня підготовки студентів з дисциплін.

**Поточний контроль** проводять викладачі Коледжу на всіх видах аудиторних занять. Основна мета - перевірка рівня підготовки студента до конкретної діяльності. Інформацію, одержану під час поточного контролю, використовує як викладач - для коригування методів і засобів, так і студенти - для планування самостійної роботи.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань та вмінь студентів визначає предметна (циклова) комісія. Результати поточного контролю (поточна успішність) враховують викладачі при виставленні семестрової оцінки з даної дисципліни.

**Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання студентів певного освітньо - кваліфікаційного рівня на проміжних або заключних етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і Державну атестацію студентів.

Перелік дисциплін, види підсумкового контролю встановлюються навчальним (робочим навчальним) планом, затвердженими директором Коледжу. Форми підсумкового контролю (письмова, усна, тестова тощо) встановлюються робочою навчальною програмою дисципліни, затвердженою в установленому порядку.

**Проміжний контроль** - це контроль знань та вмінь студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни. Це форма

підсумкового контролю. Його мета - оцінити роботу студента за певний період, отримані ним теоретичні знання та практичні навички, розвиток творчого мислення, набуття навичок самостійної роботи, вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх до вирішення практичних завдань з дисциплін циклу професійної та практичної підготовки. Він може проводитися у формі контрольної роботи, тестування тощо.

**Семестровий контроль** з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студентів. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, які встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою дисципліни. Заліки та диференційовані заліки проводяться до початку екзаменаційної сесії, екзамени – під час екзаменаційної сесії у терміни, визначені розкладом.

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання навчальних досягнень визначаються рішенням предметної (циклової) комісії.

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з дисципліни виконав усі види робіт, передбачені робочим навчальним планом на семестр.

**Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкової присутності студентів.

**Диференційований залік** - це вид підсумкового контролю, під час якого засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю знань із урахуванням фактичного виконання практичних, семінарських або лабораторних робіт на заняттях протягом семестру. Залік планується за відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів.

**Семестровий екзамен** - це вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр, який проводиться в період екзаменаційної сесії. Кількість екзаменів у кожному семестрі - не більше п'яти.

Розклад екзаменаційних сесій розробляє навчальна частина відповідно до навчальних планів кожної спеціальності, затверджує директор коледжу. Розклад доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

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

Навчальна частина може визначати індивідуальні терміни здачі екзаменів студентами у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально.

Для внутрішнього контролю у прийомі екзамену можуть брати участь голови предметних (циклових) комісій, завідувачі відділень, заступники директора, методист, директор коледжу.

Зміст, обсяг, структуру, форму екзамену, критерії оцінювання визначає викладач, погоджує на засіданні предметної (циклової) комісії та затверджує заступник директора з навчальної роботи.

Екзаменаційні білети і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів повинна бути на два більша від кількості студентів у групі. До екзаменаційних білетів, залежно від характеру дисципліни, поряд з теоретичними питаннями, включають питання практичного спрямування.

На початку семестру викладач повинен ознайомити студентів із змістом, структурою, формою екзамену та прикладами завдань попередніх років, а також із критеріями її оцінювання.

Норми часу на проведення семестрових екзаменів визначаються відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

При проведенні екзамену викладач повинен мати:

- екзаменаційну документацію, погоджену головою предметної (циклової) комісії (із зазначення номера протоколу і дати засідання предметної (циклової) комісії) та затверджену заступником директора з навчальної роботи;
- екзаменаційну (залікову) відомість;
- залікову книжку студентів;
- журнал академічної групи.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційні завдання оцінюється як незадовільна відповідь.

При усній формі екзамену одночасно на підготовку запрошуються 5-6 студентів.

Результати складання екзаменів вносяться в екзаменаційні відомості, залікову книжку студента та журнал академічної групи. Екзаменаційну відомість викладач здає після завершення екзамену у навчальну частину.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків з дисциплін циклів гуманітарної та соціально-економічної підготовки, природничо-наукової підготовки, практичної та професійної підготовки оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано»); результати складання екзаменів з загальноосвітніх дисциплін оцінюються за дванадцяти бальною шкалою.

Результати семестрового контролю вносяться куратором в зведену відомість обліку успішності та навчальну картку студента.

Після закінчення екзаменаційної сесії завідувач відділення подає



заступнику директора з навчальної роботи зведені відомості обліку успішності студентів і звіт про роботу відділення, складений на їх основі.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється заступником директора з навчальної роботи.

До складу комісії можуть входити заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голова предметної (циклової) комісії та викладач, який викладає дану дисципліну. Оцінка комісії є остаточною. Якщо комісія оцінює екзамен незадовільно, то студента відраховують за неуспішність.

Для ліквідації академічної заборгованості навчальна частина оформляє додаткову відомість на перездачу екзамену і видає її викладачу, який приймає іспит. Викладач повинен повернути відомість у начальну частину після проведення екзамену.

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

Студенти, які хворіли під час проведення сесії, зобов'язані подати до навчальної частини медичну довідку.

Якщо студент отримав три і більше незадовільні оцінки, його відраховують із Коледжу за неуспішність.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях предметних (циклових) комісій та педагогічної ради.

**Відтермінований контроль** - це різновид заміру залишкових знань і вмінь, який проводиться через деякий час після вивчення теми, розділу, курсу (терміном від трьох місяців до півроку і більше), проводиться, як правило, в інтересах зовнішнього чи внутрішнього контролю якості навчання. Формою відтермінованого контролю є директорські контрольні роботи (ДКР).

ДКР виконують студенти 1 - 4 курсів (крім останнього семестру навчання) з двох-трьох дисциплін для кожної спеціальності. Директор коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи визначає дисципліни, з яких виконуються ДКР.

Групи, в яких проводяться ДКР, визначаються наказом директора. Наказом передбачається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, у якому студенти склали екзамен із цієї дисципліни).

ДКР проводяться у позанавчальний час за завданнями (комплектами завдань підсумкового семестрового контролю). Графік проведення ДКР складає методист коледжу за погодженням заступника директора з навчальної роботи і затверджує директор коледжу. Студенти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ДКР і орієнтованим переліком завдань.

За дорученням голів предметних (циклових) комісій викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в чотирьох варіантах та критерії

оцінювання робіт. Усі матеріали для ДКР розглядаються на засіданнях ПЦК та затверджуються директором коледжу. Зміст, обсяг, структура та форма ДКР визначають ПЦК.

Роботи виконують на аркушах зі штампом Коледжу. Норма часу на проведення ДКР складає 1-2 академічні години.

ДКР вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше 80% студентів. В іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота.

Перевірку ДКР здійснює викладач навчальної дисципліни під контролем голови ПЦК.

Результати ДКР аналізують завідувачі відділень, на засіданнях предметних (циклових) комісій, адміністративній та педагогічній радах Коледжу. Завідувач відділення доповідає про результати на засіданні адміністративної та педагогічної ради Коледжу. За результатами написання директорських контрольних робіт видається наказ.

Виконані ДКР, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у заступника директора з навчальної роботи протягом 1 року.

#### **4.4.Державна атестація студента**

##### **4.4.1.Загальні положення**

Формою державного атестаційного випробування у Коледжі є комплексний державний екзамен, який проводиться з професійно-практичних дисциплін, визначених у освітньо-професійній програмі .

Комплексний державний екзамен є засобом об'єктивного контролю якості вищої освіти фахової підготовки студентів. Рівень фахової підготовки встановлюється опосередковано за допомогою різних за формою завдань і складається з двох етапів роботи:

- теоретичної частини (тестування за допомогою технічних засобів навчання);
- практичної частини (виконання комплексних практичних професійних завдань, для реалізації яких використовуються дидактичні засоби, що дозволяють перевірити сформованість відповідних умінь та навичок).

Державна атестація випускників спеціальності 223 «Медсестринство» - стандартизований тестовий державний (ліцензований інтегрований) екзамен Крок –М та Крок-Б та практично – орієнтований державний екзамен з дисциплін, які визначені в Засобах діагностики.

Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі – державна комісія) після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньо - кваліфікаційної характеристики.

Присвоєння кваліфікації молодшого бакалавра здійснює державна кваліфікаційна комісія, бакалавра – державна екзаменаційна комісія.

Державна комісія створюється та працює згідно з «Положенням про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у Миколаївському базовому медичному коледжі».

Державна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у Коледжі. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

#### **4.4.2. Порядок комплектування державної комісії.**

Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається Управлінням охорони здоров'я Миколаївської облдержадміністрації, за пропозицією директора коледжу з числа провідних спеціалістів охорони здоров'я .

До складу державної комісії входять: директор коледжу, заступник директора з навчальної чи практичної роботи, завідувач відділення, голови предметних (циклових) комісій, викладачі випускових ПЦК, провідні спеціалісти охорони здоров'я .

Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами та графіками навчального процесу коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором коледжу.

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів.

#### **4.4.3. Організація та проведення державної атестації.**

У ДЕК перед початком комплексних державних екзаменів завідувач відділення подає такі документи:

- наказ по Коледжу про затвердження персонального складу ДЕК зі спеціальностей;
- розклад роботи ДЕК;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість підсумкових оцінок за весь період навчання, завірена куратором групи, завідувачем відділення та затверджена заступником директора з навчальної роботи;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного державного екзамену з фаху;

- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену;
- характеристики студентів.

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

Практично-орієнтований державний екзамен проводиться за білетами, складеними відповідно до навчальних програм за методикою, визначеною програмою комплексного державного екзамену. Тривалість практично-орієнтованих екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати складання практично-орієнтованих державних екзаменів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

Результати комплексних державних екзаменів оголошує голова державної комісії після проведення екзамену та оформлення протоколів засідання ДЕК.

Студенту, який склав комплексний державний екзамен відповідно до вимог ОПП, рішенням ДЕК присвоюється ОКР «Молодший бакалавр» або «Бакалавр» і видається диплом державного зразка. На підставі цих рішень директор Коледжу видає наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», склав комплексні державні екзамени з оцінками «відмінно» видається диплом з відзнакою.

Рішення ДЕК про оцінку знань, виявлених при складанні комплексного державного екзамену, а також про видання студенту-випускнику диплома, приймається рішенням ДЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. Оцінки виставляє кожен член ДЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студент, який при складанні комплексного державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав комплексного державного екзамену, допускається до повторного складання комплексного державного екзамену протягом трьох років після закінчення Коледжу. Перелік дисциплін, що виносяться на комплексні державні екзамени, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали державні комплексні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директор коледжу може

продовжити термін навчання до наступного періоду роботи ДЕК із складанням комплексних державних екзаменів не більше, ніж на один рік.

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

Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у коледжі протягом встановленого терміну.

Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу.

У звіті голови державної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні педагогічної (методичної) ради коледжу.

## **4.5. Організація та проведення Державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки**

### **4.5.1. Загальні положення**

Державна підсумкова атестація (далі - ДПА) студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у Коледжі - це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам загальноосвітньої підготовки.

ДПА студентів з предметів загальноосвітньої підготовки проводиться відповідно до «Положення про Державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку фахівців на основі базової загальної середньої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України та внутрішнім «Положенням про ДПА студентів з предметів загальноосвітньої підготовки в Коледжі».

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у коледжі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки «молодшого спеціаліста»/«молодшого бакалавра» під час перших двох курсів. Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються Коледжем після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання. Разом з атестатом про повну загальну середню освіту видається додаток до нього, у який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану Коледжу.

### **4.5.2. Проведення атестації з загальноосвітніх дисциплін.**

Перелік предметів, зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються навчальними (робочими навчальними) планами, які затверджуються директором коледжу.

Проведення атестації відбувається під час екзаменаційних сесій на другому курсі.

Завдання для атестації розробляються ПЦК відповідно до навчальних програм і затверджуються директором коледжу.

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

Підсумкові бали виставляють у додаток до атестата про повну загальну середню освіту на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

Студенти, які одержали під час атестації один, два, три або чотири бали, допускаються до повторної атестації. Строки проведення повторної атестації встановлюються наказом директора коледжу.

Студенти, які одержали під час повторної атестації один, два, три або чотири бали, відраховуються з Коледжу.

Студенти, які хворіли під час проведення атестації, зобов'язані подати медичну довідку, на підставі якої їм надається право пройти атестацію до початку нового навчального року (наступного семестру).

Студенти, які не з'явилися на атестацію без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію.

Не допускається проведення різних форм атестації для студентів з одного предмета залежно від джерел фінансування навчання.

Учасники всеукраїнських олімпіад (змагань, конкурсів) серед студентів ВНЗ I-II р.а. звільняються від атестації з відповідних предметів. Підсумкові бали їм виставляються на підставі семестрових балів. Студент має право здавати ДПА для підвищення бала.

Підставою для звільнення від атестації є рішення Педагогічної ради, на основі якого видається наказ директора коледжу.

#### **4.5.3. Державні атестаційні комісії**

ДПА здійснюється державними атестаційними комісіями (далі - ДАК) з предметів загальноосвітньої підготовки.

До складу комісії, яку затверджує директор Коледжу, входять:

- голова комісії (директор коледжу або його заступники);
- члени комісії (не менше двох).

Головою комісії не може бути директор коледжу або його заступник, якщо вони викладають у групі предмет, з якого проводиться атестація.

Персональний склад членів ДАК затверджує наказом директор коледжу не пізніше ніж за місяць до початку атестації. Кількість членів ДАК становить не більше трьох осіб.

Розклад роботи ДАК затверджує директор Коледжу і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

До складання атестації допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану загальноосвітньої підготовки. Списки студентів, допущених до її складання, оформлюють наказом, який готує завідувач відділення.

Втручання у проведення атестації та визначення її результатів особами, які не є членами комісії, не допускається.

Результати атестації заносяться до протоколу встановленого зразка, який підписують голова та члени ДАК.

Протоколи ДАК про результати атестації та матеріали атестації зберігаються в архіві Коледжу 3 роки.

## **5. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ТА ВЕЧІРНЬОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ**

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями навчального часу студента коледжу є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

**5.1.** 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").

**5.2.** Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

**5.3.** Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

**5.4.** Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ECTS.

Ціна кредиту ECTS становить 36 академічних годин. На навчальний рік відводиться 60 кредитів.

**5.5.** Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року, що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання студента на одному курсі оформлюються наказами про переведення з курсу на курс.

**5.6.** Навчальні заняття у коледжі тривають дві академічні години з перервами та проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі. Розклад навчальних занять дозволяється змінювати лише за наявності об'єктивних умов та відповідно до чинного законодавства і санітарно-гігієнічних норм. Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА**

**6.1.** Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин (на ставку).

**6.2.**Обсяг навчальних занять, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

**6.3.** У коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

**6.4.** Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається індивідуальним планом викладача на поточний навчальний рік.

**6.5.** Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності з планами навчальної та навчально-методичної роботи коледжу.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами, розглядаються на засіданнях предметних (циклових) комісій і затверджуються головою ПЦК.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях ПЦК з оцінкою якості виконання кожного виду робіт, передбачених планом.

**6.6.** Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів (рекомендовано 1 раз на 5 років). Викладачі коледжу підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових, освітньо-наукових установах, державних службах, провідних підприємствах відповідного профілю. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

**6.7.** Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

## **7.ФОРМИ НАВЧАННЯ**

**7.1.** Навчання у Коледжі здійснюється за такими формами:

- денна (на основі базової та повної загальної середньої освіти);
- вечірня (на базі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр» зі спеціальності 223 «Медсестринство»);
- заочна (на основі повної загальної середньої освіти).

**7.2.** Денна форма навчання є основною формою здобуття ОКР «Молодший спеціаліст»/«Молодший бакалавр» та «Бакалавр» певної кваліфікації з відривом від виробництва.

**7.3.** Вечірня форма навчання є формою здобуття ОКР «Бакалавр» та певної кваліфікації без відриву від виробництва.

**7.4.** Заочна форма навчання є формою здобуття ОКР «Молодший спеціаліст» та певної кваліфікації без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюється Коледжем згідно з державними стандартами освіти з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

**7.4.1.** Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до Коледжу. Особи, які навчаються за заочною формою,



мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

**7.4.2.** Відповідно до «Кодексу законів про працю» і Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має особливості» для студентів, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями, незалежно від їх форм власності, надаються додаткові оплачувані відпустки тривалістю відповідно до тривалості тієї чи іншої сесії.

**7.4.3.** Освітній процес заочної форми навчання здійснюється під час заліково-екзаменаційних сесій і в міжсесійний період.

Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, семінарські та практичні заняття, консультації, складання заліків, екзаменів).

Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Формою поточного контролю над засвоєнням навчального матеріалу є домашні або аудиторні контрольні роботи. Домашні контрольні роботи виконуються студентом самостійно, надсилаються на відділення відповідної спеціальності не пізніше ніж за один місяць до початку сесії та реєструються у відомості. Аудиторні контрольні роботи виконуються під час проведення практичних або семінарських занять.

Кількість сесій і термінів їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей напряду підготовки (спеціальності).

Терміни проведення сесій та їх тривалість визначається графіком навчального процесу, який складається на навчальний рік, підписується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу.

Довідка-виклик на сесію оформлюється відділом кадрів, підписується директором коледжу, реєструється в окремій книзі та видається, або надсилається поштою студентам, які не мають академічної та фінансової заборгованості в термін не пізніше ніж за місяць до початку сесії.

**7.4.4.** Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студентів над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача (проведення консультативних занять).

Домашні контрольні роботи оцінюються «зараховано» або «не зараховано». Студенти, роботи яких не зараховані, повинні доопрацювати їх

до початку сесії. В разі неподання або незарахування контрольної роботи у встановлені терміни з тієї чи іншої дисципліни, студент не допускається до складання заліку чи екзамену з цієї дисципліни.

Аудиторні контрольні роботи оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Студенти, роботи яких оцінені «незадовільно», повинні перескласти їх до кінця семестру.

**7.4.5.** Форма складання заліків та екзаменів студентами – заочниками визначається предметною (цикловою) комісією.

**7.4.6.** У розкладі заочної форми навчання консультації передбачаються за навчальним планом.

**7.4.7.** Студенти заочної форми навчання, які виконали навчальний план за поточний курс, переводяться наказом директора на наступний курс.

Студенти, які мають академічну заборгованість, повинні ліквідувати її протягом 10 днів після закінчення поточної сесії. Якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни, складається наказ про його відрахування.

**7.4.8.** Студенти заочної форми навчання, які працюють в аптечних установах, мають право проходити практику за місцем роботи. В інших випадках студенти проходять виробничу практику за програмою Коледжу відповідно до Положення проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93 та наказу МОЗ № 690 від 07 грудня 2005 р. Оцінка за проходження практики виставляється у відомість та залікову книжку студента.

## **8. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Якість і рівень науково - методичного забезпечення освітнього процесу Коледжу є визначальним фактором якості підготовки фахівців.

Науково - методичне забезпечення вищої освіти у Коледжі здійснюється Міністерством освіти і науки України, Міністерством охорони здоров'я України, Державною установою «Центральний методичний кабінет підготовки молодших спеціалістів Міністерства охорони здоров'я України» та безпосередньо навчальним закладом.

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу включає:

- державні стандарти освіти (освітньо-кваліфікаційні характеристики, освітньо-професійні програми підготовки, засоби діагностики рівня якості вищої освіти);
- навчальні плани зі спеціальностей з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- робочі навчальні плани зі спеціальностей для кожної групи;
- навчальні програми нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- робочі навчальні програми нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;

- навчально-методичні комплекси дисциплін (НМК) (підручники і навчальні посібники, комплекси методичного забезпечення занять, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, робочі зошити, практикуми тощо);
- інформаційне забезпечення навчального процесу (електронні підручники і навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін(предметів);
- контрольні роботи з навчальних дисциплін (предметів) для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових проектів (робіт)і дипломних проектів.

**8.1.** Організаційне забезпечення освітнього процесу Коледжу становлять документи та методичні матеріали.

**8.1.1.** До документації відділення належать:

- плани роботи відділень на навчальний рік;
- графік навчального процесу на навчальний рік;
- розклади занять за формами навчання;
- журнали академічної групи;
- навчальні картки студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведені відомості успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;
- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- накази про призначення кураторів груп студентів денної форми навчання;
- протоколи засідань стипендіальної комісії Коледжу;
- копії документів студентів пільгової категорії (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; інвалідів тощо).

**8.1.2.** Документацію навчальної частини становлять:

- галузеві стандарти вищої освіти;
- навчальні плани зі спеціальностей з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- робочі навчальні плани зі спеціальностей для кожної групи;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- графік навчального процесу на навчальний рік;

- протоколи засідань педагогічної ради Коледжу;
- обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік за видами і формами навчання;
- розподіл навчальної роботи в годинах для циклових комісій за викладачами, навчальними дисциплінами і видами навчальної роботи на навчальний рік.

**8.1.3.** Документація предметної(циклової) комісії включає:

- план роботи і протоколи засідань ПЦК;
- обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік ПЦК за видами і формами навчання;
- розподіл навчальної роботи в годинах ПЦК на навчальний рік за викладачами, навчальними дисциплінами і видами навчальної роботи;
- індивідуальні плани роботи викладачів ПЦК на навчальний рік;
- графіки консультацій педагогічних працівників за семестрами навчального року;
- план відкритих занять на навчальний рік;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників;
- державні стандарти освіти (освітньо-кваліфікаційні характеристики освітньо - професійні програми підготовки, засоби діагностики рівня якості вищої освіти);
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- робочі навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення навчального процесу;
- екзаменаційна документація;
- критерії оцінювання навчальних досягнень студентів;
- матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів;
- звіти про роботу.

**8.1.4.** Навчально-методичний комплекс дисципліни створюється під керівництвом провідних викладачів Коледжу. До його складу входять:

- програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- методичні розробки лекцій;
- методичні розробки практичних занять;
- методичні розробки семінарських занять;
- методичні рекомендації для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять;
- методичні розробки для організації позааудиторної роботи студентів;
- засоби діагностики з навчальної дисципліни;
- методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни;
- індивідуальні завдання;

- відомості щодо забезпечення студентів навчальною та методичною літературою.

Створення різних видів навчально-методичного забезпечення дисциплін здійснюються відповідно до чинного порядку, визначеного Міністерством освіти і науки України, Державною установою «Центральний методичний кабінет підготовки молодших спеціалістів Міністерства охорони здоров'я України» та «Положенням про навчально-методичний комплекс дисципліни».

Відповідальність за якість навчально-методичних комплексів дисциплін несуть викладачі. Інші складові НМК дисципліни визначає викладач і затверджує їх на засіданні циклової комісії.

#### 8.1.5. Інші методичні матеріали:

- нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;

- матеріали передового педагогічного досвіду, інноваційні педагогічні технології;

- методичні роботи викладача: навчальні, електронні матеріали, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо);

- матеріали організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо);

- інформаційно-методичне забезпечення навчальної дисципліни.

Викладач створює інформаційно-методичне забезпечення навчальної дисципліни на основі комп'ютерних мультимедійних технологій.

Основним структурним компонентом інформаційно-методичного забезпечення є створення викладачем електронного навчально-методичного комплексу дисципліни відповідно до Положення про електронні навчально-методичні комплекси.

Заступник директора з навчальної роботи

Юрисконсульт



А.В. Ткаченко

О.І. Корчевський