

«Погоджено»
Голова студентської Ради КЗ ЛОР
Бориславський фаховий
медичний коледж»

« 30 » 09 2023р.

 Марія ЖАБОКРИК

«Затверджую»
Директор КЗ ЛОР «Бориславський
фаховий медичний коледж»

Наказ № 1 від « 09 » 2023р.


Олег ХЕМИЧ

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкової
організації КЗ ЛОР «Бориславський
фаховий медичний коледж»

« 30 » 09 2023р.

 Ігор ПЕТРИВ

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

Обговорено і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 1 від « 30 » 09 2023 р.

I. Загальні положення

1.1. Це Положення відповідає Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу в Коледжі складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу 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 здобувачів фахової передвищої освіти 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 професійного та академічного спрямування, професійної (професійно-технічної) та/або початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти, та/або першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

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

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.

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).

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, мережева);
- 2) дуальна.

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. Мережева 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 договірних засадах.

Відповідальність за розробку, затвердження, зміст, якість, контроль за реалізацією освітньо-професійної програми за мережевою формою здобуття фахової передвищої освіти, а також за координацію суб'єктів освітньої діяльності, несе один з них відповідно до договору. Цей суб'єкт забезпечує ліцензування спеціальності із зазначенням місць провадження освітньої діяльності в інших суб'єктів освітньої діяльності.

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 вдвічі 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 профільної середньої освіти професійного та

академічного спрямування.

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту заклад самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року №1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року №519).

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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).

5.6. 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».

5.7. 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.

5.8. 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).

5.9. 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.

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

5.11. 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.

5.12. 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 навчальних дисциплін визначаються Положенням.

5.13. Здобувачі освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для здобувачів вищої освіти в цьому або в іншому закладі фахової передвищої або в закладі вищої освіти, та за погодженням з керівником Коледжу включати їх до індивідуального навчального плану.

5.14. 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 (науково-педагогічних) працівників відповідно до Положення.

5.15. Програми навчальних дисциплін (навчальних предметів) 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).

5.16. 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.

5.17. 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 під 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, залікового туристського навчально-тренувального походу, військових, спортивних зборів, передбачених навчальним планом, захисту звіту з практики тощо).

Організація освітнього процесу здійснюється за модульно-рейтинговою системою.

Особливості різних форм семестрового контролю та шкала оцінювання результатів навчання визначаються Положенням про модульно-рейтингову систему оцінювання знань студентів в Самбірському фаховому медичному коледжі. Форма та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за курс повної загальної (профільної) середньої освіти визначаються Положенням про систему оцінювання якості знань студентів із загальноосвітніх дисциплін у Самбірському фаховому медичному коледжі.

6.3. Облік навчальних занять та успішності студентів ведеться в журналах обліку навчальних занять, екзаменаційних відомостях, індивідуальному навчальному плані, облікових картках, 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 кожну 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.

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 або спеціально призначені для цього студенти (староста групи).

Журнали зберігаються весь термін навчання студентів. Відповідно до загальних вимог до ведення журналу записи в журналі ведуться державною мовою. Частково допускається запис змісту заняття та самостійної роботи студентів 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).

На правій сторінці записується дата та тема заняття, домашнє завдання, ставиться підпис

викладача. Навпроти теми заняття, що виносять на самостійне опрацювання – підпис та дата не ставиться. Записи проводяться чорнилом (стержем) 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.

6.4. Оцінки успішності студентів проставляються за 12-бальною шкалою з дисциплін загальноосвітньої підготовки, з дисциплін природничо-наукової та професійної - за національною 4 бальною шкалою. При підрахунках тематичної(середньої модульної оцінки), семестрової, річної оцінки вираховується середнє арифметичне.

У разі неатестації студента робиться відповідний запис: н.а. (не атестований(а)).

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

У графі «Зміст заняття» відповідно до робочої програми навчальної дисципліни 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.

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

Бали за державну підсумкову атестацію, екзамени, виставляються у колонку з надписом ДПА чи екзамен без зазначення дати після підсумкової оцінки.

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

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

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

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

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

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

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

Якщо студент (студентка) були відсутні на заняттях протягом семестру, у колонку з надписом I семестр (II семестр) виставляється н/а (не атестований).

Семестрова оцінка не підлягає коригуванню.

6.6. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових оцінок (колонка з надписом Річна без зазначення дати).

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

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

Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом ДПА робиться запис н/а. Студентам, яким оцінка з ДПА переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом Апеляційна без дати.

6.8. Контроль за веденням журналу здійснює завідувач відділення.

У розділі «Зауваження до ведення журналу» записуються зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та в разі необхідності термін усунення зауважень.

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

6.9. Екзаменаційна відомість є основним документом з обліку успішності студентів. Відомість складається завідувачем відділення в одному примірнику на академічну групу студентів з кожної дисципліни, з якої відповідно до навчального плану проводяться екзамени, диференційовані заліки та заліки.

До неї заносяться: прізвище (в алфавітному порядку), ім'я та по батькові студентів 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.

6.10. Оцінка, одержана студентом на екзамені (диференційованому заліку), заноситься до екзаменаційної відомості викладачем, який приймає екзамен (диференційований залік). Кожна оцінка завіряється підписом екзаменатора. Студенти, які з поважних причин (хвороба, сімейні обставини) відсутні на екзамені (заліку), відмічаються екзаменатором у відомості – «не атестований».

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

Екзаменаційні відомості нумеруються, зшиваються та зберігаються у діловодстві завідувача відділенням як документи суворої звітності протягом усього терміну навчання студентів.

6.12. Студенти, 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.

6.13. 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 дисципліни, 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.

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.

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

6.14. На кожного зарахованого до Коледжу студента оформляється Індивідуальний навчальний план встановленого зразка. До нього заносяться оцінки, одержані студентами на екзаменах, заліках, диференційованих заліках, за захист усіх видів практики.

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

6.15. Навчальна картка студента ведеться у навчальному відділі. До неї заносяться з екзаменаційних відомостей (екзаменаційних листів) усі оцінки, одержані студентом на екзаменах та заліках. У навчальній картці також проставляються номери наказів про зарахування студента 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 кожному навчальну групу за весь термін навчання студентів. Зведені дані про підсумки екзаменаційних сесій після випуску студентів з коледжу здаються в архів.

6.16. Контрольні заходи проводяться з метою встановлення рівня засвоєння студентами теоретичного матеріалу та практичних навичок, що передбачені навчальними програмами з дисциплін, які викладаються в Коледжі. Такі заходи включають поточний і підсумковий контроль.

6.17. Поточний контроль здійснюється під час практичних, лабораторних та семінарських занять з метою перевірки рівня засвоєння студентом певної теми навчальної дисципліни. Форма поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання

рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Результати поточного контролю успішності та якості підготовки студентів відображаються в журналі обліку навчальних занять і використовуються викладачами, завідувачами відділень для:

- забезпечення планової роботи студентів;
- своєчасного виявлення важких для засвоєння розділів навчальних дисциплін і відповідного корегування освітнього процесу;
- виявлення студентів, які відстають, і надання їм необхідної допомоги;
- організації індивідуальної роботи творчого характеру з найбільш підготовленими студентами.

До поточного контролю належать: перевірка знань та навичок студентів на щоденних заняттях, рейтинговий контроль, заліки з лабораторних робіт, контрольні заняття. Перевірка знань та навичок студентів на щоденних заняттях здійснюється з метою повторення та закріплення пройденого матеріалу. Вона активізує діяльність студентів 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 студентів логічного мислення, формуванню виховних, педагогічних та методичних умінь і навичок.

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

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

6.19. Підсумковий контроль здійснюється з метою оцінки результатів навчання з навчальної дисципліни (групи навчальних дисциплін) на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його етапах. Форми підсумкового контролю встановлюються навчальним планом. Підсумковий контроль складається із семестрового контролю та державної атестації студентів.

6.20. Семестровий контроль проводиться у формах заліків, диференційованих заліків та екзаменів з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочими програмами навчальних дисциплін і в терміні, встановлені навчальним планом. Він може проводитись як в усній, так і у письмовій формах, контрольними завданнями, а також шляхом тестування з використанням технічних засобів.

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

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

Якщо з даної дисципліни 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.

Студенти вважаються допущеними до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (диференційованого заліку, екзамену), якщо вони виконали всі види робіт, які передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

6.21. Семестровий диференційований залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентами навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни (розділів навчальної дисципліни при кілька семестровому вивченні дисципліни) на підставі результатів виконання індивідуальних завдань. Диференційовані заліки проводяться без обов'язкової присутності студента на останньому занятті, якщо передбачені практичні заняття, то на його останньому. Кінцева оцінка диференційованого заліку виводиться на підставі ПМО за семестр або як середнє арифметичне семестрових ПМО при кількасеместровому вивченні дисципліни.

Диференційований залік з дисципліни може складатись студентом за його заявою в разі обґрунтованої на те підстави (пропорційна кількість різних оцінок з незначною перевагою нижчих за рейтингом або розбіжністю семестрових оцінок при кількасеместровому вивченні дисципліни).

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

6.23. Кількість диференційованих заліків та заліків, які виносяться на семестровий контроль, визначається навчальним планом.

6.24. Семестровий екзамен – форма підсумкового контролю, яка має на меті перевірити й оцінити: навчальну роботу студента, рівень отриманих знань та уміння застосовувати ці знання при вирішенні практичних завдань; ступінь опанування практичних навичок та вмій в обсязі вимог робочих навчальних програм.

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

Розклад екзаменів складається навчальним відділом коледжу, затверджується директором або заступником директора з навчальної роботи і доводиться до викладачів, студентів не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційних сесій. У розкладі час для підготовки студентів до екзамену має складати не менше трьох днів.

У разі проведення екзамену з групи навчальних дисциплін студентам при цьому виставляється одна оцінка.

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

6.25. Оцінювання навчальних досягнень студентів з дисциплін загальноосвітнього циклу здійснюється за рейтинговою системою з переводом у 12-ти бальну шкалу, відповідно до «Положення про систему оцінювання якості знань студентів із загальноосвітніх дисциплін у Самбірському фаховому медичному коледжі».

6.26. Оцінювання навчальних досягнень студентів з дисциплін циклу ОПІ студента проводиться за рейтинговою системою з переводом у 5 бальну шкалу на кожному практичному та семінарському занятті.

6.27. Екзамени проводяться за обсягом навчальної програми за білетами в усній або письмовій формі в аудиторіях Коледжу за рейтинговою системою з переводом у 5 чи 12 бальну шкалу.

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

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

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

Після відповіді студента на питання за білетом екзаменатор може поставити додаткові питання, які не виходять за межі навчальної дисципліни. Оцінка студенту оголошується

безпосередньо по закінченню відповіді за білетом та на поставленні додаткові питання.

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

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

6.28. Письмові екзамени проводяться у такому порядку:

- студенти розміщуються у просторих 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 студентів з аудиторії, де проводиться письмовий екзамен, дозволяється екзаменатором лише у разі крайньої потреби, при цьому студент має тимчасово здати свою письмову роботу;

- роботи повинні виконуватися студентами акуратно, чітко та розбірливо;

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

Після закінчення встановленого терміну екзамену всі роботи здаються екзаменатору.

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

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.

6.29. Усні екзамени проводяться за білетами у такому порядку:

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

- викликаний студент 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, студент 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;

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

6.30. Практична частина екзамену організовується так, щоб забезпечити можливість перевірити уміння студентів використовувати теоретичні знання при вирішенні практичних завдань.

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

6.31. Результати поточного та підсумкового контролю успішності студентів: екзамени 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) студенту 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 студентів.

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

Вони зберігаються у діловодстві завідувача відділення як документи суворої звітності.

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

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

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

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

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

«відмінно» – якщо студент показує глибокі знання програмного матеріалу, грамотно та логічно його викладає, швидко приймає вірні рішення;

«добре» – якщо студент 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 студент 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 студент допускає грубі помилки у відповіді, не може застосовувати одержані знання на практиці.

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

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».

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».

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

6.34. Якщо на екзамені встановлені дві форми перевірки – усна та практична, оцінка з дисципліни (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.

6.35. З кожної навчальної дисципліни, яка вивчається у даному семестрі й на даному курсі, студентам виставляються підсумкові оцінки за семестр та за курс.

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

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

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

6.36. 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.

6.37. 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.

Коледж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити.

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.

6.38. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться Державною екзаменаційною комісією (далі Державна комісія) після завершення навчання за певним освітньо-професійним ступенем з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам освітньо-професійної програми.

Державна 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.

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.

Робота Державної комісії організовується відповідно до положення про порядок створення, організацію і роботу Державної екзаменаційної комісії та Положення про замовлення і видачу дипломів, дублікатів, замість загублених дипломів, академічних довідок.

Усі засідання Державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки одержані на державних 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 студенту – випускнику.

Перелік державних іспитів визначається навчальними планами й освітньо-професійними програмами. Державні іспити можуть проводитись з окремих дисциплін або з груп дисциплін (комплексний державний іспит). Для проведення комплексного державного іспиту розробляється спеціальна програма, яка містить у собі основні питання з навчальних програм профільних дисциплін. Програма комплексного державного іспиту розробляється цикловими комісіями, підписується заступником директора з начальної роботи та затверджується директором і доводиться до студентів не пізніше як за семестр до початку державного іспиту.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться в період роботи Державної екзаменаційної комісії. До складання державних іспитів допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану та не мають фінансової заборгованості.

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 Державної екзаменаційної комісії.

Результати складання Атестації здобувачів фахової передвищої освіти оцінюються за чотирибальною шкалою – оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Коледж на підставі рішення екзаменаційної 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.

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

Студенту, 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 державні іспити з оцінками «відмінно» з усіх дисциплін, видається диплом з відзнакою.

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

Студент 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.

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

Студент, який під час складання практичної частини державного іспиту отримав оцінку «незадовільно», відраховується з вищого навчального закладу і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Студент, який не склав практично-орієнтований державний іспит, допускається до повторного складання практично-орієнтованого державного іспиту один раз у наступний термін роботи ДЕК 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.

6.40. Студентам, 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) протягом терміну роботи ДЕК.

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

Звіти голів ДЕК 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 ДЕК рекомендацій і пропозицій.

6.42. Порядок визнання результатів навчання, пере зарахування 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, пере зарахування 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.

6.43. 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.

VII. Мова освітнього процесу

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

7.2. Заклади фахової передвищої освіти забезпечують 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. Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови. Додаткові заняття з вивчення державної мови можуть бути передбачені за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом розширення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програм або шляхом падання додаткових платних освітніх послуг.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов заклади фахової передвищої освіти створюють можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни в обсязі, що дає змогу провадити

професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови, за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом збільшення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

7.7. 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.

7.8. Заклади фахової передвищої освіти приватної форми власності мають право вільного вибору мови навчання із забезпеченням при цьому вивчення здобувачами освіти державної мови як окремої навчальної дисципліни в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови.

7.9. 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, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), — перерва в теоретичному навчанні.

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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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

9.5. 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.

9.6. 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.

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

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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).

9.11. 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 фахової передвищої освіти, які

навчаються за місцевого бюджету, до інших Коледжу 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, відрahована 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. Відрahування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів фахової передвищої освіти

11.1. Підставою для відрahування здобувача фахової передвищої освіти є:

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

Особа, відрahована із Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

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

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

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

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

12.5. Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, а також порядок надання їм академічної відпустки затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

13.6. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі фахової передвищої 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 в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

ХІІ. Виховний процес

12.1. 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.

12.2. Керівництво виховним процесом здійснюється директором Коледжу. Безпосередня організація роботи здійснюється заступником директора з виховної роботи.

Виховний процес має на меті сприяти формуванню у студентів:

- 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.

12.3. Основними складовими виховного процесу в коледжі є:

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

- культурно-виховна і просвітницька робота.

12.4. 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 студентів.

12.5. Культурно-виховна і просвітницька робота спрямована на формування в студентів 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.

19.6. Основними принципами виховного процесу в Коледжі є:

- державна і патріотична спрямованість виховного процесу;
- взаємозалежність змісту, форм і методів психолого-педагогічного впливу на студентів; - конкретність та узгодженість змісту, форм і методів роботи виховних структур;
- об'єктивно-науковий підхід до оцінки результатів виховної роботи.

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 відділ 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 в студентів глибокого почуття любові до України, її народу, духовної та психологічної готовності до виконання завдань, пов'язаних з професійною діяльністю;
- виховання в студентів свідомого, творчого ставлення до навчання, правової культури, виконання своїх функціональних обов'язків;
- виховання у студентів уміння правильно вирішувати питання, що виникли в умовах ринкових відносин;
- вивчення та задоволення духовних потреб студентів і організація дозвілля;
- вивчення, аналіз, оцінка і прогнозування морально-психологічного стану та навчальної дисципліни в групах, студентських самоврядувань;
- домагатися зразкової дисципліни, високої відповідальності, кожного студента 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 студентів відповідно до їх особистих якостей;
- організація та проведення заходів із забезпечення та виконання вимог законодавчих актів України щодо соціального та правового захисту студентів;
- виховувати студентів 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 студентів коледжу.

ХІІІ. Суб'єкти управління навчальним процесом

13.1. Навчальний процес в Коледжі - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів. Основну відповідальність за якість навчального процесу в коледжі несуть директор та керівники навчальних підрозділів.

Управління коледжем в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:

- 1) засновник (засновники);
- 2) директор;
- 3) колегіальний орган управління коледжем;
- 4) вищий колегіальний орган громадського самоврядування;
- 5) органи студентського самоврядування;
- 6) наглядова рада;
- 7) інші органи, визначені установчими документами коледжу.

13.2. Особливості управління, а також формування, здійснення повноважень та обов'язків органів управління та органів громадського самоврядування коледжу визначаються державним органом, до сфери управління якого належить такий заклад, за погодженням із центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

XIV. Права і обов'язки засновника Коледжу

14.1. Права і обов'язки засновника щодо управління коледжем визначаються Законом про фахову передвищу освіту та іншими законами України, а також установчими документами Коледжу.

14.2. Засновник Коледжу або уповноважений ним орган:

1) затверджує установчі документи Коледжу та за поданням вищого колегіального органу громадського самоврядування Коледжу вносить до них зміни або затверджує нову редакцію;

2) оголошує конкурсний відбір на посаду директора коледжу, укладає контракт з директором, відібраним у порядку, встановленому законодавством та установчими документами Коледжу;

3) розриває контракт із директором з підстав, визначених законодавством про працю, установчими документами Коледжу та/або цим контрактом;

4) забезпечує створення у коледжі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

5) здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

6) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу;

7) приймає рішення про приєднання Коледжу до закладу вищої освіти такої самої форми власності як структурного підрозділу;

14.3. Засновник або уповноважений ним орган може делегувати окремі свої повноваження наглядовій раді, керівникові та/або іншому органу управління Коледжу.

14.4. Засновник або уповноважений ним орган (особа) не має права втручатися в діяльність Коледжу, що здійснюється у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

14.5. Засновник Коледжу зобов'язаний:

1) забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази Коледжу на рівні, достатньому для виконання ліцензійних умов та вимог стандартів фахової передвищої освіти;

2) у разі реорганізації чи ліквідації Коледжу забезпечити здобувачам фахової передвищої освіти можливість продовження навчання за обраною ними спеціальністю;

3) забезпечити відповідно до законодавства створення в Коледжі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

XV. Керівник Коледжу

15.1. Безпосереднє управління діяльністю Коледжу здійснює директор.

Права, обов'язки та відповідальність директора коледжу визначаються законодавством і установчими документами Коледжу.

15.2. Директор є представником Коледжу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами Коледжу.

15.3. Директор коледжу:

1) організовує діяльність Коледжу;

2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;

3) забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку Коледжу;

4) забезпечує дотримання законодавства, установчих документів Коледжу, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління Коледжу;

5) подає на погодження вищому колегіальному органу громадського самоврядування проєкт установчих документів Коледжу;

6) видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма

учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Коледжу;

7) відповідає за результати діяльності Коледжу перед засновником або уповноваженим ним органом (особою);

8) забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;

9) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;

10) призначає на посаду керівників відділень та голів циклових комісій за згодою колегіального органу управління Коледжу;

11) забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;

12) затверджує посадові інструкції працівників;

13) формує контингент здобувачів освіти;

14) у встановленому законодавством порядку відраховує із Коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у закладі (зкладах) фахової передвищої освіти;

15) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;

16) розробляє та ухвалює за погодженням з колегіальним органом управління Коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;

17) організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

18) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників;

19) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу;

20) сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок, які діють у Коледжі;

21) сприяє формуванню здорового способу життя у Коледжі, зміцненню спортивно-оздоровчої бази, створює належні умови для занять масовим спортом;

22) спільно з виборними органами первинних профспілкових організацій Коледжу подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Коледжу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;

23) здійснює інші повноваження, передбачені установчими документами Коледжу.

15.4. Директор відповідає за провадження та результати освітньої, економічної та інших видів діяльності Коледжу, стан і збереження нерухомого та іншого майна.

15.5. Директор щороку звітує перед засновником або уповноваженим ним органом (особою) та вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу, наглядовою радою.

Директор зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про реалізацію стратегії розвитку Коледжу на офіційному веб-сайті (веб-сторінці) Коледжу.

15.6. Директор відповідно до установчих документів може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам, а також керівникам структурних підрозділів.

XVI. Керівник відділення і циклової комісії

16.1. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором за погодженням з колегіальним органом управління коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

16.2. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

16.3. Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення, що затверджується колегіальним органом управління Коледжу.

16.4. Голова циклової комісії призначається директором за погодженням з колегіальним органом управління коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

16.5. Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання

навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

XVII. Колегіальний орган управління коледжу

17.1. Педагогічна рада є колегіальним органом управління Коледжу, склад якої щорічно затверджується наказом директора.

17.2. Педагогічна рада коледжу:

- 1) визначає стратегію і перспективні напрями розвитку Коледжу;
- 2) розглядає проєкт установчого документа Коледжу, а також пропозиції щодо внесення змін до нього;
- 3) розглядає проєкт кошторису (фінансового плану) Коледжу та річний фінансовий звіт Коледжу;
- 4) ухвалює відповідно до законодавства рішення про розміщення власних надходжень Коледжу у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або в банківських установах;
- 5) визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- 6) погоджує за поданням директора рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;
- 7) за поданням директора надає згоду на призначення завідувачів відділень та голів циклових комісій;
- 8) затверджує положення про організацію освітнього процесу;
- 9) затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про фахову передвищу освіти;
- 10) має право вносити подання про відкликання директора з підстав, передбачених законодавством, установчими документами Коледжу, контрактом, яке розглядається вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу;
- 11) обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 12) приймає рішення та/або рекомендації з питань впровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку Коледжу;
- 13) має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Коледжу;
- 14) приймає рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;
- 15) приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;
- 16) приймає рішення та/або рекомендації з інших питань відповідно до законодавства та установчих документів Коледжу.

17.3. Педагогічну раду очолює його голова, яким є директор. До складу педагогічної ради можуть входити за посадами заступники директора, завідувачі відділень, завідувач бібліотеки, голови циклових комісій, завідувачі лабораторій, інші педагогічні працівники, головний бухгалтер, керівники органів громадського самоврядування працівників коледжу, керівники виборних органів первинних профспілкових організацій, представники студентського самоврядування відповідно до квот, визначених установчими документами Коледжу. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу педагогічної ради мають становити педагогічні працівники коледжу і не менш як 10 відсотків - виборні представники з числа студентів коледжу. Виборні представники осіб, які навчаються, обираються вищим органом студентського самоврядування Коледжу.

Виборні представники з числа студентів Коледжу беруть участь у роботі педагогічної ради під час розгляду питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку осіб, які у ньому навчаються. Під час розгляду інших питань, віднесених до повноважень педагогічної ради, норма щодо обов'язкової участі в роботі педагогічної ради коледжу не менш як 10 відсотків

виборних представників з числа студентів не застосовується.

17.4. Рішення педагогічної ради коледжу, прийняті відповідно до законодавства, є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

Рішення педагогічної ради коледжу вводяться в дію наказами директора.

17.5. У Коледжі можуть утворюватися колегіальні органи управління відокремлених структурних підрозділів, відділень, повноваження яких визначаються педагогічною радою коледжу відповідно до Статуту коледжу.

XVIII. Наглядова рада Коледжу

18.1. Засновник або уповноважений ним орган (особа) створює та затверджує строком на п'ять років персональний склад наглядової ради у кількості від трьох до п'яти осіб.

Членом наглядової ради не може бути особа, яка:

- 1) за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) відповідно до вироку суду позбавлена права обіймати відповідні посади;
- 4) за рішенням суду була визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 5) піддавалася адміністративному стягненню за корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 6) підпадає під дію частини третьої статті 1 Закону України «Про очищення влади».

До складу наглядової ради не можуть входити працівники Коледжу та здобувачі фахової передвищої освіти Коледжу.

18.2. Наглядова рада Коледжу сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійснення контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Коледжу з державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськістю, громадськими об'єднаннями та суб'єктами господарської діяльності в інтересах розвитку, підвищення якості освітньої діяльності і конкурентоспроможності Коледжу.

18.3. Наглядова рада має право:

- 1) сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- 2) брати участь у роботі колегіальних органів Коледжу з правом дорадчого голосу;
- 3) брати участь у визначенні та затвердженні стратегію розвитку Коледжу;
- 4) контролювати дотримання установчих документів Коледжу;
- 5) проводити конкурсний відбір на посаду директора коледжу;
- 6) здійснювати нагляд за економічною діяльністю Коледжу;
- 7) розглядати та схвалювати фінансові плани, затверджувати фінансові звіти Коледжу;
- 8) погоджувати статuti ендавментів, підприємств та установ, в яких заклад фахової передвищої освіти є засновником чи співзасновником (крім закладів фахової передвищої освіти у статусі бюджетної установи);
- 9) розглядати щорічні звіти керівника закладу фахової передвищої освіти про реалізацію стратегії розвитку закладу;
- 10) ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту діяльності закладу фахової передвищої освіти (не більше одного разу протягом строку повноважень наглядової ради);
- 11) відстежувати та врегульовувати потенційні конфлікти інтересів у діяльності керівника закладу фахової передвищої освіти;
- 12) вносити засновнику закладу фахової передвищої освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу фахової передвищої освіти з підстав, визначених законодавством, установчими документами закладу фахової передвищої освіти або контрактом;
- 13) здійснювати інші права, визначені законом та установчими документами Коледжу.

18.4. Порядок роботи та ухвалення рішень наглядової ради визначаються статутом Коледжу. Наглядова рада закладу у своїй діяльності керується принципами прозорості і

підзвітності. Протоколи, відеотрансляції та/або стенограми засідань наглядової ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті (веб-сторінці) Коледжу протягом тижня з дня відповідного засідання.

18.5. Порядок визначення компенсації витрат членів наглядових рад Коледжів державної та комунальної форми власності затверджується Кабінетом Міністрів України.

18.6. Засновник має право достроково припинити повноваження наглядової ради або окремих її членів.

18.7. Рішення наглядової ради у письмовій формі в п'ятиденний строк доводяться до відома директора коледжу та є обов'язковими до розгляду та відповідного реагування.

18.8. Функції наглядової ради структурного підрозділу закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти, здійснюються в порядку, визначеному статутом Коледжу.

XIX. Робочі та дорадчі органи Коледжу

19.1. Для вирішення поточних питань діяльності Коледжу утворюються робочі органи - дирекція, адміністративна рада, методична рада, приймальна комісія, стипендіальна комісія тощо.

19.2. З метою вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої та іншої діяльності Коледжу директор має право утворювати на громадських засадах дорадчі (дорадчо-консультативні) органи (раду роботодавців, раду інвесторів, раду бізнесу, навчально-методичну раду тощо), якщо інше не передбачено установчими документами Коледжу.

19.3. Положення про робочі та дорадчі органи затверджуються директором відповідно до установчих документів Коледжу.

XX. Органи громадського самоврядування Коледжу

20.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу освіти є загальні збори трудового колективу, включаючи виборних представників з числа студентів, які навчаються у коледжі.

20.2. Порядок скликання і прийняття рішень вищого колегіального органу громадського самоврядування визначається установчими документами Коледжу.

20.3. У вищому колегіальному органі громадського самоврядування мають бути представлені всі категорії учасників освітнього процесу Коледжу. При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів (членів) колегіального органу мають становити педагогічні працівники, які працюють у цьому закладі за основним місцем роботи, і не менш як 10 відсотків - виборні представники з числа студентів Коледжу, які обираються вищим органом студентського самоврядування.

20.4. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування скликається не менше одного разу на рік.

20.5. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування Коледжу:

1) погоджує за поданням колегіального органу управління установчий документ Коледжу;

2) заслуховує щорічний звіт директора та оцінює його діяльність;

3) обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;

4) розглядає за обґрунтованим поданням колегіального органу управління питання про дострокове припинення повноважень директора і направляє відповідне подання засновнику або уповноваженому ним органу;

5) затверджує правила внутрішнього розпорядку Коледжу і колективний договір;

6) приймає рішення з інших питань діяльності Коледжу відповідно до законодавства та установчих документів.

XXI. Студентське самоврядування

21.1. У Коледжі діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування. Студентське самоврядування - це право і можливість студентів Коледжу вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні Коледжем.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів Коледжу, у тому числі неповнолітніх. Усі студенти, які, мають рівні права щодо участі у студентському самоврядуванні, можуть обиратися та бути обраними до його органів.

Студентське самоврядування здійснюється студентами Коледжу безпосередньо, а також через органи студентського самоврядування, що обираються у порядку, визначеному Законом.

21.2. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, установчими документами Коледжу та положенням про студентське самоврядування Коледжу.

У положенні про студентське самоврядування Коледжу має визначатися:

- 1) структура органів студентського самоврядування, порядок і періодичність їх обрання та звітування, розподіл повноважень та порядок здійснення ними своєї діяльності;
- 2) повноваження органів студентського самоврядування, у тому числі порядок погодження рішень, визначених Законом;
- 3) порядок припинення повноважень студентів Коледжу, обраних до органів студентського самоврядування, у тому числі щодо питань ініціювання та проведення голосування про їх відкликання;
- 4) порядок здійснення студентського самоврядування у структурних підрозділах закладу Коледжу;
- 5) порядок проведення виборів представників студентів Коледжу до органів студентського самоврядування;
- 6) засади утворення та функціонування студентського дослідницького товариства.

21.3. Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- 1) добровільності, колегіальності, відкритості;
- 2) виборності та звітності;
- 3) рівності прав студентів Коледжу на участь у студентському самоврядуванні;
- 4) незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій;
- 5) академічної доброчесності.

21.4. Студентське самоврядування здійснюється на рівні Коледжу та його структурних підрозділів.

Органи студентського самоврядування можуть мати різноманітні форми (парламент, сенат, старостат, студентська дирекція, студентський деканат, студентська рада тощо).

На рівні Коледжу також діє контрольно-ревізійний орган студентського самоврядування - контрольно-ревізійна комісія. До складу контрольно-ревізійної комісії не можуть входити керівники та члени виконавчих органів студентського самоврядування, студентських виборчих комісій.

Делегати на конференцію студентів Коледжу обираються студентами шляхом прямого таємного голосування на строк, визначений положенням про студентське самоврядування, що не може бути більшим за один календарний рік.

Керівники органів студентського самоврядування та їх заступники не можуть перебувати на посаді більш як два строки.

З припиненням особою навчання у Коледжі припиняється її участь в органі студентського самоврядування у порядку, передбаченому положенням про студентське самоврядування Коледжу.

21.5. Органи студентського самоврядування:

- 1) беруть участь в управлінні Коледжем у порядку, встановленому Законом та установчими документами Коледжу;
- 2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- 3) проводять організаційні, просвітницькі, дослідницькі, спортивні, оздоровчі, культурно-мистецькі та інші заходи;
- 4) беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 5) захищають права та інтереси здобувачів фахової передвищої освіти;
- 6) делегують своїх представників до робочих та дорадчо-консультативних органів;
- 7) ухвалюють акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- 8) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов та організації харчування;

9) розпоряджаються коштами органу студентського самоврядування та наданим їм майном відповідно до законодавства; при формуванні кошторису (фінансового плану) Коледжу надають обов'язкові до розгляду пропозиції щодо розвитку його матеріальної бази, у тому числі з питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку студентів;

10) вносять пропозиції щодо змісту освітньо-професійних програм;

11) мають право оголошувати акції протесту;

12) мають право об'єднуватися у регіональні та всеукраїнські організації, діяльність яких не має політичного або релігійного спрямування;

13) виконують інші функції, передбачені Законом та положенням про студентське самоврядування Коледжу.

21.6. За погодженням з відповідним органом студентського самоврядування Коледжу приймаються рішення про:

1) відрухування студентів Коледжу та їх поновлення на навчання (крім випадків, передбачених пунктами 1-3, 7 частини першої статті 44 Закону «Про фахову передвищу освіту»);

2) переведення осіб, які навчаються у Коледжі, з одного джерела фінансування на інше;

3) поселення осіб, які навчаються у Коледжі, до арендованих місць у гуртожитку і виселення їх із гуртожитку;

4) затвердження положення про організацію освітнього процесу.

Рішення з питань, передбачених цією частиною, може бути ухвалене без погодження, якщо протягом одного місяця після надходження відповідного подання орган студентського самоврядування не висловив своєї позиції.

21.7. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори студентів Коледжу, які:

1) затверджують положення про студентське самоврядування Коледжу;

2) обирають керівника та членів виконавчого органу студентського самоврядування, дають оцінку їхній діяльності;

3) затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;

4) затверджують річний кошторис витрат (бюджет) органів студентського самоврядування, вносять до нього зміни, заслуховують звіт про його виконання;

5) обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів для здійснення поточного контролю за діяльністю, станом використання майна та виконання бюджету органів студентського самоврядування;

6) формують студентські виборчі комісії з числа студентів для організації та проведення виборів до органів студентського самоврядування;

7) обирають представників студентів до вищого колегіального органу громадського самоврядування та колегіального органу управління Коледжу;

8) заслуховують звіти виконавчого, робочих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають оцінку їхній діяльності;

9) здійснюють інші повноваження, передбачені Законом та положенням про студентське самоврядування Коледжу.

21.8. Адміністрація Коледжу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування (крім питань, пов'язаних з безпекою учасників освітнього процесу, а також із використанням бюджетних коштів та майна Коледжу).

Рішення органів студентського самоврядування, прийняті в межах їх компетенції та доведені до адміністрації, не потребують затвердження, схвалення чи введення в дію директором, іншими органами управління Коледжу.

21.9. Директор забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

21.10. Кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.

Органи студентського самоврядування публічно звітують про використання коштів та

виконання кошторисів не менше одного разу на рік.

XXII. Конкурсний відбір на посаду директора коледжу

22.1. Директор коледжу призначається на посаду на умовах контракту за результатами проведеного конкурсного відбору та звільняється з посади рішенням засновника закладу або уповноваженого ним органу (особи) з підстав, визначених законодавством про працю, установчими документами закладу та контрактом.

22.2. Директор коледжу призначається на посаду строком на п'ять років за результатами конкурсного відбору, який проводить наглядова рада закладу.

22.3. Кандидат на посаду директора коледжу повинен мати ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), вільно володіти державною мовою і мати стаж роботи на посадах педагогічних та/або науково-педагогічних працівників не менш як п'ять років. До зазначеного стажу може бути зараховано до трьох років стажу роботи на керівних посадах.

Кандидат на посаду директора коледжу має бути громадянином України.

Одна й та сама особа не може бути директором коледжу більше ніж два строки.

22.4. Не може бути допущена до участі у конкурсі та призначена (у тому числі виконувачем обов'язків) на посаду директора коледжу особа, яка:

- 1) за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) відповідно до вироку суду позбавлена права обіймати відповідні посади;
- 4) за рішенням суду була визнана винною у вчиненні корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення - протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 5) піддавалася адміністративному стягненню за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення - протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 6) не пройшла спеціальної перевірки або не надала згоди на її проведення.

Не може бути допущена до участі у конкурсі особа, яка є членом наглядової ради Коледжу.

22.5. Засновник або уповноважений ним орган (особа) зобов'язаний оголосити конкурс на заміщення посади директора коледжу не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, яка займає цю посаду. У разі дострокового припинення повноважень, конкурсний відбір оголошується протягом місяця з дня утворення вакансії. У разі оголошення конкурсного відбору таким, що не відбувся, новий конкурсний відбір оголошується протягом місяця, якщо не застосовуються заходи антикризового менеджменту у встановленому цією статтею порядку.

22.6. Засновник або уповноважений ним орган (особа) протягом двох місяців з дня оголошення конкурсу на посаду директора коледжу приймає документи претендентів на посаду директора коледжу і протягом 10 днів з дня завершення строку подання вносить кандидатури претендентів, які відповідають вимогам Закону, до Коледжу для рейтингового голосування.

Претенденти на участь у конкурсі на заміщення вакантної посади директора коледжу одночасно з поданням документів для участі в конкурсі на посаду директора коледжу подають засновнику або уповноваженому ними органу (особі) та наглядовій раді свої проекти стратегії розвитку Коледжу, які в обов'язковому порядку оприлюднюються на офіційному сайті закладу і підлягають публічному обговоренню перед рейтинговим голосуванням.

22.7. Брати участь у рейтинговому голосуванні мають право:

- 1) педагогічні працівники, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи;
- 2) виборні представники з числа інших категорій працівників, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи і обираються відповідними категоріями працівників шляхом прямих таємних виборів;
- 3) виборні представники з числа студентів Коледжу, які обираються студентами Коледжу шляхом прямих таємних виборів.

При цьому загальна кількість (повний склад) педагогічних працівників коледжу повинна становити не менше 75 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні, кількість виборних представників з числа інших працівників

закладу фахової передвищої освіти - до 10 відсотків, кількість виборних представників з числа студентів Коледжу - не менше 15 відсотків осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні.

Кожен з учасників рейтингового голосування має один голос і голосує особисто. Рейтингове голосування є таємним і вважається таким, що відбулося, якщо участь у ньому взяли більше 50 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні.

22.8. З особою, яка під час рейтингового голосування набрала 60 і більше відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні, та визнана переможцем конкурсного відбору, засновник або уповноважений ним орган (особа) укладає контракт. У разі якщо жоден з кандидатів не набрав більше 60 відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні, наглядова рада у двотижневий строк з дня рейтингового голосування проводить процедуру конкурсного відбору кандидатів на посаду керівника Коледжу і пропонує засновнику або уповноваженому ним органу (особі) укласти контракт з переможцем конкурсного відбору, а в разі неможливості визначити переможця, оголосити конкурсний відбір таким, що не відбувся.

При проведенні конкурсного відбору претендентів на посаду Коледжу використовується 100-бальна система оцінювання, в якій враховуються результати рейтингового голосування, запропоновані проекти стратегії розвитку Коледжу, рівень кваліфікації, академічна репутація, професійний та управлінський досвід претендентів, знання ними законодавства у сфері фахової передвищої освіти. Претенденту, який набрав найбільшу кількість голосів при рейтинговому голосуванні, нараховується 50 балів, іншим претендентам - пропорційно до набраної кількості голосів з округленням до цілої кількості балів. За інші критерії конкурсного відбору може бути нараховано до 50 балів. Положення про конкурсний відбір на посаду директора коледжу розробляє та затверджує засновник або уповноважений ними орган (особа) на основі типового положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

22.9. З переможцем конкурсного відбору на посаду директора коледжу контракт укладається після проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, у строк не пізніше 10 днів після завершення такої перевірки.

Засновник або уповноважений ним орган (особа) має право скасувати результати конкурсного відбору в разі виявлення порушень положення про конкурсний відбір і оголосити конкурсний відбір таким, що не відбувся.

22.10. Директор коледжу може бути звільнений з посади засновником або уповноваженим ним органом (особою) за поданням наглядової ради або вищого колегіального органу громадського самоврядування Коледжу з підстав, визначених законодавством, за порушення установчих документів Коледжу та/або умов контракту.

Подання про відкликання директора коледжу може бути внесене до вищого колегіального органу громадського самоврядування Коледжу більшістю складу колегіального органу управління Коледжу не раніше ніж через рік після призначення цього керівника.

Подання засновнику або уповноваженому ним органу (особі) про відкликання директора коледжу приймається, якщо його підтримали дві третини складу наглядової ради або більшістю голосів членів вищого колегіального органу громадського самоврядування Коледжу.

22.11. У визначених законодавством випадках засновник Коледжу або уповноважений ним орган (особа) за поданням наглядової ради може призначити за контрактом виконувача обов'язків директора коледжу з метою здійснення заходів антикризового менеджменту, але не більш як на два роки. Порядок застосування заходів антикризового менеджменту у закладах фахової передвищої освіти, структурних підрозділах затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

22.12. Типова форма контракту з директором коледжу затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

XXIII. Моніторинг якості освіти.

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

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.

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

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

XXIV. Навчально-матеріальна база

24.1. 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.

24.2. 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.

24.3. 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.

24.4. 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.

24.5. 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.

24.6. 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.

24.7. 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.

XXV. Прикінцеві положення

25.1. 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 Самбірському фаховому медичному коледжі» та затверджуються в установленому порядку.

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

I. Загальні положення

1.1. Практична підготовка — одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

1.2. Це Положення визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (далі — практична підготовка) і є обов'язковим для Коледжу та його структурних підрозділів.

1.3. Нормативно-правова база практичної підготовки складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, цього Положення, установчих документів Коледжу та Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

1.4. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти (за наявності), та/або розробниками освітньо-професійної програми.

1.5. Здобувачі фахової передвищої освіти, які працюють відповідно до фаху, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведенням контрольних заходів в порядку, визначеному положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

1.6. Здобувачам фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховуються) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі визначених стандартами фахової передвищої, вищої освіти або професійними стандартами (за їх наявності) або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі у результаті трудової діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційного навчання, визнаються в установленому закладом фахової передвищої освіти порядку як проходження відповідної(их) практики (практик).

1.7. Практична підготовка за дуальною формою здобуття фахової передвищої освіти та на робочому місці (на виробництві) здійснюється з урахуванням особливостей цієї форми здобуття освіти.

1.8. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

1.9. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

II. Види практичної підготовки та вимоги до програм практики

2.1. Видами практичної підготовки згідно навчального плану є:

- навчальна практика;
- виробнича практика;
- переддипломна практика.

2.2. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах.

2.3. Навчальна практика, включаючи екскурсійну, ознайомлювальну, лабораторну

тощо, проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

Навчальна практика проводиться у спеціально відведений період навчального року або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти.

2.4. Виробнича, переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

2.5. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до положення про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

Програма практики містить:

- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форм підсумкового контролю;
- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання; вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю; критерії оцінювання.

Інші вимоги до програми практики, її структури та змісту визначаються положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

III. Бази практики

3.1. Навчальна та виробнича практики проводяться в кабінетах, лабораторіях, на клінічних базах медичних та фармацевтичних установ та організацій усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі - бази виробничої практики).

Навчальна практика в кабінетах, лабораторіях Коледжу проводиться під керівництвом викладачів.

Вибір баз практики здійснює керівник Коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальностями, що входять до переліку спеціальностей, яким надається особлива підтримка, які навчаються за державним (регіональним) замовленням, сформованим з урахуванням потреб юридичних осіб публічного та приватного права в працівниках, здійснюється на базі таких осіб, їх підрозділів або підпорядкованих їм організацій.

3.2. Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу відповідальних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної діяльності в порядку, визначеному положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

3.3. Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою засновника Коледжу, крім випадків, коли це передбачено в 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.

Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство,

установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

IV. Організація практичної підготовки

4.1. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує керівник Коледжу (окрім випадків, зазначених у пункті 4.8 цього Порядку).

4.2. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює заступник керівника, до посадової інструкції якого належить виконання такої роботи, або завідувач навчально-виробничої практики.

4.3. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом керівника Коледжу.

4.4. Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

4.5. Перед початком кожної практики керівник Коледжу наказом про її проведення затверджує список здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики.

4.6. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Коледжу, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року №686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за №1092/36714 (далі — Норм часу).

На підставі наказу МОН України № 673 від 22 травня 2020 року «Про затвердження Переліку спеціальностей, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання», яким спеціальності 223 «Медсестринство» та 226 «Фармація, промислова фармація» галузі знань 22 «Охорона здоров'я» визнані регульованими та розділу IV «Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки» п. 6.1 наказу Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510 академічні групи можуть бути поділені на підгрупи чисельністю здобувачів фахової передвищої освіти для практичної підготовки з дисциплін:

- загальноосвітньої підготовки - не менше 12 осіб,
- іноземної мови - не менше 9 осіб,
- освітніх компонентів, що формують загальні компетентності - не менше 8 осіб,
- освітніх компонентів, що формують фахові компетентності - не менше 7 осіб.

4.7. Тривалість аудиторної роботи здобувача фахової передвищої освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень (36 академічних годин на тиждень для практики у виробничих майстернях).

Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача фахової передвищої освіти відповідно до законодавства.

Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти та керівники практики від закладу освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

4.8. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, — забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

V. Підсумковий контроль

5.1. Після закінчення кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

5.2. Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої та переддипломної практики є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти і програмою практичної підготовки.

Захист звіту про виробничу практику здобувача фахової передвищої освіти здійснюється комісією в складі: загального керівника практики (по можливості), методичного керівника практики з оплатою за рахунок годин методичного керівництва практикою.

Захист звіту про переддипломну практику здобувача фахової передвищої освіти здійснюється комісією в складі: завпрактикою, загального керівника практики (по можливості), методичних керівників практики з оплатою 8 (вісім) годин на повний склад академічної групи або 1/3 академічної години на одного студента.

Години методичного керівництва практикою та захисту переддипломної практики вносяться в річне педнавантаження викладачів.

5.3. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року N 1050).

5.4. Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практика повторно після виконання умов визначених положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

5.5. Здобувач освіти, який не виконав програму виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до стипендіального рейтингу при підведенні підсумків семестрового контролю.