

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
МІЖГІРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ
рішенням педагогічної ради
Міжгірського медичного
коледжу
(протокол № 5 від 25.05.17 р.)



Введено в дію наказом
№ 46/17 від 25.05.2017 р.
Директор коледжу
В.В.Івлєва

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в
Міжгірському медичному коледжі

I. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі - Положення), розроблене на виконання Закону України «Про вищу освіту».

1.2. Положення затверджується педагогічною радою коледжу.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

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

2.2. Освітній процес у коледжі організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та спрямований на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, освітніх технологіях, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

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

2.4. Мовою навчання у коледжі є державна мова України.

2.5. Освітній процес у коледжі - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів освіти.

2.6. Зміст освіти - це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

2.7. Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин освітньо-професійної програми підготовки.

2.8. Освітньо-професійна програма підготовки - це перелік нормативних та вибіркового навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

2.8.1. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

2.8.2. Вибіркова частина змісту освіти визначається педагогічною радою коледжу.

2.3. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

2.3.1. Навчальний план - це нормативний документ коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічно

схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

2.3.2. Навчальний план затверджується директором коледжу.

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

2.4.1. Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим.

2.5. Місце і значення навчальної дисципліни її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

2.6. Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти, розробляється коледжем.

2.7. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється коледжем.

2.8. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни, яка

є нормативним документом коледжу.

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

2.9.1. Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- тематичний план;
- засоби для проведення поточного та підсумкового контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

2.10. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (факультету, відділення, кафедри, предметної або циклової комісії тощо).

2.11. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом. Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні дисципліни та частину вибіркового навчального дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки.

2.11.1. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується директором коледжу за обґрунтованим поданням завідувача відділенням.

2.11.2. Вибіркові навчальні дисципліни, введені в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

2.12. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

3. Графік освітнього процесу.

Форми і порядок організації освітнього процесу

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

3.1.1. Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

3.1.2. Облік навчального часу може здійснюватись у кредитах. Кредит - це три академічні години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні

протягом навчального семестру. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

3.1.3. Навчальний день - це складова частина навчального часу студента, тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу.

3.1.4. Навчальний тиждень - це складова частина навчального часу студента, тривалістю не більше 54 академічних годин (1 кредит).

3.1.5. Навчальний семестр - це складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

3.1.6. Навчальний курс - це завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами.

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

3.1.8. Річний графік освітнього процесу складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується з профспілковим комітетом коледжу і затверджується педагогічною радою перед початком навчального року.

4. Форми навчання

4. Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється вищим навчальним закладом згідно з державними стандартами освіти і даним положенням.

5. Форми організації освітнього процесу

5.1. Освітній процес у коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

5.2. Основні види навчальних занять у коледжі:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація;
- факультатив.

5.2.1. Лекція - основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який складає основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників коледжу в окремо відведений час.

5.2.2. Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить експерименти чи дослідження з метою

практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

5.2.2.1. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях).

5.2.2.2. Лабораторне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

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

5.2.3. Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

5.2.3.1. Практичне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі, тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби можуть готуватися

Відвідування студентами інших видів навчальних занять (у тому числі - обов'язкових консультацій за окремим графіком), крім факультативів, є обов'язковим.

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

5.3. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

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

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

5.3.3 Самостійна робота студента забезпечується системою навчально -методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладачів, практикум, перелік питань для самостійного опрацювання, електронні підручники, розміщені на веб-сайті коледжу тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

5.3.4. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці та читальних залах коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

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

5.3.6. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

5.4. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені навчальним планом та робочою навчальною програмою з навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

6. Практична підготовка

6.1. Практична підготовка осіб, які навчаються у коледжі, здійснюється шляхом проходження ними практики в установах та організаціях згідно з укладеними коледжем договорами .

6.2. Керівники установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

6.3. Порядок проходження практики студентом здійснюється відповідно до Положення про практику студентів Міжгірського медичного коледжу .

7. Організація поточного та підсумкового контролю знань.

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

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

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

Підсумковий контроль включає семестровий контроль і державну атестацію. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену, заліку, диференційованого заліку або підсумкового модульного контролю з метою оцінювання результатів навчання студентів на окремих етапах певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Семестровий контроль проводиться за окремим розкладом, який підписується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

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

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

7.4 Залік є формою підсумкового контролю знань з дисципліни за семестр та полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів його роботи на практичних та семінарських заняттях. Залік

виставляється за результатами поточної успішності, співбесіди чи роботи студента на семінарських (практичних) заняттях протягом семестру і не вимагає обов'язкової присутності студента. Залік проводиться на останньому занятті.

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

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

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

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

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

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

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

Комісія для прийняття академічної заборгованості створюється завідувачем відділення.

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

8. Атестація студентів

8.1. Атестація - це встановлення відповідності засвоєних студентами коледжу рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Студенти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

8.2. Атестація студентів, які здобувають ступінь молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра чи бакалавра здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про державну екзаменаційну комісію, затвердженого педагогічною радою коледжу.

На підставі рішення державної екзаменаційної комісії студентові, який успішно виконав освітню програму на певному рівні вищої освіти, присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

9. Робочий час викладача

9.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), п'ятиденний робочий тиждень.

9.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

9.3. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить 720 годин на навчальний рік.

9.4. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражених в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади встановлюються кафедрою (цикловою комісією).

9.5. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються коледжем.

9.6. Види навчальної роботи педагогічних та науково -педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

9.7. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

9.8. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Даний план розробляється кожним викладачем на навчальний рік та затверджується на засіданнях циклових комісій головою ЦМК. Час виконання робіт не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому адміністрацією коледжу, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання..

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

10. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

10.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;

навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;

- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;

-інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;

- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;

-контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; - контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;

-методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт і дипломних проектів (робіт).

10.2.Інші характеристики освітнього процесу визначає викладач, кафедра (циклова комісія), вищий навчальний заклад.

6. Практична підготовка

6.1. Практична підготовка осіб, які навчаються у коледжі, здійснюється шляхом проходження ними практики в установах та організаціях згідно з укладеними коледжем договорами .

6.2. Керівники установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

6.3. Порядок проходження практики студентом здійснюється відповідно до Положення про практику студентів Міжгірського медичного коледжу .

7. Контрольні заходи

7.1. У коледжі проводяться контрольні заходи з визначення рівня навчальних досягнень студентів та якості отриманих знань.

7.1.1. Організаційні форми і складові системи контролю якості організації навчального процесу з підготовки фахівців в Міжгірському медичному коледжі регламентуються Положенням про організаційно-методичну комісію моніторингу якості викладання навчальних дисциплін та визначення якості навчальних досягнень студентів.

7.1.2. Порядок проведення директорських контрольних робіт, комплексних кваліфікаційних робіт із визначення залишкового рівня знань студентів визначається Положенням про порядок проведення директорських контрольних робіт в Міжгірському медичному коледжі та Положенням про проведення комплексних кваліфікаційних робіт в Міжгірському медичному коледжі.

8. Атестація студентів

8.1. Атестація - це встановлення відповідності засвоєних студентами коледжу рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Студенти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

8.2. Атестація студентів, які здобувають ступінь молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра чи бакалавра здійснюється екзаменаційною комісією, до складу

якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про державну екзаменаційну комісію, затвердженого педагогічною радою коледжу.

На підставі рішення державної екзаменаційної комісії студентів, який успішно виконав освітню програму на певному рівні вищої освіти, присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

9. Робочий час викладача

9.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), п'ятиденний робочий тиждень.

9.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

9.3. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить 720 годин на навчальний рік.

9.4. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражених в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади встановлюються кафедрою (цикловою комісією).

9.5. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються коледжем.

9.6. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

9.7. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

9.8. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Даний план розробляється кожним викладачем на навчальний рік та затверджується на засіданнях циклових комісій головою ЦМК. Час виконання робіт не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому адміністрацією коледжу, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

10. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

10.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;

навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;

- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;

-інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;

- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;

-контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; -
контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами
навчального матеріалу;

-методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової
літератури, написання курсових робіт і дипломних проектів (робіт).

10.2.Інші характеристики освітнього процесу визначає викладач, кафедра (циклова
комісія), вищий навчальний заклад.