

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖГІРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

рішенням педагогічної ради
КЗ «Міжгірський медичний
фаховий коледж» ЗОР

(протокол № 3 від 24.12.20 р.)



Введено в дію наказом
№ 57-0 від 24.12.20 р.
В.о. директора коледжу
Н.В. Стець

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу в
Комунальному закладі «Міжгірський медичний
фаховий коледж» Закарпатської обласної ради**

I. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Міжгірському медичному фаховому коледжі (далі - Коледж) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в коледжі відповідно до законодавства України та стандартів вищої та фахової передвищої освіти.

1.2. Основними завданнями коледжу в організації освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої та фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальністю (спеціалізаціями), та забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, і використання отриманих результатів в освітньому процесі;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, навчально-дослідницької та практичної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їх здібностей і талантів;
- налагодження міжнародних зв'язків.

1.3. Діяльність коледжу в організації освітнього процесу здійснюється на принципах автономії та самоврядування.

У рамках визначеного змісту автономії та самоврядування Коледж має право:

- розробляти та реалізовувати освітні програми в межах ліцензованої спеціальності;
- самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;
- обирати типи програм підготовки молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів, передбачених Міжнародною стандартною класифікацією освіти;
- запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх досягнень учасників освітнього процесу;
- самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;
- присуджувати ступені молодшого спеціаліста та фахового молодшого бакалавра її здобувачам, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації, після завершення навчання на відповідному рівні вищої та фахової передвищої освіти;
- провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти, лікувально-профілактичними установами та іншими юридичними особами;
- встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

1.4 Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти «молодший спеціаліст» та фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

1.5 . Основним колегіальним органом управління Коледжу є педагогічна рада. Повноваження педагогічної ради визначаються законодавством у галузі освіти та Статутом Коледжу.

1.6. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами коледжу (відділення, циклові комісії, методичний кабінет) відповідно до Статуту Коледжу, нормативно-правової бази з питань діяльності закладу фахової передвищої освіти, положень про структурні підрозділи Коледжу.

1.7. За якість освітньої діяльності персональну відповідальність несе керівник установи та його заступник (заступники).

1.8 . За відповідність рівня підготовки студента вимогам стандартів вищої та фахової передвищої освіти відповідають керівники закладу, керівники навчальних структурних підрозділів коледжу (відділення, циклової комісії, навчальної частини), група забезпечення спеціальності.

1.9. За виконання індивідуального навчального плану (за наявності) відповідає студент.

1.10. Учасниками освітнього процесу є:

педагогічні працівники,

здобувачі вищої та фахової передвищої освіти,

працівники структурних підрозділів коледжу (посади визначені штатним розкладом).

1.11. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначені відповідними інструкціями та нормативними документами.

1.12. Учасники освітнього процесу зобов'язані подавати необхідну інформацію для внесення в систему ЄДЕБО.

1.13. Коледж забезпечує учасників освітнього процесу засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

1.14. Мовою викладання в коледжі є державна мова.

II. Визначення понять

академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин;

автономія коледжу - самостійність, незалежність і відповідальність у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, установлених законом;

академічна мобільність - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність у іншому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;

академічна свобода - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, установлених законом;

акредитація освітньої програми - оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності коледжу за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту фахової передвищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

вища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти

фахова передвища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі фахової передвищої освіти у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях фахової передвищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

галузь знань - основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

графік освітнього процесу - це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, атестації, канікул;

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі фахової передвищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів фахової передвищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

здобувачі фахової передвищої освіти - особи, які навчаються у закладі фахової

передвищої освіти на певному рівні фахової передвищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

змістовий модуль - це система навчальних елементів, поєднаних за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові; змістовий модуль утворюється шляхом структурної декомпозиції навчального матеріалу модуля на навчальні елементи; змістовий модуль є основою для розроблення фонду кваліфікаційних завдань модульного контролю;

індивідуальний навчальний план студента - це документ, за яким може навчатись окремий студент протягом визначеної кількості років до набуття кваліфікації за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем, який розробляється відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю. Індивідуальний навчальний план студента може корегуватися відповідно до графіку освітнього процесу та обрання вибіркових дисциплін;

кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, отриманий, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, який засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

компетентність - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати навчальну професійну та подальшу діяльність і є результатом навчання на певному рівні фахової передфахової передвищої освіти;

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передфахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить 60 кредитів ЄКТС. Система кредитів передбачає взаємне зарахування останніх, так само як і їх накопичення.

модуль - це навчальна дисципліна або її частина, група навчальних дисциплін, практика; *модуль* обов'язково передбачає рубіжний і підсумковий контроль (екзамен, диференційований залік); *модуль* може бути змістовою складовою освітньої програми та освітньо-професійної програми, але може бути й незалежною від цієї програми навчальною одиницею (факультатив);

навчальна програма дисципліни - це складова стандарту фахової передвищої освіти, яка визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й основні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь і знань, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів,

критерії оцінювання успішності навчання, форми та засоби діагностики засвоєння змістових модулів;

навчальний план - це нормативний документ, який регламентує навчання за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем і розробляється відповідно до освітньої програми, освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю;

освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти і науки, що провадиться у закладі фахової перед вищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передання, засвоєння, примноження й застосування знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

освітня (освітньо-професійна) програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні фахової передвищої освіти в межах спеціальності(спеціалізації), що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання(компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня фахової передвищої освіти.

освітня діяльність - діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів фахової передвищої освіти та інших осіб;

результати навчання - сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

робочий навчальний план - це нормативний документ університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами;

робоча навчальна програма дисципліни - це нормативний документ коледжу, який визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння студентами системою необхідних знань та вмінь; робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня, навчальної програми та відповідних нормативних документів; зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, його освітньо-кваліфікаційній характеристиці й бути узгодженим з цикловими комісіями;

семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов’язкову присутність студента.

спеціальність - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

спеціалізація - складова спеціальності, що визначається закладом фахової перед вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;

стейкхолдери - фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності організації, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність;

структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми підготовки та основа для створення навчального та робочого планів;

якість вищої освіти - рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

якість фахової передвищої освіти - рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів фахової передвищої освіти;

якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу у закладі фахової перед вищої освіти, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової перед вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

III. Організація освітнього процесу

3.1. Освітній процес у Міжгірському медичному фаховому коледжі (далі - Коледж) – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої та фахової передвищої освіти, що провадиться через систему навчально-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

3.2. Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для галузі охорони здоров’я та пов’язаних з нею суміжних галузей та сфер суспільного життя, конкурентоздатних на національному та

міжнародному ринку праці.

3.3. Освітній процес базується на таких принципах:

- відкритості (освітній процес у коледжі здійснюється відкрито для всіх зацікавлених сторін);
- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчають, можливостям і рівню підготовки здобувача фахової перед вищої освіти);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдності структури освіти та узгодженості ступенів і етапів освітнього процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів фахової передвищої освіти для забезпечення високої якості життя);
- гнучкості та прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту фахової передвищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);
- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи фахової передвищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання в освітній процес закладу фахової перед вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

3.4. Основними завданнями освітнього процесу є:

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) - коледж - університет»;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальністю;
- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави;
- залучення стейкхолдерів до участі в підготовці та реалізації освітніх програм, спеціальності та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- вдосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням віртуальної платформи та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій; забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через інтернет в

усіх приміщеннях коледжу, органічного поєднання в освітньому процесі, наукової та інноваційної діяльності;

- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- створення умов для нерозривності процесів навчання і навчально-дослідної роботи;
- сприяння конкурентоспроможності випускників.

3.5. Освітній процес організовують з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази коледжу, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтують на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузі медицини, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

IV. Форми навчання та організації освітнього процесу

4.1. Навчання в коледжі здійснюється за інституційною очною (денною) формою.

4.2. Освітній процес у коледжі організовується за такими формами:

- навчальні заняття
- самостійна робота
- практична підготовка
- контрольні заходи

4.3. Основними видами навчальних занять у коледжі є:

- лекція
- практичне, семінарське, індивідуальне заняття
- консультація

Коледж за рішенням педагогічної ради має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

Лекція - основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначена

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 читають викладачі, які мають науковий ступінь/ вчене звання, для студентів і працівників коледжу в окремо відведений час у відповідно обладнаних аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

4.4. Практичне заняття - форма навчального заняття з дисциплін природничо-наукової підготовки, а навчальна практика – дисциплін професійної та практичної підготовки. Практичне заняття (навчальну практику) проводять зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (але не менше 8 осіб). Перелік тем практичних занять (навчальної практики) визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття (навчальної практики) ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (вказівки до проведення практичних занять/занять навчальної практики), тестах для виявлення рівня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для вирішення їх на занятті. Вказані методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять (навчальної практики).

Практичне заняття (навчальна практика) включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, вирішення завдань з їх обговоренням, перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття (навчальну практику), є основою під час виставлення підсумкової оцінки (семестрового заліку) з навчальної дисципліни.

4.5. Семінарське заняття - форма навчального заняття, під час якого викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводять в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. враховують під час виставлення підсумкової оцінки / модуля / семестрового заліку з навчальної дисципліни.

4.6. Індивідуальне навчальне заняття проводять з окремими студентами для підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. їх організують за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента. Вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня. Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

4.7. Консультація - форма навчального заняття, під час якого студент отримує відповіді викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консулює студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

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

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

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

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально- методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Під час самостійної роботи студенту також рекомендують використовувати відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу.

Самостійну роботу студент може виконувати в бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. У необхідних випадках цю роботу проводять відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. З графіком ознайомлюють студентів на початку поточного семестру.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль поряд з опрацьованим під час аудиторних занять.

4.9. Практична підготовка студентів коледжу є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь. Практичну підготовку проводять на базі кращих сучасних закладів охорони здоров'я в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу та спеціаліста з певного фаху. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів.

Результати практик (відомість) оформлюється у встановленому порядку викладачем та передається особисто в навчальну частину коледжу одразу після

захисту практики.

Оцінка з практики студентів враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики за індивідуальним графіком. Студенти, які отримали негативну оцінку після повторного проходження практики, можуть бути відраховані з коледжу.

4.10. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль - оцінювання рівня знань, умінь і навичок студентів, що здійснюється в ході освітнього процесу проведенням усного опитування, контрольної роботи, тестування, колоквиуму тощо.

Результати поточного контролю виставляються в журналі.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль і атестацію здобувачів вищої та фахової передвищої освіти.

Заклад освіти може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних і практичних занять з певної дисципліни, а їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

Модульний контроль (МК) - форма контролю, за якою підводиться підсумок роботи студента впродовж модуля. Результатом модульного контролю є модульна бальна оцінка (МБО).

Модульна бальна оцінка (МБО) - кількість балів, яку отримав студент в результаті контролю його знань, умінь і навичок при виконанні всіх видів навчальних робіт, віднесених до відповідного модуля.

Бальна оцінка з дисципліни (БОД) - сума балів, яку отримав студент з дисципліни за семестр.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений навчальною програмою, та в терміни, встановлені графіком освітнього процесу. При семестровому контролі отримані студентом БОД переводяться в оцінки за національною шкалою та за шкалою ЄКТС.

Семестровий залік полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, самостійної роботи. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студента.

Атестація осіб, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра здійснюється екзаменаційною комісією після успішного виконання здобувачами освітньої програми на цьому рівні фахової передвищої освіти. До складу комісії

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

Екзамени складають студенти освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» чи освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Їх проводять згідно з розкладом, який доводять до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Порядок і методику проведення заліків та екзаменів визначає коледж.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюють за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») з дисциплін гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової, професійної та практичної підготовки, а заліків - за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносять в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюють за дванадцятибальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки.

Студентів, які одержали під час сесії три і більше незадовільних оцінок, відраховують з коледжу. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволено ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни (предмету): один раз викладачу, другий - комісії, яку створює заступник директора з навчальної роботи або завідувач відділення. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин є такими, що одержали незадовільну оцінку. До складу комісії для повторного складання навчальної дисципліни входять: заступник директора з навчальної роботи або завідувач відділенням, голова циклової комісії або викладач, що читає аналогічну дисципліну та викладач даної дисципліни (лектор – у випадку перескладання екзамену; викладач, що проводив практичні заняття – у випадку перескладання семестрового заліку чи у випадку, коли предмет завершується підсумковим оцінюванням).

Державну підсумкову атестацію у формі ЗНО проходять здобувачі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста чи освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавру, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до Критеріїв оцінювання результатів навчання.

Документи про здобуття повної загальної середньої освіти видаються за результатами атестації.

Атестація проводиться з навчальних предметів за вибором студента на підставі переліку, який щороку визначається і затверджується Міністерством освіти і науки

України.

Атестація проводиться у строки, які щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України. Коледж забезпечує своєчасне завершення вивчення студентами загальноосвітніх предметів.

Студенти, які одержали під час атестації один, два, три бали, можуть одноразово пройти державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання наступного року.

Контроль за проведенням атестації в закладі фахової передвищої освіти здійснюється його засновником чи уповноваженим ним органом управління у сфері освіти.

Під час проведення атестації в закладі фахової передвищої освіти може бути присутній представник засновника закладу освіти або уповноваженого ним органу управління у сфері освіти.

Державну кваліфікаційну атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти та освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Для проведення державної кваліфікаційної атестації випускників за відповідним рівнем вищої освіти та освітньо-кваліфікаційним рівнем фахової передвищої освіти створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення державної атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

Державна кваліфікаційна атестація випускників за відповідним рівнем вищої освіти та освітньо-кваліфікаційним рівнем фахової перед вищої освіти здійснюється у формі комплексного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності, який проводиться у два етапи:

- I етап - теоретичний - ліцензійний інтегрований іспит Крок (наказ МОЗ України)

- II етап - практичний - з виставленням однієї оцінки, яка визначається як середнє арифметичне з кожної дисципліни, з наступним виставленням загальної оцінки, з внесенням їх у залікову книжку та додаток до диплому, а саме: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» за національною шкалою/200-бальною шкалою та ЄКТС.

Здобувачі освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного предмета.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної спеціалізації у складі Голови та членів Екзаменаційної комісії.

Головою Екзаменаційної комісії призначають фахівця у відповідній галузі або провідного науковця відповідного напряму наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії можуть призначити науково-педагогічного (педагогічного)

працівника зі спеціальності, який не є працівником Коледжу, в якому створюють таку Екзаменаційну комісію.

Заступником голови Екзаменаційної комісії можуть призначити директора Коледжу або заступника директора, завідувача відділення або одного із членів Екзаменаційної комісії.

До складу Екзаменаційної комісії можуть входити:

- директор Коледжу
- заступники директора з навчальної роботи;
- завідувач відділенням;
- голови циклових комісій;
- викладачі.

Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджує наказом директор Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

Засідання Екзаменаційної комісії оформляють протоколами, де відображають оцінку, отриману здобувачем вищої/фахової перед вищої освіти під час державної атестації, рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу вищої /фахової перед вищої освіти відповідного ступеня та освітньо кваліфікаційного рівня, за відповідною спеціальністю, а також інформацію про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Екзаменаційна комісія працює за графіком, розробленим навчальною частиною і затвердженим директором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки здобувача освіти на Державну атестацію з поважних причин (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами і перенесенням за рішенням голови ЕК екзамену на більш пізній термін графік роботи ЕК може бути подовжений.

Результати комплексного кваліфікаційного екзамену оголошує Голова Екзаменаційної комісії у день їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах; запитання, поставлені випускникам; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень; рішення щодо видачі диплома - звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються в архіві Коледжу та відносяться до документів довготривалого зберігання.

За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії Голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні.

У звіті відображають рівень підготовки фахівців спеціальності (спеціалізації) та характеристику знань, умінь і компетентностей випускників. Вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. У ньому дають пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів.

Звіт про роботу Екзаменаційної комісії після обговорення на заключному засіданні подається директору Коледжу.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради Коледжу.

V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти є:

- 1) особи, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти;
- 2) педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники закладів фахової передвищої освіти, які працюють у них за основним місцем роботи;
- 3) особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової перед вищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;
- 4) працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;
- 5) батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі іноземних держав, військовослужбовці Збройних Сил України, інших військових формувань, працівники правоохоронних органів.

5.2. Права та обов'язки здобувачів освіти Коледжу

Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та

агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- трудову діяльність у поза навчальний час;

- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації на особливий період;

- особисту, або через своїх законних представників, участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;

- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;

- на час виробничого навчання і практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і угод між закладами освіти та закладами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньою програмою;

- академічну відпустку, поновлення, переведення в інший заклад освіти у порядку, встановленому Положенням, затвердженим Міністерством освіти і науки України;

- участь у формуванні індивідуального робочого плану;

- отримання інших прав, передбачених законодавством.

Здобувачі освіти мають інші права, передбачені освітнім законодавством та Статутом.

Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

- виконувати графік освітнього процесу, вимоги освітньої програми, навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

- вчасно інформувати керівництво закладу у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складання (перескладання) заліків та екзаменів, виконання контрольних робіт;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

- дотримуватися умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

Питання працевлаштування випускників Коледжу, які навчалися за регіональним замовленням, вирішуються в установленому законодавством порядку.

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

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку директор Коледжу може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з Коледжу.

Студент може бути відрахований з Коледжу:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за академічну неуспішність;
- за порушення умов контракту;
- за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за рішенням суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

Особи, які навчаються у Коледжі, можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану, а саме:

- за станом здоров'я;
- призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;
- навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо.

Особам, які перервали навчання у Коледжі, надається академічна відпустка.

Порядок переведення осіб, які навчаються у Коледжі, визначаються відповідним Положенням.

5.3. Особи, які здобувають освіту у закладах фахової передвищої освіти, зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг.

Здобувачі фахової передвищої освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.4. Працевлаштування випускників Коледжу.

Випускники Коледжу вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених законодавством. Коледж не зобов'язаний здійснювати працевлаштування випускників.

Держава у співпраці з роботодавцями забезпечує створення умов для реалізації випускниками закладів фахової передвищої освіти права на працю, гарантує створення рівних можливостей для вибору місця роботи, виду трудової діяльності з урахуванням здобутої фахової передвищої освіти та суспільних потреб.

Випускникам Коледжу, які навчалися за регіональним замовленням або за рахунок видатків на оплату послуг з підготовки фахівців з бюджетів міст обласного значення, районних бюджетів, бюджетів об'єднаних територіальних громад і в договорі про надання освітніх послуг яким передбачено зобов'язання про відпрацювання, має бути надане обов'язкове для них направлення на роботу.

Випускникам, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищах міського типу, держава відповідно до законодавства забезпечує безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм.

5.5. Державні гарантії здобувачам фахової передвищої освіти передбачені законодавством та гарантуються державою.

5.6. Педагогічні та науково-педагогічні працівники .

Педагогічні працівники у Коледжі провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

Науково-педагогічні працівники у провадять освітню, методичну, інноваційну, наукову (науково технічну, інноваційну) та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг у сфері вищої освіти. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати працівники, які провадять наукову діяльність та не менше 60 відсотків ставки заробітної плати виконують із студентами, які здобувають ступені вищої освіти.

5.7. Основні посади педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти та порядок їх заміщення

Повний перелік посад педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти затверджується Кабінетом Міністрів України.

Посади педагогічних працівників, як правило, займають особи із ступенем магістра. До 30 відсотків посад педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти, можуть займати особи з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня.

Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи директором коледжу.

Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

Порядок проведення атестації педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади педагогічних або науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до заміщення цих посад у встановленому законодавством порядку.

Особа у закладі фахової передвищої освіти не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

5.8. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників

Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Норми часу навчальної роботи у закладах фахової передвищої освіти визначаються відповідно до установчих документів таких закладів. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу становить 720 годин на навчальний рік.

Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

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 комісії головою ЦМК. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або

графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому адміністрацією коледжу, з урахуванням особливостей спеціальності форм навчання.

Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються закладом фахової передвищої освіти за погодженням з виборним органом первинних профспілкової організації.

Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

5.9. Права педагогічних та науково-педагогічних працівників

Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо професійній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, інфраструктурою закладу освіти;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

- відзначення успіхів у професійній діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;

- одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;

- отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (реконструкції) та придбання житла в установленому законодавством порядку;

- подовжену оплачувану відпустку;

- участь у громадському самоврядуванні закладу;

- індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу фахової передвищої освіти;

- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та установчими документами закладу.

Права інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами.

5.10. Обов'язки педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників .

Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- розвивати в осіб, які навчаються у закладі освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу, виконувати свої посадові обов'язки.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором.

Обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами.

VI. Навчальний час студента

6.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої програми підготовки на певному рівні вищої та фахової передвищої освіти для здобуття відповідного ступеня.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

6.2. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, 1 вересня. Навчальний рік поділяється на 2 семестри (парний та непарний) згідно з навчальним планом. У навчальному році планується 36-40 навчальних тижнів (із них від 2 до 4 тижнів - екзаменаційні сесії). Тижневе навантаження, як правило, складає 30 годин (1 кредит ЄКТС)

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить не менше 8 тижнів.

6.1. Початок, закінчення навчання та переведення студента на наступні курси оформлюються наказами директора відповідно до встановленого коледжем порядку.

6.2. Навчальний рік включає періоди: теоретичного та практичного навчання, поточного контролю знань студентів, індивідуальної роботи, екзаменаційної сесії, атестації, усіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

6.3. Тижневий навчальний час здобувача освіти визначається розкладом навчальних занять. Не допускається планування більш як 8 академічних годин у передвихідні та передсвяткові дні, в які навчальні заняття закінчуються не пізніше 15.00.

VII. Навчально-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу

7.1. Навчально-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти фахової передвищої освіти;
- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- плани роботи структурних підрозділів;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- програми навчальної, виробничої, переддипломної практик;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо).

7.2. Документація структурних підрозділів визначається положеннями про структурні підрозділи в Коледжі.

7.3. Структура, порядок створення, апробації та затвердження навчально-методичних комплексів визначається Положенням про навчально-методичний комплекс дисципліни (предмету).

7.4. Характеристики освітнього процесу визначає викладач, циклова комісія. Для забезпечення студентів і викладачів середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовують сайт навчального закладу, сервіси онлайн-комунікацій.

VIII. Управління освітнім процесом

Управління закладом освіти в межах повноважень, визначених законами та установчими документами здійснюють:

- засновник
- директор
- колегіальний орган управління закладу освіти та колегіальний орган громадського самоврядування
- органи студентського самоврядування
- наглядова рада.

8.1. Засновник закладу освіти - Закарпатська обласна рада у порядку і в межах, визначених чинним законодавством України, цим Статутом, приймає рішення про:

- створення, ліквідацію та реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Закладу, створення та припинення діяльності його відокремлених підрозділів;

- внесення змін і доповнень до Статуту, затвердження його нової редакції;
- формування, склад, зміну розміру статутного капіталу Закладу;
- відчуження, списання, передачу в заставу, передачу в оперативне управління чи вилучення з оперативного управління майна, що відноситься до основних засобів та є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області;

- затвердження керівника Закладу, вирішує питання про продовження строку дії, укладеного з ним контракту та його звільнення з підстав порушення ним законодавства України, умов контракту та цього Статуту; призначення чи порядок призначення виконуючого обов'язки керівника у разі вакантності посади до її заміщення у встановленому законодавством порядку;

- визначення форм і порядку здійснення контролю за діяльністю Закладу органами управління;

- створення та затвердження персонального складу Наглядової ради.

Засновник має інші права та обов'язки, передбачені законодавством.

8.2. Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу фахової
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;
- забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку;
- забезпечує дотримання законодавства, установчих документів, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління;
- подає на погодження вищому колегіальному органу громадського самоврядування проект установчих документів;
- видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами закладу;
- відповідає за результати діяльності закладу перед засновником або уповноваженим ним (ними) органом (особою);
- забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- призначає на посаду керівників відділень та циклових комісій за згодою колегіального органу управління;
- забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;
- затверджує посадові інструкції працівників;
- формує контингент здобувачів освіти;
- у встановленому законодавством порядку відраховує із закладу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються у закладі;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо професійних програм;
- розробляє та ухвалює за погодженням з колегіальним органом управління закладу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;
- організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок (за наявності), які діють у закладі;
- сприяє формуванню здорового способу життя, зміцненню спортивно-оздоровчої бази закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;

- спільно з виборними органами первинних профспілкових організацій закладу (за наявності) подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування закладу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;

- здійснює інші повноваження, передбачені установчими документами закладу.

Директор може делегувати частину своїх повноважень заступникам директора та керівникам структурних підрозділів.

8.3. Основним колегіальним органом управління закладу освіти є педагогічна рада. Функціонування педагогічної, адміністративної, методичної рад, діяльність структурних підрозділів, органів студентського самоврядування здійснюється відповідно до законодавства, Статуту Коледжу та Положень, що регламентують їх роботу.

Громадське самоврядування в Коледжі - це право учасників освітнього процесу як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування колективно вирішувати питання організації та забезпечення освітнього процесу в закладі освіти, захисту їхніх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні закладом у межах повноважень, визначених установчими документами закладу освіти.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є загальні збори колективу Коледжу.

8.4. Студентське самоврядування здійснюється студентами Закладу безпосередньо, а також через органи студентського самоврядування, що обираються у порядку, визначеному Статутом та діє на підставі Статуту та законодавства в галузі освіти.

8.5. Наглядова рада 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 Закладу 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 Закладу, діє на підставі Статуту та законодавства у галузі освіти.

ІХ. Фінансування освітньої діяльності коледжу

Фінансування Коледжу здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Кошти, отримані Коледжем із додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Статутом.

9.1. У Коледжі створюються:

загальний фонд - для фінансування підготовки фахівців у межах регіонального

замовлення та освітньої субвенції на здобуття загальної середньої освіти;

спеціальний фонд, який формується за рахунок:

- безоплатних та благодійних внесків юридичних і фізичних осіб, зокрема з інших держав;
- коштів, одержаних за навчання студентів понад регіональне замовлення, але в межах ліцензованого обсягу, згідно з укладеними договорами з юридичними та фізичними особами;
- плати за надання додаткових освітніх послуг;
- добровільних грошових внесків, матеріальних цінностей, отриманих від підприємств, установ, організацій, окремих громадян, батьків студентів, та інших коштів;
- інших доходів, не заборонених законодавством.

9.2. Бюджетні кошти та інші надходження на утримання Коледжу, передбачені Статутом, використовуються для виконання робіт (надання послуг), що відповідають профілю Коледжу, оплати праці, стипендій, комунальних послуг, створення необхідної матеріально-технічної бази, соціального розвитку та матеріального стимулювання трудового колективу згідно із законодавством України.

Коледж використовує кошти виключно у межах асигнувань, затверджених у кошторисі.

9.3. На сайті коледжу оприлюднюється інформація, передбачена освітнім законодавством, в тому числі й фінансового характеру.

Х. Прикінцеві положення

У разі змін нормативно-правової бази функціонування коледжу, установчих документів - вносяться відповідні зміни до даного Положення, що розглядаються та схвалюються за передбаченою законодавством процедурою. Пропозиції щодо скасування даного Положення чи внесення змін до нього можуть вносити директор закладу, педагогічна рада чи органи студентського самоврядування. Положення може бути скасовано у випадку порушення процедури його ухвалення.