КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖГІРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
Communal Establishment "Mizhhirya Medical Professional College"
of Transcarpathian regional council

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
протокол №5 від 24.03.2025
введено в дію наказом
№6 від 25.03.2025

_____Віктор МОГОРИТА

ПОЛОЖЕННЯ
про структурний підрозділ професійної освіти Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради

Міжгір'я – 2025

І. Загальні положення

1.1. Положення про структурний підрозділ професійної освіти Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради є нормативним документом, що регламентує провадження навчально-виробничого процесу за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник».

1.2. Структурний підрозділ професійної освіти Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради (далі - Коледж) - це підрозділ, який організовує навчально-виробничий процес зі здобувачами освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікаційний робітник» (далі - здобувачі освіти).

Навчально-виробничий процес у структурному підрозділі - це система організаційно-педагогічних, методичних і технічних заходів, спрямованих на реалізацію змісту і завдань ступеневої професійно-технічної освіти відповідно до державних стандартів.

Навчально-виробничий процес у структурному підрозділі ґрунтується на принципах гуманістичної особистісно-орієнтованої педагогіки, демократизму, незалежності від політичних, громадських, релігійних об'єднань з урахуванням стандартів освітньої діяльності.

1.3. Головним завданням структурного підрозділу є:

- організація і проведення на високому рівні навчально-практичної, навчально-методичної і організаційно-виховної роботи зі здобувачами освіти;
- забезпечення набуття здобувачами освіти професійних знань відповідно до освітнього стандарту, підготовки їх до професійної діяльності;
- перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів;
- розробка робочих навчальних планів з професій та робочих освітніх програм з навчальних предметів;
- здійснення професійного навчання незайнятого населення;
- організація виробничого навчання здобувачів освіти на підприємствах, в установах та організаціях;
- забезпечення якості професійного навчання.

1.4. Структурний підрозділ професійної освіти Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради провадить підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації осіб за кошти державного та/або місцевих бюджетів, а також за угодами з підприємствами, установами, організаціями, окремими фізичними та/або юридичними особами.

1.5. Структурний підрозділ має право здійснювати набір і навчання здобувачів на основі базової середньої освіти та/або повної загальної середньої освіти. Зарахування на навчання до структурного підрозділу здійснюється на основі особистих заяв здобувачів.

Прийом здобувачів на навчання до структурного підрозділу здійснюється відповідно до контрактів та угод з юридичними і фізичними особами.

1.6. Структурний підрозділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Положенням про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від

30.05.2006 №419 (із змінами), цим Положенням та іншими законодавчими і нормативними документами з питань освіти, рішеннями, що мають чинність в закладі освіти.

II. Планування навчально-виробничого процесу

2.1. Організація діяльності педагогічного колективу щодо забезпечення навчально-виробничого процесу у структурному підрозділі здійснюється відповідно до плану роботи закладу освіти на навчальний рік.

2.2. Основними навчально-методичними документами з планування навчально-виробничого процесу у структурному підрозділі є:

- робочі навчальні плани за професіями для певного ступеня професійної освіти;
- робочі навчальні програми з навчальних предметів та професійно-практичної підготовки, що передбачені робочими навчальними планами;
- поурочно-тематичні плани з навчальних предметів;
- плани занять;
- розклад занять.

2.2.1. Робочі навчальні плани за професіями для певного ступеня професійної освіти (далі - робочі навчальні плани) - це документи, розроблені відповідно до типових навчальних планів підготовки кваліфікованих робітників з кожної професії (далі - типові навчальні плани), що містять код і професійну назву роботи згідно із затвердженим наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 липня 2010 року № 327 «Про затвердження, внесення зміни та скасування нормативних документів», Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, освітній рівень вступника до структурного підрозділу, термін навчання, графік навчально-виробничого процесу, зведені дані загального фонду навчального часу в тижнях, перелік навчальних предметів та кількість годин, відведених на них, послідовність їх вивчення, загальний фонд навчального часу, терміни контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, планований рівень професійної кваліфікації випускника.

2.2.2. Робоча навчальна програма з навчального предмета (далі - робоча навчальна програма) - це документ, що визначає зміст і обсяг знань та умінь здобувачів освіти, розроблений викладачами структурного підрозділу), погоджується відповідною методичною комісією. Викладач має право на розроблення власної (авторської) робочої навчальної програми або її створення відповідно до типової з урахуванням варіативного компонента. Головним критерієм якості робочої навчальної програми з навчального предмета є досягнення запланованого результату вивчення теми та предмета шляхом реалізації змісту.

Робоча навчальна програма з професійно-практичної підготовки - це документ, що визначає зміст і обсяг професійних знань, умінь, навичок здобувачів освіти та способи і методи їх формування, розроблений майстром виробничого навчання структурного підрозділу, погоджений відповідною методичною комісією. Заклад освіти на основі типових навчальних програмі розробляє робочі навчальні програми, у яких відображаються зміни, притаманні відповідній галузі виробництва чи сфері послуг, на підставі пропозицій замовників кадрів.

Майстер виробничого навчання/інструктор має право на розроблення власної

(авторської) робочої навчальної програми або її створення відповідно до типової з урахуванням варіативного компонента, що включає зміни в техніці та технологіях, притаманні відповідній галузі виробництва чи сфері послуг, пропозиції замовників кадрів.

Головним критерієм якості робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки є створення передумов для досягнення запланованого результату в опануванні практичними уміннями та навичками.

2.2.3. Поурочно-тематичні плани з навчальних предметів складаються викладачами відповідно до робочих навчальних програм за напрямком змісту навчального предмета, затверджуються заступником директора з організації освітнього процесута є документом багаторазового використання.

Викладач має право змінювати розподіл годин між темами, що зазначені в типових навчальних планах.

2.2.4. Плани занять розподіляються на:

- план заняття теоретичного навчання;
- план заняття виробничого навчання.

План заняття теоретичного навчання є особистим робочим документом викладача і складається ним за довільною формою відповідно до робочої навчальної програми та поурочно-тематичного плану з дотриманням педагогічних та методичних вимог. За умови проведення занять у паралельних навчальних групах викладач може складати один план заняття, але слід враховувати особливості проведення заняття в тій чи іншій навчальній групі.

План проведення лабораторно-практичного заняття відображає короткий зміст, порядок організації і виконання роботи та, при необхідності, графік переміщення здобувачів освіти за навчальними (робочими) місцями.

З метою забезпечення ефективної організації лабораторно-практичних занять викладачем розробляються інструкційно-технологічні картки, де вказуються мета, зміст і послідовність виконання здобувачем освіти завдань, перелік інструментів, обладнання і матеріалів, правила безпеки праці під час виконання роботи, контрольні питання для самоперевірки. При цьому навчальна група поділяється на дві підгрупи.

План заняття виробничого навчання є особистим робочим документом майстра виробничого навчання і складається ним за довільною формою відповідно до робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки, плану виробничого навчання на місяць з дотриманням педагогічних та методичних вимог на кожний день занять з виробничого навчання.

Під час виробничої практики майстер виробничого навчання розробляє план роботи на кожний робочий день.

2.2.5. Розклад занять - це документ, що розробляється відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно- гігієнічних вимог. Він включає теоретичну та професійно-практичну підготовку в навчальних групах на кожний робочий день тижня. В розкладі визначається час, місце, навчальні предмети, з яких проводяться заняття в навчальних групах, та прізвища педагогічних працівників, які їх проводять. Розклад занять установлює загальний режим навчання, початок і кінець кожного заняття та тривалість перерв між заняттями.

Розклад занять затверджується керівником закладу освіти і вивішується за три дні до початку навчання на дошці розкладу занять.

Розклад занять забезпечує рівномірний розподіл навчального навантаження здобувачів освіти, збереження працездатності учасників навчально-виробничого процесу протягом робочого дня, тижня, семестру, навчального року.

Зміни в розкладі занять затверджуються проректором з навчальної роботи.

ІІІ. Організація навчально-виробничого процесу

3.1. Навчально-виробничий процес у структурному підрозділі здійснюється відповідно до робочих навчальних планів та програм, нормативно-правових актів, навчально-методичних документів з професійної освіти.

Структурний підрозділ обирає форми, засоби і методи навчання та виховання здобувачів освіти у межах визначених законодавством Україну, цим Положенням.

3.2. Основними формами теоретичної підготовки є:

- різні типи занять (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, лекція);
- консультації;
- виконання здобувачами освіти індивідуальних завдань (реферат, повідомлення, презентації тощо).

3.3. Структурний підрозділ самостійно вибирає форми і методи організації навчально-виробничого процесу, а педагогічні працівники (майстри виробничого навчання) самостійно, з урахуванням основ педагогіки, визначають способи і методи навчання.

3.4. Здобувачі освіти структурного підрозділу комплектуються в групи не більше 30 осіб.

3.5. Професійно-практична підготовка складається з виробничого навчання, виробничої практики і може проводитися на робочих місцях у сфері охорони здоров'я.

3.6. Виробниче навчання здобувачів освіти проводиться в доклінічних кабінетах та навчально-тренінговому центрі.

3.7. Виробнича практика безпосередньо на робочих місцях у сфері охорони здоров'я з метою удосконалення здобутих знань, умінь і практичних навичок, що необхідні для досягнення відповідного рівня кваліфікації, встановленими державними стандартами, а також з метою забезпечення їх соціальної, психологічної і професійної адаптації в трудових колективах.

Під час виробничої практики здобувачі освіти ведуть щоденник виробничої практики, у якому її керівник оцінює виконання практичних завдань, та по закінченню практики робить загальний висновок про результати виробничої практики.

3.8. Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійної (професійно-технічної) освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година тривалістю 45 хвилин;
- заняття виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;
- навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

- навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;
- навчальний семестр, тривалість якого визначається навчальним планом;
- навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час здобувачів освіти в період проходження виробничого навчання та виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства згідно з законодавством України.

Відвідування занять у структурному підрозділі здобувачами освіти є обов'язковим.

3.9. Тривалість перерв між заняттями теоретичного навчання та під час проведення виробничого навчання у структурному підрозділі встановлюється з урахуванням санітарно-гігієнічних вимог, але не менше 10 хвилин, великої перерви не менше 30 хвилин.

Тривалість перерв протягом робочого дня під час виробничого навчання і виробничої практики в умовах підприємства визначається режимом його роботи згідно з законодавством України.

IV. Контроль за навчально-виробничим процесом

4.1. Структурний підрозділ організовує та здійснює поточний, проміжний і вихідний контроль навчальних досягнень здобувачів освіти, їх кваліфікаційну атестацію.

Поточний контроль передбачає опитування здобувачів освіти на заняттях, проведення контрольних і перевірних робіт, тестування та інші форми контролю, що не суперечать етичним та медико-педагогічним нормам.

Проміжний контроль передбачає семестрові заліки, семестрову атестацію (іспити), річні підсумкові заліки, річну атестацію (річні підсумкові іспити), проміжну кваліфікаційну атестацію (кваліфікаційний іспит), індивідуальні завдання здобувачам освіти.

Вихідний контроль передбачає кваліфікаційну атестацію.

Періодичність і форми проміжного та вихідного контролю визначаються робочими навчальними планами.

4.2. Контроль навчальної роботи педагогічних працівників у структурному підрозділі здійснюють директор та заступник директора з організації освітнього процесу, які вивчають стан і якість виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм, науково-методичний рівень і ефективність комплексно- методичного забезпечення викладання навчальних предметів та проведення професійно-практичної підготовки, організацію індивідуальної роботи з здобувачами освіти, впровадження передового педагогічного та виробничого досвіду тощо.

4.3. Забезпечення контролю за навчально-виробничим процесом у структурному підрозділі здійснюється за графіком, що складається під заступника директора з організації освітнього процесу та затверджується директором Коледжу. Графіком визначаються терміни проведення контрольних, перевірних робіт з метою виявлення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з окремих тем робочої навчальної програми. Якість проведення навчальної роботи педагогічним працівником визначається з урахуванням результатів контрольних робіт, заліків, атестацій, кваліфікаційної атестації.

V. Облік навчальної роботи

5.1. Основними документами обліку навчальної роботи в структурному підрозділі є журнали теоретичного і виробничого навчання установленої форми, у яких педагогічні працівники здійснюють облік проведення навчальних занять, оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять та виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм.

Журнали обліку навчальної роботи ведуться та зберігаються згідно з чинним законодавством.

5.2. Для обліку виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм у журналах теоретичного та виробничого навчання педагогічні працівники роблять записи про дату, час і зміст проведених зі здобувачами освіти навчальних занять або навчально-виробничих робіт.

VI. Організація проведення атестацій і заліків

6.1. Контрольні роботи, заліки, атестації з навчальних предметів та кваліфікаційна атестація проводиться в терміни, що передбачені робочими навчальними планами.

6.2. До атестації з навчальних предметів, що вносяться у додаток до документа про професійну освіту, допускаються здобувачі освіти, які мають підсумкові оцінки з цих навчальних предметів не нижче 4 балів.

6.3. Як виняток, за рішенням педагогічної ради та відповідного наказу директора до атестації з навчальних предметів, що входять у додаток до свідоцтва, можуть бути допущені здобувачі освіти, які мають не більше двох оцінок нижче 4 балів з навчальних предметів, що вносяться у додаток до документу про професійну освіту.

6.3.1. Здобувачі освіти, які допущені до атестації, як виняток, і мають підсумкові оцінки нижче 4 балів з предметів, що виносяться на атестацію, підлягають атестації з цих предметів у терміни, встановлені для повторної атестації.

6.3.2. Здобувачі освіти, які допущені до атестації, як виняток, і мають підсумкові оцінки нижче 4 балів з предметів, що не виносяться на атестацію, отримують з цих предметів індивідуальні завдання і складають заліки в терміни, встановлені для повторних заліків.

6.4. Атестації з навчальних предметів, що входять у додаток до свідоцтва, передбачаються робочим навчальним планом і проводяться атестаційними комісіями, до складу яких входять, як правило, заступник директора з організації освітнього процесу або завідувач відповідного відділення, викладачі відповідних предметів структурного підрозділу або викладачі, запрошені з інших навчальних закладів чи установ.

Асистентами можуть бути викладачі з навчальних предметів одного напрямку або майстри виробничого навчання/інструктори інших навчальних груп.

6.5. Атестація з навчальних предметів і консультації здійснюються відповідно до розкладу, затвердженого директором Коледжу, що доводиться до відома здобувачів освіти (розміщується на відповідному стенді) не пізніше ніж за два тижні до початку атестації. У розкладі передбачаються перерви між атестаціями з урахуванням обсягу і складності предметів, але не менше 2 днів.

6.6. Атестація з навчальних предметів здійснюється за атестаційними білетами та

можливими додатками до них, що складаються викладачами відповідних навчальних предметів, розглядаються і схвалюються рішенням методичної комісії і затверджуються директором Коледжу не пізніше ніж за два тижні до початку атестації. Для паралельних навчальних груп складаються різні варіанти додатків до атестаційних білетів.

6.7. Під час підготовки до відповіді на атестаційний білет в аудиторії одночасно можуть перебувати 4-5 здобувачів освіти. Якщо здобувач освіти не в змозі дати відповідь на питання, зазначені в атестаційному білеті, йому дозволяється взяти інший білет, але при цьому знижується оцінка на три бали.

6.8. Під час атестації здобувачам освіти дозволяється користуватися довідниками та іншими матеріалами, що не містять у собі розгорнутого тексту.

6.9. Під час атестації члени атестаційної комісії вислуховують відповіді здобувачів освіти на питання, зазначені в атестаційному білеті, не перериваючи і не допомагаючи навідними запитаннями. Додаткові запитання, у разі потреби точного і об'єктивного уявлення про знання, здобувачам освіти можуть бути задані лише в межах робочої навчальної програми.

6.10. У разі грубого порушення здобувачем освіти установленого порядку проведення атестації та норм поведінки, він позбавляється атестаційною комісією права атестуватися в цей день.

Питання щодо подальшого проходження атестації здобувачем освіти вирішується директором Коледжу.

6.11. Кожному здобувачеві освіти, який пройшов атестацію, атестаційна комісія виставляє атестаційні та підсумкові оцінки з навчального предмета. У разі незгоди між членами атестаційної комісії при визначенні атестаційної і підсумкової оцінки рівня знань, умінь та навичок здобувача освіти рішення приймається більшістю голосів, з обов'язковим записом у відповідному протоколі особистого рішення члена комісії, який не згодний з рішенням більшості.

При незгоді голови атестаційної комісії з рішенням більшості її членів або незгоді викладача з асистентом (у разі коли вони удвох проводять атестацію), рішення про атестаційну і підсумкову оцінки з навчального предмета приймається директором Коледжу з обов'язковим записом у відповідному протоколі.

6.12. Результати атестації заносяться (прописом) до протоколу встановленого зразка та (цифрами) до журналу обліку теоретичного навчання і у зведену відомість.

6.13. здобувачі освіти, які захворіли в період атестації, за рішенням директора Коледжу складають пропущену атестацію в терміни, визначені для повторної атестації.

6.14. Кваліфікаційна атестація проводиться відповідно до Положення про порядок проведення кваліфікаційної атестації та про присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійну (професійно-технічну) освіту, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти України від 31.12.1998 № 201/469 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.03 1999 за № 124/3417.

VII. Структура структурного підрозділу професійної (професійно-технічної) освіти відокремленого структурного підрозділу фахового коледжу

7.1. Структурний підрозділ професійної освіти Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради входить до складу відділення післядипломної освіти.

7.2. Керівництво структурним підрозділом здійснює завідувач відділення післядипломної освіти, який підпорядковується безпосередньо директору Коледжу та є прямим керівником педагогічних працівників, інших категорій працівників, здобувачів професійної освіти структурного підрозділу і несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання завдань і функцій, покладених на структурний підрозділ.

7.3. Керівника структурного підрозділу призначає на посаду та звільняє з неї директор Коледжу.

7.4. Структуру та штатний розпис структурного підрозділу затверджує директор Коледжу.

7.5. Функціональні обов'язки працівників структурного підрозділу визначаються посадовими інструкціями.

VIII. Документи про професійну (професійно-технічну) освіту

8.1. Особам, які опанували повний курс професійного навчання, успішно пройшли кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» і видається документ про здобуття професійної (професійно-технічної освіти) чи підвищення кваліфікації, зразки яких затверджуються Кабінетом Міністрів України.

8.2. Особам, які не завершили повного курсу навчання або мають незадовільні оцінки, видається довідка встановленого зразка.