

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Комунальний заклад вищої освіти
«КАМ'ЯНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Дніпропетровської обласної ради»

ПОГОДЖЕНО
З Радою
студентського співуправління
Голова Ради _____ Є. Нор

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказом
директора Кам'янського
медичного коледжу від
29.08.2019 р. № 181 - о

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В
КАМ'ЯНСЬКОМУ МЕДИЧНОМУ КОЛЕДЖІ

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради Кам'янського
медичного коледжу
Протокол № 1 від 29.08.2019 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янському медичному коледжі (далі Положення) є основним нормативним документом, що регламентує систему організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) та першого (бакалаврського) рівня відповідно до законодавства України та стандарту вищої освіти - першого (бакалаврського) рівня.

Рівень молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) відповідає п'ятому кваліфікаційному рівню Європейської та Національної рамки кваліфікацій.

Бакалаврський рівень є першим рівнем вищої освіти та відповідає шостому кваліфікаційному рівню Європейської та Національної рамки кваліфікацій.

Освітня діяльність закладу полягає у провадженні на високому рівні освітньої діяльності та спрямована на здобуття особами фахової передвищої, вищої, післядипломної освіти та реалізацію інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

Освітній процес у Кам'янському медичному коледжі (далі Коледжі) базується на принципах прозорості, доступності, академічної доброчесності, академічної свободи, науковості, інноваційності, професіоналізму, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, гнучкості, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Організація освітнього процесу в Коледжі ґрунтується на засадах студентоцентрованого навчання, що дає змогу здобувачам освіти будувати свою траєкторію навчання з урахуванням власного творчого потенціалу, особистісного росту та своїх професійних інтересів.

Мова навчання визначається Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 р. № 2704-VIII.

Освітній процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування компетентних, висококваліфікованих фахівців у галузі охорони здоров'я, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення знань, професійної мобільності, конкурентоздатної на національному та міжнародному ринках праці.

1.2 Основні терміни та їх визначення

Автономія закладу вищої освіти - самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом України «Про вищу освіту»;

Академічна доброчесність - сукупність етичних принципів та визначених Законом України «Про освіту», "Про фахову передвищу освіту" «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

Академічна мобільність - можливість учасників освітнього процесу навчатися,

викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (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, встановлених законом;

Акредитація освітньої програми - оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти;

Атестація здобувачів вищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

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

Галузь знань - гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей;

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

Компетентність - здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

Зміст навчання визначається освітньо-професійною програмою підготовки, навчальними та робочими планами, навчальними та робочими програмами дисциплін, індивідуальними навчальними планами здобувачів освіти, структурно-логічною схемою підготовки, 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 освітньої діяльності. Зміст навчання складається з нормативної та вибіркової частин. Нормативна частина змісту навчання визначається державним стандартом освіти, вибіркова частина змісту навчання – рекомендований для засвоєння зміст навчання, призначений для задоволення потреб і можливостей особистості, регіональних потреб у фахівцях певної спеціалізації - визначається Коледжем.

Освітньо-професійна програма підготовки – це система освітніх компонентів для освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (освітнього ступеня молодшого бакалавра)/бакалавра, яка визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть навчатись за відповідною програмою, перелік навчальних дисциплін та логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі ЄКТС), необхідних для виконання цієї

програми, очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач освіти певного рівня. Обсяг 1 кредиту становить 30 годин.

Структурно-логічна схема підготовки – це логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін. Розробляється для відповідного рівня вищої освіти згідно з кваліфікаційними вимогами професій (посад) фахівців.

1.2. Форма навчання в Коледжі очна (денна та вечірня).

1.3. Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі освіти.

1.4. Навчання здійснюється як за кошти місцевого бюджету, так і за кошти фізичних осіб.

2. Нормативно-правова база освітнього процесу

2.1. Нормативно-правовою базою освітнього процесу в Коледжі є:

Конституція України;

Закон України «Про освіту»;

Закон України «Про фахову передвищу освіту»;

Закон України «Про вищу освіту»;

Нормативно – правові акти Кабінету Міністрів України;

Нормативно – правові акти Міністерства освіти і науки України;

Нормативно – правові акти Міністерства охорони здоров'я України;

Статут Коледжу;

Стандарт вищої освіти;

Інші нормативно – правові акти чинного законодавства України та Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янському медичному коледжі.

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами Коледжу: відділеннями, цикловими комісіями. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ, що складається на підставі відповідної освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю, в якому зазначаються перелік та обсяг у кредитах ЄКТС обов'язкових та вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять, графік навчального процесу, форми проведення поточного та підсумкового контролю.

Робочий навчальний план – це основний нормативний документ Коледжу, що складається на кожний рік навчання на підставі навчального плану освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки здобувачів освіти і визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін (за результатами вибору здобувачів освіти), послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план затверджується директором Коледжу.

Нормативні навчальні дисципліни визначаються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим. Вибіркові навчальні дисципліни визначаються Коледжем.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб здобувача освіти, ефективного використання можливостей і традицій Коледжу, регіональних потреб тощо.

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти є нормативним документом Коледжу, за яким здобувач освіти навчається.

За результатом запису здобувачів освіти на вибіркові дисципліни складаються академічні групи, визначається навчальне навантаження викладачів, складається розклад занять.

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

Навчальна програма обов'язкової дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Навчальні програми можуть розроблятися викладачами Коледжу, розглядатися та затверджуватися у встановленому порядку.

Індивідуальний графік навчання - документ, що визначає порядок організації освітньої діяльності здобувача освіти, які мають особливі освітні потреби на основі відповідних умов та підстав за заявою здобувача освіти.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану Коледжу складається робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом Коледжу.

2.3. Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми і засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.

Структурні складові робочої програми навчальної дисципліни:

- загальна інформація;
- опис дисципліни;
- мета та завдання вивчення дисципліни;
- передумови для вивчення дисципліни;
- очікувані результати навчання з дисципліни (загальні та фахові компетентності);
- критерії оцінювання результатів навчання;
- засоби діагностики результатів навчання;
- тематичний план теоретичних занять (лекцій);
- тематичний план практичних (лабораторних) занять;
- тематичний план семінарських занять;
- тематичний план самостійної позааудиторної роботи здобувачів освіти;
- теми для самостійного вивчення здобувачами освіти;
- зміст програми навчальної дисципліни;
- орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;
- форми поточного та підсумкового контролю;
- забезпечення дисципліни (методичне та матеріально-технічне);
- перелік практичних навичок;
- перелік питань для проведення підсумкового контролю;
- джерела інформації (основна література, додаткова література, наукові

(фахові) статті, електронні джерела інформації);

- доповнення та зміни, які внесені в програму.

Відповідно до нових наказів Міністерства охорони здоров'я України, наказів управління охорони здоров'я міста та департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації, досягнень медицини, що втілюються в практику охорони здоров'я необхідно вносити зміни до змісту освітніх компонентів.

Оцінювання змісту, перегляд робочих програм навчальних дисциплін здійснюється викладачами до початку навчального року. Пропозиції до внесення змін розглядаються на засіданнях циклових комісій, затверджуються рішенням циклової комісії, що фіксується протоколом та підписом голови циклової комісії. Після перегляду робочої програми навчальної дисципліни вона затверджується заступником директора з навчальної роботи. При необхідності внесення змін протягом року робоча програма навчальної дисципліни переглядається на черговому засіданні відповідної циклової комісії.

2.5. Силабус навчальної дисципліни містить інформацію для здобувача освіти: про викладачів, опис навчальної дисципліни, політика навчальної дисципліни, мета та завдання навчальної дисципліни, тематичні плани лекцій, семінарських занять, практичних занять, лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних (групових занять), методи навчання, засоби діагностики результатів навчання, критерії оцінювання досягнень здобувачів освіти, форми контролю, перелік питань для проведення підсумкового контролю, перелік практичних навичок, джерела інформації. Силабус розробляється на основі затвердженої робочої програми навчальної дисципліни та нормативної документації Коледжу.

2.6. Коледж надає здобувачам освіти можливість безоплатного користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, в т.ч. комп'ютерним, устаткуванням та іншими засобами навчання.

2.7. За відповідність рівня підготовки здобувачів освіти до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник структурного підрозділу (відділення, циклової комісії).

2.8. За відповідність рівня підготовки здобувачів освіти з навчальної дисципліни відповідає викладач.

3. Порядок і форми організації навчання, навчальний час здобувача освіти

3.1 Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями: навчальним роком, курсом, семестром, тижнем, днем, академічною годиною.

Термін навчання визначається законодавством і становить:

- на основі базової загальної середньої освіти (за освітньо-професійними програмами Сестринська справа, Лікувальна справа) – 4 роки;
- на основі базової загальної середньої освіти (за освітньо-професійною програмою Стоматологія ортопедична) – 3 роки;
- на основі повної загальної середньої освіти (за освітньо-професійними програмами Сестринська справа, Лікувальна справа) – 3 роки;
- на основі повної загальної середньої освіти (за освітньо-професійною

програмою Акушерська справа) – 2 роки 5 місяців;

- на основі повної загальної середньої освіти (за освітньо-професійною програмою Стоматологія ортопедична) - 2 роки;

- на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра) за освітньо-професійною програмою Сестринська справа - 10 міс (денна форма навчання);

- на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра) за освітньо-професійною програмою Сестринська справа - 1 рік 10 міс (вечірня форма навчання);

Навчальний рік – це завершений період роботи здобувача освіти протягом 12 місяців. Навчальний рік складається з семестрів, навчальних тижнів, тижнів екзаменаційних сесій, практик та канікул. Навчальне навантаження 1 навчального року становить 60 кредитів ЄКТС. Навчальний рік розпочинається 1 вересня, закінчується згідно з навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми та графіком навчального процесу, затвердженим директором Коледжу.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний семестр – це складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Навчальний рік складається з 2 семестрів. Тривалість семестру визначається навчальним планом. Переведення на наступний рік навчання затверджується наказом директора.

Навчальний тиждень – це складова навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 30 академічних годин.

Навчальний день - складова частина навчального часу здобувача освіти триває не більше 8 академічних годин. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується директором Коледжу до початку навчального року.

Години самостійної роботи визначені в робочій програмі кожної навчальної дисципліни.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, тривалість якої становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють одну пару академічних годин, яка триває без перерви 80 хвилин. Практичне заняття триває не більше 6 академічних годин.

Академічна заборгованість – наявність навчальних дисциплін, практик, інших видів навчальної діяльності, за які здобувачу освіти не були призначені кредити у зв'язку з невиконанням ним без поважних причин індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу.

Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом з визначеними перервами між ними. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

3.2. **Форми освітнього процесу:**

- навчальні заняття,
- виконання індивідуальних завдань,
- самостійна робота здобувачів освіти,
- практична підготовка,
- контрольні заходи.

Навчальні заняття проводяться під керівництвом викладача згідно з розкладом.

3.3 Види навчальних занять в Коледжі:

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

Лекція – це основна форма проведення навчальних занять у Коледжі для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекції проводяться викладачами Коледжу, які мають досвід роботи, науковий ступінь, вищу кваліфікаційну категорію, викладачами – методистами, Заслуженими лікарями України, Відмінниками охорони здоров'я, Відмінниками освіти, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях (мультимедійне обладнання) – аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів освіти. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться досвідченими викладачами і фахівцями – практикаками, науковцями для здобувачів освіти та працівників коледжу в окремо відведений час.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до циклової комісії складений ним конспект лекцій, передбачених навчальним планом і робочою програмою навчальної дисципліни.

Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний головою циклової комісії до проведення пробних лекцій за участю викладачів циклової комісії.

Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, вільно обирає форми і засоби доведення його до здобувачів освіти.

На лекції викладач пояснює матеріал, наводить найсучаснішу інформацію з теми, відповідає на запитання здобувачів освіти.

Пропущена лекція має бути відпрацьована у порядку, визначеному закладом освіти.

Контроль проведення лекції відбувається шляхом відвідування заняття адміністрацією Коледжу, головою циклової комісії. З метою зворотного зв'язку проводяться опитування здобувачів освіти шляхом анкетування.

Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички (компетентності) їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних кабінетах, в навчальних лабораторіях, кабінетах доклінічної практики Коледжу, які імітують кабінети практичної охорони здоров'я та на базах практик у закладах

охорони здоров'я. Кожен здобувач освіти на практичному занятті має робоче місце. Усі аудиторії повністю оснащені відповідно до табельних норм. Практичне заняття проводиться зі здобувачами освіти, кількість яких, як правило, не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – дидактичному матеріалі навчання та контролі ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, використанні медичного обладнання та інструментів. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

Практичне заняття включає проведення контролю засвоєння знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, практичний тренінг, оцінювання. При проведенні практичних занять з професійного циклу при визначенні вхідного та вихідного рівня знань використовується банк тестів з ліцензійного іспиту Крок М та Крок Б. Викладач на занятті вільно обирає форми та методи навчання та викладання відповідно принципам академічної свободи.

Критерії оцінювання здобувачів освіти на практичному занятті розробляються викладачами, обговорюються та затверджуються на засіданні відповідної циклової комісії та містяться в кожній робочій програмі навчальної дисципліни.

Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, заносяться до журналу обліку відвідування занять та успішності здобувачів освіти та враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Пропущене практичне заняття має бути обов'язково відпрацьоване у порядку, визначеному Коледжем.

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

Лабораторне заняття проводиться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами освіти, кількість яких, як правило, 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.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти 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 навчальному журналі. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Пропущене лабораторне заняття має бути обов'язково відпрацьоване у порядку, визначеному Коледжем.

Семінарське заняття – це форма навчального заняття, на якому викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

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

Теми семінарських занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у навчальний журнал і враховуються при виставленні загальної підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

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

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей, зі здобувачами освіти з особливими освітніми потребами та зі здобувачами освіти, які виявили особливі здібності у навчанні з метою розкриття їх обдарованості. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Види індивідуальних навчальних занять, обсяг, форми та методи проведення поточного та підсумкового контролю визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

Консультація – це форма навчального заняття, при якій здобувач освіти (група здобувачів освіти) отримує додаткову допомогу викладача, відповіді викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Також консультація проводиться з метою Perezdachi здобувачами освіти незадовільних оцінок, отриманих на іспитах.

Перед екзаменами, проходженням практики проводяться групові консультації. За необхідністю консультації проводяться в спеціально оснащених аудиторіях.

Індивідуальне завдання – це форма самостійної роботи здобувача освіти, яка передбачає виконання завдання (підготовка реферату, повідомлення, звіту про практику, створення презентацій, робота над проектами, опрацювання літератури тощо) визначених робочою програмою з окремих дисциплін. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно або під керівництвом викладача.

Допускаються виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

Позааудиторна самостійна робота здобувача освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом освітньої програми. Навчальні години, передбачені для самостійної позааудиторної роботи, не враховуються в навчальне навантаження викладача. Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники (друковані, електронні), методичні рекомендації до виконання самостійної роботи, конспекти лекцій викладача, збірники завдань, практикуми та інші навчально-методичні матеріали. Для самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендується професійна, наукова та періодична література.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти передбачають проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних лабораторіях, а також в домашніх умовах.

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

При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги лаборанта навчальної аудиторії або викладача.

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

Організація самостійної позааудиторної роботи здобувача освіти визначається Положенням про самостійну роботу здобувачів освіти Кам'янського медичного коледжу.

Практична підготовка здобувачів освіти Коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійних програм для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття здобувачем освіти професійних навичок та вмій, систематизацію, закріплення та розширення знань, отриманих при вивченні спеціальних дисциплін, розвиток медичного мислення, прищеплення умінь організаторської діяльності в умовах медичного закладу.

Види, терміни проведення практичної підготовки визначаються навчальним планом, графіком освітнього процесу.

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється шляхом проходження навчальної, виробничої та переддипломної практик на базах провідних лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я, з якими укладено Угоди. Угоди про проведення практики здобувачів освіти передбачають створення належних умов для її проходження, дотримання правил охорони праці відповідно до законодавства. Бази практики повністю відповідають вимогам програми

практики. Навчальний заклад до початку практики надає головним лікарям закладів охорони здоров'я, які визначені як бази практик, графік проходження практики, список здобувачів освіти та прізвище методичного керівника практики від Коледжу. Керівництво виробничою та переддипломною практиками здійснюють методичні керівники з числа викладачів Коледжу та фахівці закладів охорони здоров'я. Керівники практики забезпечують якість проходження практики, виконання програми практики, приймають та перевіряють звіти здобувачів освіти з практик та надають відгук про їх роботу на базі практики. Загальне керівництво практикою здійснює завідувач практикою.

Навчальна практика проводиться як навчальне заняття під керівництвом викладача на базах практик відповідно до робочої навчальної програми.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих медичних і фармацевтичних закладів I – II рівня акредитації, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 07.12.2005 № 690.

Для проведення навчальної практики з циклу природничо-наукових дисциплін група поділяється на підгрупи в кількості 12-15 осіб, а з циклу професійної та практичної підготовки 5–10 осіб.

Організація практичної підготовки визначається Положенням про практику студентів Кам'янського медичного коледжу, Положенням про практичне заняття, Положенням про практичне навчання. Практика проводиться відповідно до діючих програм з усіх видів практики, згідно з якими розробляються робочі програми практики.

Після проходження практики здобувачі освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Здобувачі освіти мають здати щоденник практики та інші звітні документи, передбачені програмою практики. За час проходження переддипломної практики здобувачі освіти освітньо-професійної програми Сестринська справа оформлюють медсестринську історію хвороби, що є важливим елементом професійного навчання, яке сприяє формуванню клінічного мислення, вирішенню професійних задач та проблем. До початку проходження практики здобувачі освіти отримують методичні рекомендації щодо заповнення необхідної документації. Захист виробничої практики проводиться методичним керівником. Підсумкова оцінка виставляється у відомість обліку успішності. Захист переддипломної практики здійснюється публічно перед комісією, склад якої затверджується наказом директора. Оцінка за практику виставляється у відомість успішності, індивідуальний навчальний план здобувача освіти та у залікову книжку.

Підсумки практики обговорюються на засіданні випускової циклової комісії, адміністративної та педагогічної ради.

4. Контрольні заходи – це форми перевірки та оцінки якості засвоєння навчального матеріалу, оцінки результатів навчання, набуття умінь, навичок та компетентностей за обраним фахом. Контрольні заходи включають поточний, рубіжний, підсумковий та семестровий контроль.

4.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання

рівня знань визначається викладачем відповідно до робочої програми початкової дисципліни. Під час оцінювання засвоєння кожної теми практичного заняття здобувачу освіти виставляється оцінка, яка враховує всі види робіт, що передбачені навчально-методичним комплексом заняття відповідно до робочої програми початкової дисципліни. Результати поточного контролю з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку або диференційованого заліку та можуть враховуватись викладачем при проведенні екзамену з відповідної дисципліни. Поточна успішність із загальноосвітніх дисциплін, які навчаються на основі базової середньої освіти, оцінюється за 12-ти бальною шкалою. Поточна успішність здобувачів освіти за циклами загальної та професійної підготовки оцінюється за чотирибальною національною шкалою («5»-відмінно, «4»-добре, «3»-задовільно, «2»-незадовільно).

Критерії оцінювання знань та вмінь здобувача освіти розроблені в кожній робочій програмі початкової дисципліни відповідно до Положення про порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

4.2. Тематичний контроль – це контроль, який проводиться в кінці певної теми, великої за об'ємом, або декількох тем, споріднених за змістом. Ця форма контролю використовується при викладанні дисциплін загальноосвітнього циклу.

4.3. Рубіжний (календарний) контроль – це форма контролю, яка використовується один раз на навчальний семестр в кожній групі на кожному курсі з метою підведення підсумків за певний календарний період.

4.4. Директорський контроль – це окрема форма внутрішнього контролю, який проводиться з метою незалежної перевірки якості освітнього процесу у Коледжі, об'єктивності вимірювання й оцінки навчальних досягнень здобувачів вищої освіти та рівня викладання окремих дисциплін. Директорський контроль проводиться вибірково в окремих академічних групах з окремих дисциплін. Директорський контроль проводиться у формі директорської контрольної роботи відповідно до Положення про директорську контрольну роботу. Результати оцінювання директорських контрольних робіт виставляються окремою колонкою в навчальному журналі та порівнюються з оцінюванням досягнень здобувачів освіти викладачем. Результати директорських контрольних робіт аналізуються на засіданнях циклових комісій. Голови циклових комісій доповідають про результати директорських контрольних робіт на засіданні адміністративної ради. Аналіз результатів директорських контрольних робіт розглядається на засіданні педагогічної ради.

4.5. Підсумковий контроль – це комплексне оцінювання рівня сформованості дисциплінарних компетентностей. Підсумковий контроль проводиться з метою комплексного оцінювання рівня сформованості результатів навчання з дисципліни за семестр, навчальний рік.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача освіти.

Коледж може використовувати інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни та їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки. До підсумкового контролю допускаються здобувачі освіти, які не мають академічної заборгованості. Здобувач освіти, який мав пропуски занять з поважних або без поважних причин зобов'язаний відпрацювати академічну заборгованість у визначений термін.

4.6. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміні, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань, різних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, під час практики. Диференційований залік проводиться на останньому занятті у час, відведений викладачем, який проводив заняття. За умови виконання програми дисципліни здобувач освіти отримує оцінку без складання диференційованого заліку.

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Академічна заборгованість з навчальної дисципліни виникає у разі одержання здобувачем освіти оцінки «незадовільно» або якщо здобувач освіти не атестований з навчальної дисципліни через пропуски занять та які він не відпрацював своєчасно.

Екзамени складаються здобувачем освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Коледж може встановлювати здобувачу освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються Коледжем.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків здобувачами освіти старших курсів оцінюються за чотирибальною шкалою (5-«відмінно», 4-«добре», 3-«задовільно», 2-«незадовільно»), здобувачами освіти I – II курсів, які вступили на навчання на основі базової загальної середньої освіти, – за 12-бальною шкалою і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку та індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

Здобувачі освіти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.

Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволено ліквідувати академічну заборгованість за встановленим графіком до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів, заліків допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, який викладав дисципліну, другий – комісії, склад якої затверджується наказом директора Коледжу. Оцінка комісії є остаточною та оскарженню не підлягає.

Якщо здобувач освіти не з'явився на екзамен чи залік, викладач в екзаменаційній відомості робить відмітку – «не з'явився». Здобувачеві освіти, який не з'явився на екзамен чи диференційований залік без поважних причин, виставляють незадовільну оцінку.

Оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів відбувається згідно з Положенням про оскарження результатів оцінювання здобувачів освіти Кам'янського медичного коледжу.

4.7. Атестація випускників за освітніми рівнями для здобуття ступеня молодшого спеціаліста/ молодшого бакалавра, бакалавра здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, вмінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти за спеціальністю, рівням національної рамки кваліфікацій та освітньо-професійним програмам.

За освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста/ молодшого бакалавра для випускників освітньо-професійних програм Сестринська справа, Лікувальна справа, Акушерська справа у формі єдиного державного кваліфікаційного екзамену за фахом, який складається із двох частин – теоретичної (інтегрований тестовий іспит Крок М) та практичної (практично-орієнтований іспит).

За освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста для випускників освітньо-професійної програми Стоматологія ортопедична у формі комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом з теоретичної частини (тести) та практичної частини за білетами.

За освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра для випускників освітньо-професійної програми Сестринська справа, які навчались на денній формі навчання - у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, який складається з таких компонентів – інтегрований тестовий іспит Крок Б та практично-орієнтований іспит.

За освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра для випускників освітньо-професійної програми Сестринська справа, які навчались на вечірній формі навчання - у формі комплексного кваліфікаційного іспиту, який складається з таких компонентів – інтегрований тестовий іспит та практично-орієнтований іспит.

Організація, порядок роботи, підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії урегульовано Положенням про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів освіти у Кам'янському медичному коледжі.

5. Науково-методичне забезпечення навчального процесу

5.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- освітньо-професійні програми;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- навчальні програми та робочі програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та переддипломної практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін, контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних

занять; контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу; методичні матеріали для здобувачів освіти з питань здійснення самостійної позааудиторної роботи, опрацювання джерел інформації.

5.2. Інші характеристики освітнього процесу визначає викладач, циклова комісія Коледжу.

6. Прийом, відрахування, переведення та поновлення здобувачів освіти Коледжу

6.1. Прийом на навчання до Коледжу відбувається на конкурсній основі відповідно до Правил прийому на навчання, затверджених, відповідно до законодавства. Правила прийому на навчання до Коледжу оприлюднюються на офіційному сайті у встановлені терміни.

6.2. Переведення на наступний курс навчання здійснюється наказом директора за умови повного виконання вимог навчального плану, успішного складання всіх видів семестрового контролю та відсутності фінансової заборгованості.

6.3. У разі хвороби або іншої поважної причини, коли здобувач освіти не може пройти семестровий контроль за розкладом, здобувачу освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання семестрового контролю.

6.4. Академічна відпустка це перерва у навчанні, право на яку має здобувач освіти у зв'язку з обставинами, що не дають можливості виконати навчальний план (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, догляд за новонародженою дитиною до досягнення нею трирічного віку, навчання та стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо). Така відпустка надається здобувачу освіти на підставі довідки-висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) закладу охорони здоров'я за місцем мешкання здобувача освіти. Академічна відпустка оформлюється наказом директора. Термін академічної відпустки – 1 рік. При необхідності відпустка може бути подовжена ще на один рік.

6.5. Здобувач освіти може бути відрахований на підставі:

- власного бажання;
- завершення навчання за освітньо-професійною програмою;
- переведення до іншого закладу освіти;
- академічної неуспішності;
- невиконання навчального плану;
- за станом здоров'я (за висновком ЛКК);
- неявки здобувача освіти першого курсу на заняття впродовж 15 днів від їх початку;
- порушення правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- порушення умов контракту (договору), укладеного між Коледжем та здобувачем освіти або особою, яка здійснює оплату освітньої послуги;
- інші випадки, передбачені законом.

6.6. Переведення здобувачів освіти.

Здобувач освіти може бути переведений з одного закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання; з однієї освітньо-професійної програми до іншої в межах однієї галузі знань. Порядок переведення здобувачів освіти регламентовано

Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення осіб.

Здобувачі освіти, що вступили до Коледжу з інших закладів освіти або повторно вступили до Коледжу мають право отримати перезарахування дисциплін, які вже вивчались здобувачем освіти, за умови, що зміст та обсяг їх відповідають навчальним планам та навчальним програмам дисциплін Коледжу.

Якщо здобувач освіти навчався за кордоном, він подає заяву директору про визнання іноземних документів про освіту та перезарахування навчальних дисциплін до вступу до Коледжу або протягом першого місяця після вступу.

Якщо здобувач освіти в іншому навчальному закладі вивчав дисципліни, які відсутні в навчальному плані Коледжу, їх можна перезарахувати за умови якщо вони відповідають освітньо-кваліфікаційному рівню цієї спеціальності, але не більше двох дисциплін або 6 кредитів.

Перезарахування навчальних дисциплін, що вивчались здобувачами освіти за програмами академічної мобільності здійснюється відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу у Кам'янському медичному коледжі.

7. Учасники освітнього процесу

7.1 Учасники освітнього процесу в Коледжі:

- здобувачі освіти (студенти, слухачі);
- викладачі (науково-педагогічні та педагогічні працівники);
- провідні фахівці – практики;
- роботодавці.

7.2 Здобувачі освіти, які навчаються в Коледжі мають права та обов'язки, визначені чинним законодавством, Статутом та нормативними документами Коледжу.

7.3 Права здобувачів освіти.

Здобувачі освіти мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечне освітнє середовище;
- безкоштовне користування навчальною, матеріально-технічною, спортивною базами Коледжу;
- забезпечення стипендією відповідно до чинного законодавства;
- забезпечення гуртожитком;
- участь у формуванні індивідуальної навчальної траєкторії;
- участь у пошуково-дослідній роботі, конференціях, конкурсах тощо;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами різних підрозділів Коледжу;
- на пільговий проїзд у транспорті (здобувачі освіти денної форми навчання);
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу (участь в роботі відділів, представництво в управлінських структурах);
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення побуту, організації дозвілля;

- трудову діяльність у час, вільний від навчання;
- академічну мобільність;
- академічну відпустку, а також поновлення навчання в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- інші права, передбачені чинним законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку.

7.3 Обов'язки здобувачів освіти:

Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати графік освітнього процесу та індивідуальний навчальний план;
- бути присутніми на лекціях, семінарах, практичних, лабораторних заняттях, консультаціях, практиках;
- вчасно інформувати керівництво Коледжу про неможливість з поважної причини відвідувати заняття, складати залік або іспит;
- бути організованими та дисциплінованими;
- виконувати вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки;
- дотримуватися Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, загально визнаних норм співжиття та етики;
- відповідально ставитися до свого зовнішнього вигляду;
- берегти майно Коледжу;
- дотримуватися вимог чинного законодавства.

7.4. Академічна група – офіційно створена, відносно постійна в межах навчального року, первинна реальна група здобувачів освіти у структурі курсу або Коледжу в цілому, члени якої об'єднані навчально-професійними завданнями, взаємодіють із викладачами, кураторами та між собою. Кількість здобувачів освіти в групі встановлюється нормативними документами Коледжу і складає від 20 до 35 осіб.

7.5. Права та обов'язки старости академічної групи.

Староста призначається наказом директора з числа найбільш дисциплінованих, організованих здобувачів освіти з рисами лідера та який користується повагою в групі. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, за ініціативи адміністрації, куратора групи, здобувачів освіти групи, органів самоврядування, якщо він не справляється з обов'язками або втратив моральне право бути офіційним представником групи. Староста забезпечує зв'язок здобувачів освіти з куратором групи, завідувачем відділення, адміністрацією Коледжу, Радою студентського співуправління та представляє інтереси здобувачів освіти групи. Староста оперативно доводить до відома здобувачів освіти групи і забезпечує виконання розпоряджень адміністрації Коледжу та рішень органів самоврядування. Староста бере участь у плануванні, організації та проведенні заходів, які пов'язані з освітнім процесом в академічній групі, забезпечує участь здобувачів освіти у заходах.

7.6. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений 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 згідно навчального плану.

Обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом роботи викладача, в межах свого робочого часу. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний план роботи.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності з планами навчальної та навчально-методичної роботи коледжу. Форма індивідуального плану роботи викладача встановлюється коледжем.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами, розглядаються на засіданнях циклових комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

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

Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів згідно чинного законодавства. Викладачі Коледжу підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових, освітньо - наукових установах, провідних закладах охорони здоров'я, беруть участь у семінарах, науково-практичних конференціях, вебінарах тощо. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

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

Викладачі мають права та обов'язки, визначені законодавством, Статутом та нормативними актами Коледжу. Кваліфікаційні вимоги до викладачів визначаються законодавством та посадовими інструкціями.

Викладачі мають право за принципом академічної свободи самостійно обирати методи та засоби навчання для забезпечення якості освітнього процесу, безкоштовно користуватись бібліотечним фондом, інформаційними ресурсами, професійними інтернет - ресурсами, послугами різних підрозділів Коледжу. Адміністрація Коледжу забезпечує викладачів необхідними умовами праці.

7.7. До освітнього процесу, процесу розробки та перегляду освітньо-професійних програм можуть залучатися фахівці – практики, роботодавці.

7.8. Контроль за виконанням учасниками освітнього процесу їхніх обов'язків здійснює директор Коледжу, його заступники, керівники структурних підрозділів.

8. Прикінцеві положення

Зміни даного Положення та доповнення, зумовлені змінами чинного законодавства, вносяться шляхом видання наказу директора Коледжу про затвердження нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янському медичному коледжі».

З моменту затвердження нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янському медичному коледжі» попереднє втрачає чинність.