

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Директор Кременецького медичного  
училища імені Арсена Річинського к.м.н.  
\_\_\_\_\_ Мазур П.Є

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію навчального процесу**  
**в Кременецькому медичному училищі**  
**імені Арсена Річинського**

Заслухано та обговорено  
на засіданні педагогічної ради  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015р.  
Протокол № \_\_\_\_\_

# 1. Загальні положення

**1.1.** Освітній процес в Кременецькому медичному училищі імені Арсена Річинського - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на кваліфікаційному рівні відповідно до Законів України «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту», Національної стратегії розвитку освіти в Україні (указ Президента України № 34402013), державних стандартів освіти, «Про засади державної мовної політики», актів законодавства України з питань освіти.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій. Мова навчання визначається Законом України «Про засади державної мовної політики».

Освітній процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та організується на формування освіченої, гармонійної розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, у галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

**Зміст освіти** - це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та вищого навчального закладу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

**Освітньо-професійна програма підготовки** - це перелік нормативних навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю. Структурно-логічна схема підготовки - це

наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

## **2. Нормативно-правова база організації навчального процесу:**

**2.1.** Організація освітнього процесу в училищі здійснюється відповідно до Законів України «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту», державних стандартах освіти, постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.2012р. № 819 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010 р. № 675, наказу Міністерства освіти та науки України «Про внесення змін до Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти» від 02.08.2013 р. № 1064; з урахуванням напрямів та завдань, визначених Національною стратегією розвитку освіти в Україні (указ Президента України № 34402013), актів законодавства України з питань освіти.

**2.2.** Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами училища: відділеннями «Лікувальної справи», «Акушерської справи» і «Сестринської справи», цикловими комісіями. Нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу, є навчальний план.

**Навчальний план** - це нормативний документ навчального закладу, який складається на основі освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми галузевого стандарту вищої освіти в Україні з даної спеціальності і визначає план та графік навчального процесу, зведені дані за бюджетом часу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми та засоби проведення поточного і підсумкового

контролю, тижневе навантаження студента, перелік навчальних кабінетів і лабораторій, пояснення до навчального плану.

Кількість годин аудиторних занять на тиждень та співвідношення навчального часу між циклами загальноосвітньої підготовки (навчання на базі базової загальної середньої освіти), гуманітарної і соціально-економічної підготовки, природничо-наукової підготовки, професійної та практичної підготовки витримується і відповідає примірному навчальному плану підготовки молодшого спеціаліста для даної спеціальності, затверженому МОЗ України.

Навчальний план затверджується директором училища. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для навчального закладу. Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються вищим навчальним закладом. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни. Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється вищим навчальним закладом.

**2.3.** Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану вищим навчальним закладом складається *робоча навчальна програма дисципліни*, яка - є нормативним документом вищого навчального закладу.

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

**Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:**

- опис навчальної дисципліни, її мету, завдання;
- структуру навчальної дисципліни;

- теми лекцій, семінарських чи лабораторних занять; практичних занять (навчальної практики під керівництвом викладача);
  - теми самостійної роботи студента;
- зміст навчальної дисципліни: теми та зміст кожного заняття, методи та засоби проведення поточного і підсумкового контролю;
  - критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів;
  - перелік рекомендованої літератури;
  - інформаційні ресурси;
  - зміни та доповнення.

У програму вносяться необхідні зміни та доповнення, які не перевищують 15%.

Робоча програма обговорюється та затверджується на засіданні циклової комісії, схвалюється на засіданні методичної ради училища, затверджується заступником директора з навчальної роботи.

**2.4.** Навчальний заклад надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою (у т.ч. електронною базою), обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

**2.5.** За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти несе відповідальність викладач навчальної дисципліни, голова циклової комісії, методист, за якою закріплена ЦК, завідувач відділення, завідувач виробничою практикою, заступники директора з навчальної роботи, директор училища.

### **3. Форми організації навчання**

**3.1.** Освітній процес в училищі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, самостійна (позааудиторна) робота студентів, практична підготовка (навчальна практика, виробнича практика, переддипломна практика), контрольні заходи.

Заняття - це логічно закінчений, цілісний, обмежений певними рамками відрізок навчально-виховного процесу. Тривалість навчального заняття становить 2 академічні години (1 пара). Для дисциплін циклу професійної та практичної підготовки проводяться практичні заняття (навчальна практика під керівництвом викладача) тривалістю 4 академічні години (2 пари)

Заняття в училищі проводяться згідно **розкладу навчальних занять**, який складається посеместрово на підставі робочого навчального плану та повинен забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі. Розклад навчальних занять затверджується директором навчального закладу. Тижневе навантаження студента аудиторними заняттями повинно відповідати примірному навчальному плану підготовки молодшого спеціаліста для даної спеціальності, затверженому МОЗ України.

#### **Основні види навчальних занять у навчальному закладі:**

лекція,  
комбіноване,  
семінарське,  
лабораторне,  
практичне заняття,  
навчальна практика під керівництвом викладача,  
консультація.

### **3.2. Лекція**

**3.2.1. Лекція** — основна форма проведення навчальних занять у навчальному закладі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

### **3.3. Лабораторне заняття**

**Лабораторне заняття** - форма навчального заняття, на якому студент 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, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

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

### **3.4. Практичне заняття, навчальна практика**

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

Практичне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. При проведенні навчальної практики для дисциплін загально-освітнього природничо-наукового циклу, група ділиться на 2 підгрупи, для дисциплін циклу професійної та практичної підготовки на 3 підгрупи. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

**3.4.2.** Практичне, лабораторне заняття, навчальна практика під керівництвом викладача включають проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, відпрацювання практичних

навичок, оцінювання. З кожної дисципліни циклу професійної та практичної підготовки 4 або 8 годин навчальної практики виділяється для проведення «фантомного» заняття на базі кабінету доклінічної практики училища та відпрацювання практичних навичок у медичному пункті навчального закладу. Практичні заняття (навчальна практика під керівництвом викладача) з дисциплін циклу професійної та практичної підготовки проводяться згідно тематичного плану на тій клінічній базі, яка найкраще забезпечить вивчення даної теми. Заняття обов'язково повинно включати демонстрацію та розбір тематичних хворих, ознайомлення з новими діагностичними та лікувальними методиками, роботу студентів у палатах, маніпуляційних (перев'язувальних) кабінетах тощо.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Кожне пропущене заняття студенти повинні відпрацювати в позаурочний час. Тривалість відпрацювання має відповідати тривалості пропущеного практичного заняття.

### **3.5. Семінарське заняття**

**3.5.1. Семінарське заняття** форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів, індивідуально виконані завдання (реферати).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

**3.5.2.** На кожному семінарському занятті викладач оцінює теоретичну підготовку, студентів, їх індивідуальні завдання, виступи і активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журналу обліку роботи академічної групи. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.



## **3.6. Консультація**

**3.6.1. Консультація** - форма навчального заняття, при якій студент отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

## **3.7 Самостійна робота студента**

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

**3.7.2.** Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом.

**3.7.3.** 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 викладачів, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

**3.7.4.** Матеріали навчальної дисципліни, передбачені робочим навчальним планом для засвоєння студентами у процесі самостійної роботи виносяться на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

## **3.8. Практична підготовка студентів**

**3.8.1.** Практична підготовка студентів Кременецького медичного училища імені Арсена Річинського є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Практична підготовка студентів здійснюється на базах закладів охорони здоров'я, які закріплені за училищем.

**3.8.2.** Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу, спеціаліста з даного фаху. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993р. № 93; Наказом «Про затвердження положення про організацію та проведення практики студентів вищих медичних та фармацевтичних навчальних закладів I-II рівня акредитації від 07. 12. 2005р. №690;

Рекомендаціями про проведення практики студентів вищих навчальних закладів від 22 квітня 2013р.;

Наказом «Про затвердження лікувально-профілактичних закладів області базами для проведення виробничої та переддипломної практики студентів Чортківського медичного коледжу та Кременецького медичного училища імені Арсена Річинського від 24.03.2014р. № 24-к.

#### **4. Оцінювання навчальних досягнень студентів.**

Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів є поточне і підсумкове (семестрове, диференційований залік, екзамен, державна підсумкова атестація, державна кваліфікаційна атестація).

##### **4.1. Поточний контроль.**

**4.1.1.** Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять усіх форм і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Поточний контроль знань студентів викладач здійснює на кожному практичному занятті; оцінку виставляє за п'ятибальною або дванадцятибальною шкалою, враховуючи теоретичні знання та практичну роботу.

**4.1.2.** Оцінювання навчальних досягнень студентів з предметів загальноосвітнього циклу здійснюється за 12-ти бальною шкалою, відповідно до «Положення про систему оцінювання якості знань студентів із загальноосвітніх предметів в Кременецькому медичному училищі імені Арсена Річинського», розробленого відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 р. № 329.

**4.1.3.** Оцінювання навчальних досягнень студентів з дисциплін природничо-наукового циклу та професійно-практичної підготовки студента проводиться за 5 бальною шкалою на кожному практичному занятті.

## **4.2. Семестровий контроль**

**4.2.1.** Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

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

**4.2.3.** Семестровий **диференційований залік** - форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі отриманих оцінок. Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену.

**4.2.4.** Оцінка за диференційований залік виставляється на останньому практичному заняття за дванадцятибальною або п'ятибальною шкалою (цілим числом) та повинна враховувати всі наявні оцінки поточного контролю, рубіжного тестового контролю, директорських контрольних робіт (якщо такі проводились), підсумкового контролю.

**4.2.5.** Студенту, який не виконав навчального плану та програми або виявив початковий рівень знань під час проведення підсумкового контролю, оцінка за диференційований залік не виставляється. Такий студент має право ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Заповнення

документів обліку успішності на такого студента проводиться в останній день заліково-екзаменаційної сесії.

**4.2.6.** З дисциплін, які вивчаються протягом декількох семестрів, за той семестр у якому не передбачений диференційований залік чи екзамен, виставляється **семестрова оцінка (семестровий залік)**. Оцінка вираховується як семестрова середня арифметична оцінка (з точністю до сотих). При обчисленні враховуються усі оцінки за проведений поточний та підсумковий контроль на теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних заняттях (навчальній практиці під контролем викладача). Поряд із семестровою оцінкою зазначається «зараховано» або «не зараховано». Студент, який не відпрацював пропущені заняття, не атестується. Студент, який за семестровий залік одержав незадовільну оцінку, зобов'язаний ліквідувати академзаборгованість згідно чинного порядку.

**4.2.7.** **Екзамени** складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Навчальний заклад може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Результати складання екзаменів оцінюються за дванадцятибальною шкалою (цілим числом) або чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

**4.2.8.** Оцінка за диференційований залік та екзамен виставляється у журнал обліку роботи академічної групи, вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку студента.

**4.2.9.** Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, **відраховуються з навчального закладу.**

**4.2.10.** Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається згідно графіка, складеного зав. відділенням та затвердженого заступником директора з

навчально-методичної роботи не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз - викладачем; другий - комісії, яка створюється наказом директора училища.

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

### **4. 3. Державна кваліфікаційна атестація студента**

**4.3.1.** Державна кваліфікаційна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі - державна комісія) після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики. Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює державна кваліфікаційна комісія.

Державна комісія створюється з кожної спеціальності.

Державна комісія перевіряє теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (молодшого спеціаліста), видання державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у навчальному закладі.

**4.3.2.** Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії.

Головою державної комісії призначається фахівець у медичній галузі. Списки голів державних комісій, завірені підписом директора навчального закладу, подаються у двох примірниках на затвердження до департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

До складу державної комісії входять: директор училища, заступник директора з навчальної роботи, викладачі циклу професійної та практичної підготовки з дисциплін, які винесені на практичну частину державного екзамену даної спеціальності. Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів

затверджується директором училища не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Секретар державної комісії призначається наказом директора училища і не є членом державної комісії. Секретар державної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами вищого навчального закладу. Графік роботи комісії затверджується директором навчального закладу.

**4.3.3.** До складання комплексного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності (державного екзамену) допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до складання державного екзамену, подаються в державну комісію завідувачем відділення.

Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів до державної комісії подаються документи:

- зведена відомість успішності студентів, завірена заступником директора з навчальної роботи та завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з дисциплін протягом усього строку навчання;
- відомості про складання студентами ліцензійного інтегрованого іспиту Крок М даної спеціальності (із результатами субтестів);
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- навчальні програми дисциплін, які включені у державну кваліфікаційну атестацію;
- екзаменаційні матеріали (комплексні кваліфікаційні завдання, еталони відповіді до них, критерії оцінювання), розроблені відповідно до програми кожної з дисциплін, яка включена у державну кваліфікаційну атестацію. Екзаменаційні матеріали затверджуються головою ЦК, заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення державного екзамену, відповідно до чинного порядку;

- перелік фантомів, муляжів, медичного інструментарію та обладнання для демонстрації практичних навичок.

**4.3.4.** Складання комплексного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Державна кваліфікаційна атестація проводиться у два етапи: теоретичний (тестовий - зараховується результат складання випускником ліцензійного інтегрованого іспиту Крок М даної спеціальності) та практичний.

Практична частина для **спеціальності «Сестринська справа»** включає дисципліни: «Медсестринство у внутрішній медицині», «Медсестринство в хірургії», «Медсестринство в педіатрії», «Охорона праці в галузі».

Практична частина для **спеціальності «Лікувальна справа»** включає дисципліни: «Внутрішня медицина», «Хірургія», «Педіатрія», «Акушерство», «Гінекологія», «Основи охорони праці та охорона праці в галузі».

Практична частина для **спеціальності «Акушерська справа»** включає дисципліни: «Внутрішня медицина», «Акушерство», «Гінекологія», «Педіатрія», «Основи охорони праці та охорона праці в галузі».

**4.3.5.** Оцінки студенту виставляє кожен член державної комісії; результати відповіді кожного студента та загальну оцінку підсумовує голова комісії. Результати складання державних екзаменів визначаються за п'ятибальною шкалою (оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно»).

Рішення державної комісії про оцінку результатів складання державного екзамену, видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення училища за освітнім рівнем молодшого спеціаліста, здобуття певної кваліфікації (фельдшер, акушерка, сестра медична) приймається на закритому засіданні державної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів державної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова державної комісії має вирішальний голос.

Результати державного екзамену оголошуються головою державної комісії в день його складання.

Студент, який при складанні державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з вищого навчального закладу і йому видається академічна довідка.

**Студент, який не склав державного екзамену, допускається до повторного складання державних екзаменів протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу у терміни, визначені навчальним планом для складання державних екзаменів з кожної спеціальності. Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.**

Студентам, які не склали державні екзамени з поважної причини (документально підтверженої), надається академічна відпустка до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Студентам, які успішно склали державний екзамен, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється кваліфікація молодшого спеціаліста (відповідно до спеціальності: фельдшер, акушерка, сестра медична). На підставі рішень ДКК видається наказ про випуск, у якому зазначається освітній рівень (молодший спеціаліст), кваліфікація (фельдшер, акушерка, сестра медична), протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» з не менше як 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре», склав теоретичну і практичну частину державного екзамену з оцінкою «відмінно», видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

**4.3.6.** Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державному екзамені, записуються запитання, які ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з



відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив навчальний заклад.

Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються. Книга протоколів зберігається у вищому навчальному закладі.

**4.3.7.** За підсумками діяльності державної комісії голова державної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з даної спеціальності, характеристика теоретичних знань, практичних умінь та навичок, компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії тощо.

У звіті даються пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення державного екзамену;

Звіт про роботу державної комісії заслуховується на засіданні педагогічної ради училища та подається директору навчального закладу в двох примірниках (не пізніше, ніж у тижневий термін після закінчення роботи державної комісії).

На зауваження голови державної комісії у училищі розробляються заходи по усуненню недоліків.

Кожна циклова комісія надалі у своїй роботі враховує недоліки та зауваження державної екзаменаційної комісії до підготовки фахівців, розробляє заходи по їх усуненню.

## **5. Навчальний час студента**

**5.1. Навчальний час студента** визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

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

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

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

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

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

**Навчальний курс** — це завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами. Навчальний рік триває 12 місяців. Розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

**5.2.** Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

Графік навчального процесу складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, затверджується директором училища.

Навчальні заняття у навчальному закладі тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Розклад навчальних занять складається на один семестр.

**5.3.** Відвідування всіх видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

## **6. Робочий час викладача**

**6.1.** Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

**6.2.** Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражених в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне (педагогічне) навантаження викладача і встановлюється згідно з чинним законодавством.

**6.3.** Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

## **7. Форми навчання**

**7.1.** Навчання в училищі здійснюється за денною формою.

**7.2.** Організація навчального процесу здійснюється навчальним закладом згідно з державними стандартами освіти України та даним положенням.

## **8. Науково-методичне забезпечення навчального процесу**

**8.1. Науково-методичне забезпечення** включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- тематичні плани та робочі програми з навчальних дисциплін;

- підручники, навчальні посібники, методичні посібники (путівники) для студентів;
- методичні розробки до лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять (для викладача);
- мультимедійні презентації лекцій, лабораторних, практичних занять;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- матеріали методичного забезпечення етапів заняття (лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять);
- матеріали контролю знань до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів з навчальної дисципліни;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- перелік інформаційних ресурсів, який використовується при вивченні навчальної дисципліни;
- методичні матеріали для студентів для самостійного опрацювання фахової літератури;
- методичні розробки (рекомендації, вказівки) для організації самостійної роботи студентів (для підготовки до практичних занять та ПСРС); матеріали для самоконтролю;
- матеріали для проведення екзамену (комплект екзаменаційної документації), диференційованого заліку.