

**Збірник положень
про організацію освітнього процесу
у ВП «Костопільський медичний коледж
КЗВО «Рівненська медична академія»**

ЗМІСТ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про організацію освітнього процесу.
2. Положення про педагогічну раду.
3. Положення про адміністративну раду.
4. Положення про самостійну роботу студентів.
5. Положення про навчальні кабінети та лабораторії.
6. Положення про державну підсумкову атестацію.
7. Положення про державну кваліфікаційну екзаменаційну комісію у ВП «Костопільський медичний коледж».
8. Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів, які навчаються у ВП «Костопільський медичний коледж».
9. Положення про правила стипендіального забезпечення студентів ВП «Костопільський медичний коледж».
10. Положення про переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця державного замовлення у ВП «Костопільський медичний коледж».
11. Положення про порядок та методичні вимоги проведення поточної атестації, заліків екзаменів в міжсесійний та сесійний період у ВП «Костопільський медичний коледж».
12. Положення про організацію роботи предметних гуртків
13. Положення про наставництво.
14. Положення про розробку навчальних планів.
15. Положення про методичну раду.
16. Положення про методичний кабінет.
17. Положення про циклову комісію.
18. Положення про сертифікацію педагогічних працівників.
19. Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.
20. Положення про комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни.
21. Положення про участь у конференціях студентів та викладачів.
22. Положення про підготовку та проведення відкритого заняття.
23. Положення про проведення олімпіади з дисципліни.
24. Положення про вивчення та оформлення провідного педагогічного досвіду діяльності викладачів.
25. Положення про творчу групу в системі науково-методичної роботи
26. Положення про школу молодого викладача.
27. Положення про майстер-клас
28. Положення про рейтингове оцінювання роботи педагогічних працівників, циклових комісій.
29. Положення про журнал навчальних занять.
30. Положення про відпрацювання пропущених занять, незадовільних оцінок та відповідальність студентів коледжу за пропуски занять без поважних причин.
31. Положення про студентське самоврядування.

- 32. Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу
- 33. Положення про організацію роботи офіційного веб-ресурсу коледжу.
- 34. Положення про проведення практики студентів у ВП «Костопільський медичний коледж».
- 35. Положення про організацію фізичного виховання і масового спорту у ВП «Костопільський медичний коледж».
- 36. Положення про бібліотечно – інформаційний центр.

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КОСТОПІЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ» РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

**«Затверджую»
Директор ВП «Костопільський
медичний коледж КЗВО
«Рівненська медична академія»**

_____ **І.П. Носко**

**Положення
про організацію освітнього процесу
у ВП « Костопільський медичний коледж
КЗВО «Рівненська медична академія»**

Розглянуто та затверджено на засіданні
педагогічної ради
ВП «Костопільський медичний коледж»
Протокол №____ від _____ 2019р.

Директор

_____ **І.П. Носко**

м. Костопіль

1. Загальні положення

1.1. Освітній процес у відокремленому підрозділі «Костопільський медичний коледж Комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради» - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на освітньо-кваліфікаційному рівні підготовки молодшого спеціаліста відповідно до державних стандартів 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 Української РСР "Про мови в Українській РСР". Освітній процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку у соціально-культурній сфері, медичній та фармацевтичних галузях.

1.2. Зміст освіти - це науково обгрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки молодшого спеціаліста. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, навчальними планами і навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності. Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається Костопільським медичним коледжем.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу у ВП «Костопільський медичний коледж» базується, відповідно до Конституції України, на Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», Державної національної програми «Освіта» (Україна ХХІ століття), Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти, Положення про державний вищий заклад освіти, затверджений постановою Кабінету міністрів України 05.09.1996 р., №1074, Положення про організацію освітнього процесу у вищих навчальних закладах затверджений наказом МОН України 02.06.1993р. №161, Положенням про ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія», Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України, затвердженого наказом МОН України від 24.05.2013 року №584, Положення про організацію та проведення практики студентів вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I- II рівнів акредитації, затвердженого наказом МОЗ України 07.12.2005 р. №690.

Державний стандарт освіти - це сукупність норм, які визначають вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста. Складові державного стандарту освіти :

- освітньо-кваліфікаційна характеристика;
- нормативна частина змісту освіти;
- тести.

Освітня характеристика - це основні вимоги до якостей і знань особи, яка здобула певний освітній рівень. Кваліфікаційна характеристика - це основні вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних обов'язків. Тест - це система формалізованих завдань, призначених для встановлення відповідності освітнього (кваліфікаційного) рівня особи до вимог освітніх

(кваліфікаційних) характеристик.

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» (відділеннями, цикловими (предметними) комісіями тощо). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в коледжі конкретного напрямку освітньо-кваліфікаційної підготовки в коледжі є навчальний план.

Робочий навчальний план - це основний нормативний документ Костопільського медичного коледжу, який складається на підставі примірного навчального плану спеціальності, затвердженою МОЗ України освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план затверджується директором ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія». При необхідності робочий навчальний план переглядається і затверджується на навчальний рік.

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

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються Костопільським медичним коледжем. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітньо-кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей медичного коледжу, регіональних потреб тощо.

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 розробляється на основі примірних навчальних програм затверджених МОЗ України, розглядаються і схвалюватися у встановленому порядку.

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом. 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:

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

2.4. Навчання студента здійснюється відповідно до навчального плану, навчальних програм, розроблених і затверджених у встановленому порядку.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені коледжем в освітньо-професійну програму підготовки є обов'язковим для вивчення.

2.5. Костопільський медичний коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально- методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах,

визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.6. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, циклової (предметної) комісії).

3. Порядок і форми організації навчання

3.1. Освітній процес у ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» здійснюється за денною та вечірньою формою навчання у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

3.2. Основні види навчальних занять у вищих навчальних закладах:

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

3.3. Лекція

3.3.1. Лекція - основна форма проведення навчальних занять призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться досвідченими викладачами і провідними спеціалістами для студентів та працівників коледжу в окремо відведений час. Лекції проводяться викладачами Костопільського медичного коледжу, а також провідними спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

3.3.2. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову (предметну) комісію складений ним конспект лекцій, контрольні завдання для проведення поточного і підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни. Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний до проведення пробних лекцій з участю адміністрації та викладачів ЦМК комісії. Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

3.4. Лабораторне заняття

3.4.1. Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліді

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. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням

устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

342. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань з теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в навчальному журналі в розділі обліку виконання лабораторних робіт.

Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.5. Практичне заняття

351. Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях, в навчальних лабораторіях, кабінетах доклінічної практики навчального закладу та на практичних базах. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - дидактичному матеріалі навчання та контролю ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, і використанні медичного обладнання та інструментів. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

352. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.6. Семінарське заняття

3.6.1. Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.6.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію

тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

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

3.7. Індивідуальне заняття

3.7.1. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. 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, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

3.8. Консультація

3.8.1. Консультація - форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Також консультація проводиться з метою перездачі студентами негативних оцінок, отриманих на заняттях та перед проведенням екзаменів.

3.8.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від мети її проведення.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом та індивідуальним планом роботи викладача.

3.9. Індивідуальні завдання

3.9.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, пошукові роботи, створення презентацій тощо) видаються студентам в зазначені терміни. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.10. Самостійна робота студента

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

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

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

3.10.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, 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.

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

3.10.6. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних) передбачається можливість отримання необхідної консультації

або допомоги з боку фахівця.

3.10.7. Навчальний матеріал з дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовується при проведенні навчальних занять.

3.11. Практична підготовка студентів

3.11.1. Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь, систематизацію, закріплення та розширення знань, одержаних під час вивчення спеціальних дисциплін, розвиток медичного мислення, прищеплення умінь організаторської діяльності в умовах медичного закладу.

Практична підготовка студентів здійснюється на базах провідних лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я.

3.11.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача.

На кожну групу 20-30 студентів, які проходять практику поза навчальним закладом, призначається методичний керівник з числа викладачів коледжу, які мають вищу медичну освіту.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I-II рівня акредитації, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 7 грудня 2005 року N 690.

3.11.3. Для проведення навчальної практики з циклу природничо-наукових дисциплін група поділяється на підгрупи у кількості 8-12 осіб, а з циклу професійної та практичної підготовки – 8-10 осіб.

3.12. Контрольні заходи

3.12.1. Контрольні заходи включають поточний, рубіжний підсумковий та семестровий контроль.

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

Рубіжний (тематичний, календарний) контроль - це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування та ін. Календарний контроль (рубіжна атестація) проводиться 1-2 рази за навчальний семестр на I-IV курсах.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента. Коледж може використовувати інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

3.12.2. Семестровий контроль

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

Екзамен — це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої дисципліни по закінченню навчального курсу вивчення дисципліни. Диференційований залік — це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни по закінченню вивчення повного курсу дисципліни, виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань, не передбачає додаткової перевірки знань студентів і обов'язкову їх присутність. Семестровий залік — це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності екзамену чи диференційованого заліку і є підсумковою оцінкою за семестр. Диференційований та семестровий залік виставляється на останній день навчання у семестрі згідно графіку освітнього процесу. Студент вважається допущеним до екзамену, або для нього виставляється диференційований чи семестровий заліки, якщо цей студент виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. Студент може поліпшити оцінку шляхом перездачі вивченого матеріалу.

3.12.2.2. Екзамени складаються студентом в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів. Порядок проведення заліків та екзаменів визначається коледжем.

3.12.2.3. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків та семестрових заліків оцінюються за чотирибальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”), а студентам, які вивчають предмети загальноосвітньої підготовки на I, II курсах — за 12-бальною шкалою. Результати оцінювання вносяться в навчальний журнал, відомість і залікову книжку. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторна перездача допускається не більше двох разів з кожної дисципліни на протязі 10 днів з початку семестру — комісії у складі заввідділенням, голови ЦМК (ПК), викладача. Студент, який не з'явився на екзамені без поважних причин, вважається таким, що одержав незадовільну оцінку.

3.12.3. Державна атестація студента.

3.12.3.1. Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною кваліфікаційною комісією після завершення навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна комісія створюється як єдина для денної форми навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Державна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки молодших спеціалістів в коледжі.

3.1232 Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається Управлінням охорони здоров'я обласної державної адміністрації на пропозицію директора з числа провідних спеціалістів практичної охорони здоров'я. До складу державної комісії входять: директор або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, викладачі профільюючих циклових комісій, провідні спеціалісти лікувально-профілактичних закладів. Персональний склад членів державної кваліфікаційної комісії затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної кваліфікаційної комісії. Робота державних кваліфікаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами. Розклад роботи державної кваліфікаційної комісії, узгоджений з головою комісії, підписується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів.

3.1233 Студенти, які закінчують Костопільський медичний коледж складають комплексні кваліфікаційні державні екзамени. До складання комплексного державного кваліфікаційного екзамену допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану і успішно захистили переддипломну практику.

3.1234 Складання комплексного державного екзамену проводиться у два етапи - тестова та практична частина: тестова частина включає знання з дисциплін, які виносяться на державний кваліфікаційний екзамен.ю практична - включає знання та вміння студентів з дисциплін, які виносяться на державний екзамен. За тестову і практичну частину виставляється окремі оцінки, які складають загальну оцінку за екзамен. Оцінка отримана за практичну частину є переважаючою при виставленні загальної оцінки.

Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.1235 Студенту, який склав державні кваліфікаційні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням кваліфікаційної державної комісії присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень, видається державний документ - диплом.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав державні кваліфікаційні екзамени та переддипломну практику з оцінками "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається диплом молодшого спеціаліста з відзнакою. Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, а також про присвоєння студенту- випускнику відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та видання йому державного документа приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні.

При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним. Студент, який при складанні державного кваліфікаційного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав державного кваліфікаційного екзамену, допускається до повторного складання державних екзаменів протягом трьох років після закінчення навчального закладу.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні кваліфікаційні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали державні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів, але не більше, ніж на один рік.

3.12.36. Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані тестовій і практичній частині на державних кваліфікаційних екзаменах, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень, а також, який диплом (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив коледж. Протоколи підписують голова та члени державної кваліфікаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у коледжі. Після закінчення роботи державної кваліфікаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору медичного коледжу. У звіті голови державної кваліфікаційної комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань і вмінь студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу. Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу, засіданнях відповідних циклових методичних комісій.

4. Навчальний час студента

4.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки молодшого спеціаліста.. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні 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"). Тривалість двох академічних годин, які проводяться без перерви, складає 90 хвилин.

Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (11 кредити).

Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом. Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року.

Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються 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.

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується директором коледжу до початку навчального року.

Навчальні заняття у вищому навчальному закладі тривають дві академічні години з визначеними перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

5. Робочий час викладача

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

5.2. 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.

5.3. У Костопільському медичному коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

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

5.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому медичним 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 встановлюється коледжем.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами, розглядаються на засіданнях циклових методичних комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися

шляхом обговорення на засіданнях циклових методичних комісій з оцінкою якості виконання кожного виду робіт, передбачених планом.

Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів (рекомендовано 1 раз на 5 років). Викладачі коледжу підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових, освітньо-наукових установах, провідних медико-профілактичних закладах. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

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

6. Форми навчання

6.1. Навчання у ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» здійснюється за денною формою навчання;

6.2. Денна форма навчання є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу на денній формі навчання здійснюється медичним коледжем згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

7. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

7.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань здійснення самостійної позааудиторної роботи, фахової літератури.

Інші допоміжні характеристики освітнього процесу визначає викладач, циклова методична комісія, методичний кабінет коледжу.

Узгоджено
заступник директора з навчальної роботи

О.П. Жук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про педагогічну раду

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Педагогічна рада ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» (надалі педагогічна рада) є дорадчим органом в системі управління коледжем, яка створюється для розгляду і вирішення найважливіших питань діяльності та розвитку вищого навчального закладу відповідно до його Положення.

1.2. Основне завдання педагогічної ради – це постійне вдосконалення якості підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки, культури.

1.3. У своїй діяльності педагогічна рада керується:

- Конституцією України;
- законом України «Про освіту», «Про вищу освіту»;
- нормативними документами органів управління освітою;
- положенням про ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія»
- даним Положенням;
- наказами і розпорядженнями директора коледжу.

2. ФУНКЦІЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

2.1. Головні функції педагогічної ради визначаються Положенням коледжу.

2.2. Крім того, педагогічна рада здійснює такі функції:

- розглядає конкретні питання поліпшення навчальної, наукової, виробничої та господарської діяльності коледжу за поданням керівників структурних підрозділів;
- обговорює плани науково-дослідної та методичної роботи, плани підвищення кваліфікації викладацького складу;
- розглядає проекти навчальних планів і програм, схвалює робочі навчальні плани та зміни графіка освітнього процесу;
- заслуховує звіти завідуючих відділеннями, керівників структурних

підрозділів з питань основної діяльності;

- бере участь у визначенні заходів щодо морального і матеріального стимулювання праці;
- розглядає питання про заміщення посад викладацького складу;
- розглядає план розвитку навчального закладу та зміцнення його матеріально-технічної бази;
- обговорює досвід роботи відділень, циклових комісій та інших структурних підрозділів;
- обговорює питання нового прийому студентів, випуску фахівців, вивчення їх виробничої діяльності;
- вносить пропозиції щодо відкриття та закриття спеціальностей і спеціалізацій;
- розглядає матеріали щодо ліцензування, атестації та акредитації спеціальностей.

3. СТРУКТУРА ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

3.1. Педагогічна рада є колегіальним органом, склад якого визначається «Законом про вищу освіту».

3.2. За посадою до педагогічної ради входять:

- директор;
- заступники директора;
- головний бухгалтер;
- завідувачі відділеннями;
- секретар педагогічної ради;
- голови циклових комісій;
- викладачі;
- завідувач бібліотечно-інформаційним центром;
- голова профкому працівників;
- голова студентської ради;
- голова ради старостату;
- голова студентської профспілкової організації;
- інші виборні представники.

3.3. Головою педагогічної ради є директор коледжу.

3.4. Директор коледжу може тимчасово делегувати повноваження голови педагогічної ради (за наказом чи усним розпорядженням) заступнику директора з навчальної роботи.

3.5. Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один з членів педагогічної ради.

3.6. Педагогічні працівники, що не є членами педагогічної ради, можуть запрошуватися на її засідання або на обговорення окремих питань.

4. РЕГЛАМЕНТ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

4.1. Виборчий процес

4.1.1. Секретар педагогічної ради обирається відкритим голосуванням.

4.2. Ведення засідань

4.2.1. Робота педагогічної ради проводиться за планом, складеним на

навчальний рік і затвердженим директором коледжу.

4.2.2.Засідання педагогічної ради відкриває, веде і закриває голова педагогічної ради.

4.2.3.Голова педагогічної ради на її засіданні може доручати конкретним членам педагогічної ради зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.

4.2.4.Читання документів і пропозицій від комісій, груп, що готували певне питання, здійснюється визначеним комісією, групою доповідачем.

4.2.5.Засідання педагогічної ради є повноважним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від складу педагогічної ради.

4.3. Прийняття ухвал

4.3.1.Ухвали педагогічної ради з будь-якого питання приймаються на її засіданні після обговорення.

4.3.2.Ухвали педагогічної ради без обговорення питання можуть прийматися, якщо жоден з її членів не заперечує.

4.3.3.Голосування під час прийняття ухвал здійснюється членами педагогічної ради особисто.

4.3.4.Інші співробітники коледжу, які не є членами педагогічної ради і запрошені на її засідання, участі у голосуванні не беруть.

4.3.5.Голосування на засіданнях педагогічної ради здійснюється за схемою: «за», «проти», «утримався».

4.3.6.Ухвали з питань основної діяльності коледжу приймаються педагогічною радою шляхом відкритого голосування, а ухвали з кадрових питань, як правило, шляхом таємного голосування.

4.3.7.Ухвали приймаються простою більшістю голосів.

4.3.8.Результати голосування зазначаються в протоколі засідання, який оформлюється в передбаченому Положенням коледжу порядку.

4.4. Здійснення контролю

4.4.1.На підставі ухвал педагогічної ради коледжу директор коледжу може видавати накази, обов'язкові для виконання викладачами, співробітниками та студентами коледжу.

4.4.2.Голова організовує перевірку, виконання наказів, виданих на їх підставі, і періодично інформує членів педагогічної ради про виконання прийнятих ухвал.

4.4.3.Поточний контроль за дотриманням структурними підрозділами виконання ухвал педагогічної ради здійснює секретар педагогічної ради.

4.4.4.Рішення педагогічної ради можуть бути відмінені лише директором коледжу.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративну раду

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна рада створюється для оперативного вирішення основних питань діяльності ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» (далі – Коледж) і працює у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про коледж.

1.2. Головне завдання Адміністративної ради полягає в забезпеченні ефективності роботи адміністративного управлінського апарату коледжу, вироблені та координації єдиних умов та вимог в організації роботи коледжу, контролі за діяльністю всіх підрозділів навчального закладу.

1.3. Адміністративна рада є робочим дорадчим органом закладу. Персональний склад Адміністративної ради щорічно затверджується наказом директора коледжу. До складу Адміністративної ради за посадами входять:

- заступники директора;
- завідувачі відділень;
- головний бухгалтер;
- методист;
- керівник фізичного виховання;
- старший інспектор відділу кадрів;

1.4. Головою Адміністративної ради є директор коледжу. В його відсутності головує на засіданні ради заступник директора з навчальної роботи.

1.5. Адміністративна рада щорічно створюється наказом директора вищого навчального закладу.

1.6. Адміністративна рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, постановами з'їздів, рішеннями держадміністрації області, місцевих рад, Положенням вищого навчального закладу, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.7. Засідання адміністративної ради проводяться згідно з графіком роботи вищого навчального закладу на семестр.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

2.1. Основним повноваженнями Адміністративної ради є:

- 2.1.1. Координація і контроль роботи в коледжі;
- 2.1.2. Розробка головних напрямів організації та вдосконалення адміністративно-управлінської роботи в коледжі, вдосконалення структури управлінських підрозділів, планів розвитку коледжу в цілому і окремих його підрозділів зокрема;
- 2.1.3. Контроль за виконанням наказів, розпоряджень та рішень Міністерства освіти і науки України;
- 2.1.4. Розгляд питань про формування штатного розпису, попереднього розгляду питань скорочення штатів, витрачання позабюджетних коштів, придбання обладнання;
- 2.1.5. Заслуховування звітів керівників підрозділів про виконання ними посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, заходів щодо використання та збереження матеріальних цінностей, доручень Адміністративної ради;
- 2.1.6. Аналіз ефективності організаційної та методичної роботи циклових комісій, кураторів груп;
- 2.1.7. Координація та контроль роботи циклових комісій.
- 2.1.8. Контроль і аналіз стану організації та проведення загальноколеджівських заходів відповідно до плану роботи коледжу;
- 2.1.9. Адміністративна рада може розглядати питання попереднього аналізу положень та інших внутрішніх локальних нормативних актів, які директор вважає за доцільне ввести в коледжі і попередньо погодити їх з радою.
- 2.2. До компетенції Адміністративної ради відноситься розгляд питань:
 - 2.2. 1. Внесення пропозицій і доповнень в Положення про коледж;
 - 2.2.2. Обговорення перспективного плану розвитку коледжу;
 - 2.2.3. Розробка і обговорення проектів локальних нормативних актів коледжу;
 - 2.2.4. Обговорення і внесення рішень з поточних питань освітнього процесу і адміністративної діяльності;
 - 2.2.5. Розгляд і затвердження планів роботи структурних підрозділів коледжу;
 - 2.2.6. Стан і підсумки освітньої, методичної, наукової, практичної роботи, роботи відділень, бібліотеки, гуртожитку, інших підрозділів;
 - 2.2.7. Стан культурно-масової та спортивної роботи в навчальному закладі;
 - 2.2.8. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу;
 - 2.2.9. Стан дослідної роботи викладачів і студентів;
 - 2.2.10. Стан профорієнтаційної роботи в навчальному закладі;
 - 2.2.11. Питання охорони праці;
 - 2.2.12. Підсумки семестрових, державних екзаменів, поточного контролю;
 - 2.2.13. Питання відрахування студентів за порушення дисципліни;
 - 2.2.14. Аналіз стану розвитку навчального закладу та зміцнення його матеріальної бази;
 - 2.2.15. Питання щодо встановлення розміру плати за навчання, підвищення кваліфікації, проживання в гуртожитках коледжу;
 - 2.2.16. Інші поточні питання, які стосуються діяльності коледжу.
- 2.3. Контролює:
 - 2.3.1. Стан і підсумки освітньої та методичної роботи за поточний період;

- 2.3.2. Матеріально-технічне та методичне забезпечення освітнього процесу;
- 2.3.3. Ефективне використання матеріально-технічної бази кабінетів навчальних (лабораторій);
- 2.3.4. Забезпечення належних умов проживання, самостійної роботи студентів, їх дозвілля;
- 2.3.5. Вживання заходів для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці, відпочинку студентів та працівників;
- 2.3.6. Вирішення питань щодо організації і проведення профорієнтаційної роботи;
- 2.3.7. Стан організації і проведення практичної підготовки, працевлаштування випускників;
- 2.3.8. Реалізацію принципів виховання, попередження правопорушень, стан виховної роботи в студентських групах, гуртожитку;
- 2.3.9. Забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму;
- 2.3.10. Організацію та ефективність підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.3.11. Ухвалює рішення з питань фінансово-господарської діяльності вищого навчального закладу, оперативно, своєчасно вирішує організаційні питання.
- 2.3.12. Розглядає виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку студентами та працівниками вищого навчального закладу.
- 2.4. Засідання Адміністративної ради проводиться по мірі необхідності, але не менше ніж один раз на місяць.
- 2.5. Засідання ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин фактичного складу ради. Присутність членів адміністративної ради реєструється в протоколі.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

- 3.1. Рішення Адміністративної ради приймаються більшістю голосів від кількості присутніх членів ради відкритим голосуванням.
- 3.2. Рішення Адміністративної ради оформлюються в формі протоколів, протокольних доручень, які є обов'язковими до виконання працівниками коледжу.
- 3.3. Все діловодство Адміністративної ради, її технічну підготовку, оповіщення та реєстрацію членів ради веде секретар, який призначається наказом директора. Секретар веде і оформляє протоколи засідань ради. На секретаря покладається контроль за виконанням доручень ради, направлення повідомлень посадовим особам та викладачам про доручення Адміністративної ради, які вони повинні виконати.
- 3.4. На секретаря ради покладається відповідальність за доведення до виконавців доручень Адміністративної ради, контролю за вчасним і повним виконанням цих доручень.
- 3.5. Рішення Адміністративної ради набирають силу відразу після їх прийняття радою. Якщо рада прийняла рішення про видання директором наказу чи розпорядження з відповідного питання, то воно є обов'язковим до виконання.
- 3.6. Якщо директор коледжу не згідний з рішенням прийнятим Адміністративною радою, то він може винести спірне питання на повторний

розгляд ради. Якщо рада повторно, двома третинами голосів від її загальної кількості прийме рішення, то воно є обов'язковим для виконання адміністрацією коледжу.

3.7. Адміністративна рада не може приймати зобов'язуюче директора рішення з питань, які Положенням про коледж та діючими нормативними документами віднесені до виключної компетенції директора коледжу. Рішення з таких питань можуть носити лише рекомендаційний характер.

3.8. Адміністративна рада не може приймати рішення, які погіршують умови роботи працівників коледжу, або порушують їх права та суперечать чинному законодавству.

4. ПРАВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про освіту, виконання планів діяльності.

4.2. Вносити пропозиції для обговорення питань на засіданнях педагогічної ради, загальних зборах (конференції) трудового колективу щодо покращення освітньої діяльності вищого навчального закладу.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про самостійну роботу студентів

щодо якісного засвоєння навчальних дисциплін

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положенням про організацію освітнього процесу у вищих навчальних закладах України передбачено, що навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів, визначається робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного студенту для вивчення конкретної дисципліни.

1.2. Мета самостійної роботи студентів:

- розвиток творчих здібностей та активізація розумової діяльності студентів;
- формування в студентів потреби безперервного самостійного поповнення знань;
- здобуття студентом глибокої системи знань як ознаки міцності знань;
- самостійна робота студентів як результат їх морально-вольових зусиль.

1.3. Завдання самостійної роботи студентів:

- навчити студентів самостійно працювати над літературою;
- творчо сприймати навчальний матеріал і його осмислювати;
- прищепити навички щоденної самостійної роботи в одержанні та узагальненні знань, умінь і навичок.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

2.1. Зміст самостійної роботи студентів із конкретної дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни та робочою навчальною програмою вивчення дисципліни.

2.2. На самостійну роботу можуть виноситись:

- частина теоретичного матеріалу, менш складного за змістом;
- окремі практичні роботи, що не потребують безпосереднього керівництва викладача.

2.3. Самостійна робота студентів забезпечується системою навчально-

методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни:

- основна література (підручник, конспект лекцій викладача, навчальні та методичні посібники);
- додаткова література (наукова, фахова, монографічна, періодична);
- методичні матеріали (методичні рекомендації щодо виконання самостійної роботи студентами).

Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотечно-інформаційному центрі, навчальних кабінетах, комп'ютерних кабінетах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

2.4. При використанні студентами складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку викладача. При плануванні викладач розробляє методичні рекомендації, які містять орієнтований тематичний план з переліком тем, що винесені на самостійне вивчення, методичне забезпечення самостійного опрацювання навчального матеріалу студентами.

3. СИСТЕМА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ЗАСОБІВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

3.1. При самостійному опрацюванні навчального матеріалу велике значення для студента має навчально-методичний пакет, зміст якого передбачає:

- робочу програму з навчальної дисципліни з чітким визначенням змісту й обсягу аудиторної і позааудиторної навчальної роботи;
- конспект лекцій, опорний конспект;
- методичні рекомендації щодо вивчення окремих тем чи напрацювання практичних навичок;
- перелік тем курсових робіт (проектів);
- перелік питань, що виносяться на семінарські заняття;
- розробка контрольних завдань, запитань, тестів для самоперевірки;
- перелік літератури;
- робочий зошит (звіт) з виконання самостійної роботи.

3.2. Вимоги щодо складання методичних рекомендацій.

З метою допомоги студентам в оволодінні знаннями самостійно над конкретною темою навчальної дисципліни викладачу рекомендується підготувати методичні рекомендації, основними складовими яких можуть бути:

- тема;
- план;
- література;
- перелік знань і вмінь, набутих студентами після опрацювання теми;
- конкретні завдання студенту з кожного винесеного питання з методичними порадами щодо їх виконання;
- перелік контрольних питань для самоперевірки. Викладач може складати робочі зошити (звіти) для самостійної роботи студентів у вигляді тезисних викладок, графічних зображень, таблиць систематизованого матеріалу з

переліком вхідних даних, одержаних під час вивчення інших навчальних дисциплін, або попередніх тем з даної дисципліни, перелік завдань з даної теми.

3.3. Види завдань до самостійної роботи.

Залежно від особливостей дисциплін викладач може видавати студентам різні види завдань самостійної роботи:

- переробка інформації, отриманої безпосередньо на обов'язкових навчальних заняттях;
- робота з відповідними підручниками та особистим конспектом лекцій;
- самостійне вивчення окремих тем або питань із розробкою конспекту;
- робота з довідковою літературою;
- написання рефератів, повідомлень, створення презентацій до повідомлень;
- творчі завдання (доповіді, проекти, огляди тощо);
- виконання підготовчої роботи до лабораторних і практичних занять;
- виконання індивідуальних графічних, розрахункових завдань;
- виконання курсових робіт (проектів);

Викладач не обмежується у виборі інших завдань для самостійної роботи за умови відповідності змісту завдання робочій навчальній програмі дисципліни.

Успішне виконання завдання самостійної роботи можливе за умови наявності в студентів певних навичок: уміння працювати з книгою (складати план, конспект, реферат); проводити аналіз навчального матеріалу (складати різні види таблиць, проводити їх аналіз).

Самостійні завдання можуть виконуватись у робочому зошиті, на окремих картках, альбомних листах у вигляді креслення, графіків, кросвордів, анатомічних малюнків в альбомах тощо. Кращі роботи як зразки залишаються в кабінетах (лабораторіях), експонуються на виставці студентських робіт тощо.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

4.1. Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль знань студентів.

4.2. Поточний контроль є органічною частиною освітнього процесу і проводиться під час лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять.

4.3. Форми поточного контролю:

- усна співбесіда за матеріалами розглянутої теми на початку наступної лекції з оцінкою відповідей студентів (5-10 хв.);
- письмове фронтальне опитування студентів на початку чи в кінці лекції (5-10 хв.). Відповіді перевіряються й оцінюються викладачем у позааудиторний час. Бажано, щоб контрольні питання були заздалегідь підготовлені на окремих аркушах, на яких студенти пишуть відповіді;
- фронтальний безмашинний стандартизований контроль знань студентів за кількома темами, винесеними на самостійну роботу (5-10 хв.), проводиться на початку семінарських, практичних чи лабораторних занять;
- перевірка домашніх завдань;
- перевірка набутих умінь на практичних, лабораторних заняттях;
- тестова перевірка знань студентів;

- інші форми.

4.4. Виконання деяких завдань самостійної роботи студентів може контролюватись під час проведення лабораторних і практичних занять, під час проведення семінарів (деякі питання семінару можуть торкатись тем, які частково або повністю пророблялись самостійно), викладач може передбачити проведення семінару повністю за темами самостійної роботи.

4.5. При модульній системі навчання теми самостійної роботи входять у модуль. Вони контролюються після закінчення логічно завершеної частини лекцій та інших видів занять з певної дисципліни та їх результати враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

4.6. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим планом для засвоєння студентами в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовується при проведенні занять.

4.7. Контроль за опрацюванням навчального матеріалу, винесеного на самостійну роботу, проводиться викладачем на заняттях та в позааудиторний час за двобальною («зараховано», «не зараховано») або за впровадженою шкалою в навчальному закладі. Консультації та поточний контроль викладачі можуть проводити згідно з розкладом додаткових занять.

4.8. Результати поточного контролю за самостійну роботу студентів фіксуються в журналі обліку навчальних занять групи в окремій графі за відповідну тему.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж
КЗВО «Рівненська медична академія»
Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

**про навчальні кабінети та лабораторії
ВП «Костопільський медичний коледж
КЗВО «Рівненська медична академія»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дія Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія», створені відповідно до навчальних планів відповідних спеціальностей.

Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів і лабораторій згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами.

Навчальний кабінет і лабораторія є основною матеріально-технічною базою для проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик, місцем для виконання індивідуальної самостійної роботи студентів, позанавчальної роботи зі студентами, місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів. Одночасно кабінет і лабораторія є методичними центрами з даної дисципліни в коледжі.

Основним завданням кабінетів і лабораторій є забезпечення та проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик на високому науковому, методичному і технічному рівнях відповідно до діючих навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позанавчальної гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі і дослідницькі здібності студентів.

Кабінет – це приміщення зі створеним навчальним середовищем, оснащене сучасними засобами навчання, обладнанням та меблями.

Лабораторія – це спеціальне приміщення в коледжі, обладнане для проведення експериментів, дослідів і випробувань. Може бути об'єднаною із навчальним кабінетом, або існувати як окрема навчальна одиниця.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ ТА ЛАБОРАТОРІЙ

Основна мета створення кабінетів та лабораторій полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту освіти та навчальних планів.

Завданням функціонування навчальних кабінетів і лабораторій є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складової змісту навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків;
- проведення засідань предметних (циклових), методичних комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять;
- методичної роботи.

Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів і лабораторій з метою визначення стану готовності їх до проведення занять.

Державні санітарні правила і норми створення та функціонування кабінетів і лабораторій, організації освітнього процесу в них відповідають вимогам, затвердженим Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. № 63 (ДСанПіН 5.5.2.008-01) та ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

3. ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ І ЛАБОРАТОРІЙ

Організація навчальних кабінетів і лабораторій передбачає:

- визначення специфіки дисципліни;
- розміщення кабінетів і лабораторій;
- оснащення засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення, організаційно-педагогічних умов функціонування кабінетів і лабораторій.

В коледжі існують та можуть створюватися наступні типи навчальних кабінетів і лабораторій:

- кабінети та лабораторії з окремих навчальних дисциплін;
- комбіновані кабінети і лабораторії з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для споріднених дисциплін.

В коледжі створюються кабінети та лабораторії згідно з навчальними планами викладання дисциплін, спортивні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб навчального закладу.

Допускається створення лабораторій, окремих від навчальних кабінетів, комбінованих кабінетів та лабораторій для викладання споріднених дисциплін, що належать до однієї освітньої галузі та мають споріднене обладнання.

Фізкультурно-спортивні зали повинні розміщуватися не вище другого поверху, актові – не вище третього згідно з ДБН В.2.2-3-97 п. 3.8.

Навчальні кабінети та лабораторії коледжу переважно розміщуються за навчальними циклами, в одному корпусі, на одному поверсі.

Розташування кабінетів та лабораторій може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації коледжу, кількості студентів, інших причин.

4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Оснащення кабінетів та лабораторій здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів.

Меблі розміщуються в приміщеннях згідно з ДСанПіН 5.5.2.008-01 п.8.2 та у відповідності до вимог ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних

закладів».

У кожному кабінеті та лабораторії розміщується класна (аудиторна) дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання.

Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для зберігання приладів, посуду, інструментів, навчально-наочним обладнанням, комп'ютерною технікою з розвинутою периферією.

Усі матеріальні цінності кабінету та лабораторії обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка та паспорті кабінету (лабораторії).

Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.

Кабінети та лабораторії забезпечуються:

- аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;
- первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-98/920.

5. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ ТА ЛАБОРАТОРІЙ

На вхідних дверях повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету та лабораторії. Крім того кабінет чи лабораторія має цифрове позначення.

Для оформлення кабінетів та лабораторій створюються навчально-методичні експозиції змінного та постійного характеру.

До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать: -

- державна символіка України;
- інструкція з охорони праці;
- портрети видатних вчених;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи хімічних елементів Д.І. Менделєєва;
- системи вимірювання фізичних елементів;
- політична карта України тощо.

До експозиції змінного характеру належать:

- матеріали до тем наступних занять;
- виставка кращих робіт студентів;
- додаткова інформація;

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

6. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІNETОМ ТА ЛАБОРАТОРІЄЮ

Роботою кабінету та лабораторії керує завідувач, який призначається наказом директора коледжу.

Завідувач кабінету та лабораторії несе відповідальність за упорядкування, зберігання та використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

До обов'язків завідувача кабінетом та лабораторією належить:

- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці, чистоти і порядку;
- ведення обліку та списання обладнання і матеріалів;
- керування і контроль за роботою лаборанта, надання йому допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації.

Приміщення кабінетів та лабораторій можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів. Лаборант несе перед завідувачем кабінету відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів, реактивів тощо.

До обов'язків лаборанта належить:

- систематичне вдосконалення своїх знань, умінь і навичок із забезпечення викладання навчальної дисципліни;
- забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистоти і порядку, розміщення засобів навчання і обладнання;

Кожний навчальний кабінет та лабораторія повинні мати паспорт – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань та паспорти робочих місць, що містять дані тільки про певну роботу.

Атестація навчальних кабінетів та лабораторій проводиться відповідно до «Положення про атестацію робочих місць об'єктів навчально-виробничого призначення ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» від 03 жовтня 2018 року та «Положення про паспортизацію лабораторій, кабінетів.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради
Костопільської філії
Протокол № _____
від «___» _____ 20___ р

«Затверджую»
Наказ № 105 від 28.08.2010р
Завідувач Костопільської філії
Рівненського базового
медичного коледжу

І.П. Носко

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
у Костопільській філії Рівненського базового медичного коледжу

I. Загальні положення

1.1. Державна підсумкова атестація (далі – атестація) студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у Костопільській філії Рівненського державного базового медичного коледжу, який здійснює підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, – це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам.

Атестація проводиться відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про вищу освіту”.

Зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки молодших спеціалістів, які погоджуються з Міністерством освіти і науки України. Перелік предметів, з яких здійснюється атестація та звільнення від неї, визначається цим Положенням.

1.2. Відповідно до статті 8 Закону України “Про вищу освіту” особи, які мають базову загальну середню освіту, можуть одночасно навчатися за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста і здобувати повну загальну середню освіту.

Організація навчального процесу, контрольні заходи та вимоги до їх проведення у вищих навчальних закладах визначаються Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 02.06.93 № 161, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23.11.93 за № 173.

1.3. Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у вищих навчальних закладах одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів. Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються вищим навчальним закладом в уповноваженого Міністерством освіти і науки

України органу після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання.

1.4. Разом з атестатом про повну загальну середню освіту видається додаток до нього, в якому зазначаються досягнення студентів у навчанні в балах (дванадцять, одинадцять, десять тощо). До додатка до атестата про повну загальну середню освіту заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану вищого навчального закладу.

1.5. Для студентів вищих навчальних закладів встановлюються види морального стимулювання за високі досягнення у навчанні, передбачені Положенням про золоту медаль “За високі досягнення у навчанні” та срібну медаль “За досягнення у навчанні”, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 13.12.2000 № 584 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 17.03.2008 № 186), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 19.12.2000 за № 924/5145.

Рішення про представлення студентів вищих навчальних закладів до нагородження золотою або срібною медаллю приймається педагогічною радою, погоджується з відповідним органом управління освітою і затверджується наказом керівника вищого навчального закладу.

Студентам, нагородженим золотою або срібною медаллю, видається атестат з відзнакою про повну загальну середню освіту та відповідна медаль.

1.6. Контроль за дотриманням вимог організації та проведення атестації покладається на керівника вищого навчального закладу.

II. Проведення атестації

2.1. Атестація у вищих навчальних закладах, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, проводиться з предметів: української мови (обов'язково), математики або історії України (обов'язково) та одного предмета загальноосвітньої підготовки навчального плану за вибором студента.

2.2. Атестація з кожного предмета проводиться у формі, визначеній вищим навчальним закладом (усно, письмово, тестування, комплексне завдання, поєднання різних форм тощо).

2.3. Проведення атестації відбувається під час літньої екзаменаційної сесії на другому курсі.

2.4. Завдання для атестації розробляються предметними (цикловими) комісіями відповідно до навчальних програм і затверджуються керівником вищого навчального закладу.

2.5. Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти.

2.6. Підсумкові бали виставляються у додаток до атестата про повну загальну середню освіту на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

2.7. Студенти, які одержали під час атестації один, два, три бали, допускаються до повторної атестації, яка проводиться до початку нового навчального року (наступного семестру). Строки проведення повторної атестації встановлюються вищим навчальним закладом.

Завдання для повторної атестації розробляються предметною (цикловою) комісією і затверджуються керівником вищого навчального закладу.

2.8. Студенти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховуються з вищого навчального закладу.

2.9. Студенти, які хворіли під час проведення атестації, зобов'язані подати медичну довідку, на підставі якої їм надається право пройти атестацію до початку нового навчального року (наступного семестру).

Студенти, які не з'явилися на атестацію без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію.

2.10. Не допускається проведення різних форм атестації для студентів з одного предмета залежно від джерел фінансування навчання.

2.11. Атестація студентів вищих навчальних закладів для глухих, зі зниженим слухом, сліпих, зі зниженим зором, з порушенням функцій опорно-рухового апарату, тяжкими порушеннями мовлення може здійснюватися на підставі семестрових балів.

У додаток до атестата про повну загальну середню освіту зазначеним студентам виставляються підсумкові бали та робиться запис: "Звільнений(а) від державної підсумкової атестації".

Студентам, які за станом здоров'я звільняються від атестації, необхідно подати такі документи:

заяву батьків або осіб, які їх замінюють;

довідку лікарсько-контрольної комісії, засвідчену печаткою закладу охорони здоров'я.

2.12. Студенти, які беруть участь у міжнародних олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах, виставках, що мають статус міжнародних і проходять у період атестації, атестуються на підставі семестрових балів.

Учасники міжнародних олімпіад, спортивних змагань, конкурсів, виставок звільняються від атестації з предметів, з яких вони стали призерами. У додаток до атестата про повну загальну середню освіту їм виставляється з цих предметів підсумковий бал 12.

Учасники весняних відбірково-тренувальних зборів з підготовки до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів, виставок, які мають статус міжнародних, звільняються від атестації. Підсумкові бали їм виставляються на підставі семестрових балів.

2.13. Учасники всеукраїнських олімпіад (змагань, конкурсів) серед студентів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації звільняються від

атестації з відповідних предметів. Підсумкові бали їм виставляються на підставі семестрових балів.

2.14. Підставою для звільнення від атестації є рішення педагогічної ради, на основі якого видається наказ керівника вищого навчального закладу.

III. Державні атестаційні комісії

3.1. Атестація здійснюється державними атестаційними комісіями з предметів, які створюються не пізніше ніж за два тижні до початку атестації.

До складу комісії, що затверджується керівником вищого навчального закладу, входять:

голова комісії (керівник вищого навчального закладу або його заступник);

члени комісії (два викладачі, один з яких викладає даний предмет).

Головою комісії не може бути керівник вищого навчального закладу (його заступник), який викладає у цій групі предмет, з якого проводиться атестація.

3.2. Розклад роботи державної атестаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

3.3. До складання атестації допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану щодо загальноосвітньої підготовки. Списки студентів, допущених до її складання, подаються в державну атестаційну комісію завідувачем відділення.

3.4. Втручання у проведення атестації та визначення її результатів особами, які не є членами комісії, не допускається.

3.5. Результати атестації заносяться до протоколу встановленого Міністерством освіти і науки України зразка, який підписують голова та члени державної атестаційної комісії.

Протоколи державних атестаційних комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються у вищому навчальному закладі 3 роки.

IV. Апеляційні комісії. Подання апеляцій

4.1. Для забезпечення об'єктивного проведення атестації створюються апеляційні комісії з кожного предмета.

Чисельність і склад апеляційних комісій затверджуються керівником вищого навчального закладу.

4.2. Зауваження й пропозиції щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання результатів атестації, що проводилася у письмовій формі, можуть подаватися до апеляційної комісії протягом трьох робочих днів після оголошення результатів атестації.

4.3. Матеріали атестації розглядаються апеляційними комісіями не більше

трьох робочих днів після подання обґрунтованої заяви. Результати розгляду апеляції оформлюються відповідним протоколом, де виставляється відповідна обґрунтована оцінка.

4.4. Повторна атестація апеляційними комісіями не проводиться.

**Завідувач Костопільської філії
Рівненського базового мед коледжу**

І. П. Носко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

Положення

про державну кваліфікаційну екзаменаційну комісію у ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія»

Метою Положення є запровадження у коледжі визначеного Міністерством освіти і науки України порядку про створення та організації роботи державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії з атестації осіб, які здобувають ступінь вищої освіти молодшого спеціаліста з відповідної спеціальності.

Надана інформація про нормативні підстави розробки Положення, перелік повноважень, склад і зміст роботи державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії, підведення підсумків її роботи та звітності.

Положення призначене для керівництва та використання в роботі учасниками освітнього процесу у коледжі в щорічному випускному процесі.

Вступ

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється державною кваліфікаційною екзаменаційною комісією коледжу з метою встановлення відповідності засвоєння особами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та освітньої програми з відповідної спеціальності та ступеня вищої освіти.

Костопільський медичний коледж на підставі рішення державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію і видає диплом про вищу освіту встановленого зразка.

1. Загальні положення

1.1. Положення про екзаменаційну комісію коледжу розроблено відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про вищу освіту» Закону України «Про освіту», галузевих стандартів освіти зі спеціальностей, інших нормативно-правових актів України з питань вищої освіти та на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2013 року № 584

«Про затвердження Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 червня 2013 року за № 955/23487 листа Міністерства освіти і науки України від 20.01.2015р. №1/9-19 «Щодо організації атестації здобувачів вищої освіти та організації освітнього процесу».

1.2. Державна кваліфікаційна комісія з атестації здобувачів вищої освіти у коледжі створюється окремо з кожної спеціальності та освітнього ступеня вищої освіти.

1.3. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює завідувач коледжі та заступник завідувача коледжі з навчальної роботи.

1.5. Завданнями екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників відповідної спеціальності та освітнього ступеня вищої освіти за результатами складання комплексного кваліфікаційного державного екзамену;
- прийняття рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти особі, яка успішно виконала освітню програму, присвоєння їй відповідної кваліфікації і видачі диплома або диплома з відзнакою;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців до атестації з відповідної спеціальності та освітнього ступеня вищої освіти.

2. Порядок комплектування державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії

2.1 Державна кваліфікаційна комісія з відповідної спеціальності та ступеня вищої освіти створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності та ступеня вищої освіти або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей та ступеня вищої освіти у межах відповідної галузі знань.

2.2 Списки голів державних кваліфікаційних екзаменаційних комісій коледжу, завірені підписом директора, подаються на затвердження до Управління охорони здоров'я Рівненської облдержадміністрації не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.3 Головою екзаменаційної комісії як правило призначається фахівець у відповідній галузі практичної охорони здоров'я, який не є працівником коледжу.

Одна й та сама особа може бути головою ДКЕК зі спеціальності у коледжі не більше трьох років поспіль.

2.4 Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор, його заступник з навчальної роботи, завідувачий

відділенням.

2.5 До складу екзаменаційної комісії зі спеціальності відповідного ступеня вищої освіти можуть входити:

- директор або заступник директора з навчальної роботи;
- завідуючий відділенням (за необхідності);
- голови ЦМК відповідного профілю;
- викладачі основних випускаючих дисциплін, теоретичний матеріал та практичні навички яких внесені до тестової та практичної частини комплексного кваліфікаційного екзамену.

2.6 Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії. Кількість членів державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох — шести осіб.

2.7 Засідання державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії оформляються протоколами встановленого зразка, де відображаються дані про результати тестової та практичної частини комплексного екзамену, встановлюється єдина оцінка за виконання тестової і практичної частини (причому переважаюче значення має оцінка за практичну частину). Результати державного кваліфікаційного екзамену вносяться до залікової книжки студента та додатка до диплома за підписом голови ДКК.

3. Права і обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

3.1 Права і обов'язки голови державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії

3.1.1. Голова екзаменаційної комісії має право:

- ознайомлюватись з методичним забезпеченням спеціальності;
- приймати участь у засіданні випускових ЦМК з питань атестації випускників за спеціальністю;
- ознайомлюватись із діяльністю членів екзаменаційної комісії, пов'язану із виконанням ними основних професійних обов'язків, науково-педагогічних та виробничих досягнень, досвідом їх роботи;
- ознайомлюватись з розкладом роботи екзаменаційної комісії, затвердженим директором коледжу до початку роботи комісії;
- проводити наради з членами екзаменаційної комісії з питань планування та організації роботи комісії;
- вносити пропозиції з питань удосконалення освітнього процесу та підготовки фахівців до атестації, змісту звіту про результати роботи комісії;

3.1.2. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити усіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії основні завдання та чинні вимоги щодо атестації студентів за відповідною спеціальністю;

- дотримуватись критеріїв оцінювання знань та вмінь випускників згідно з діючим Положенням про організацію освітнього процесу у ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія»;
- довести до членів екзаменаційної комісії графік роботи з атестації випускників, особливості організації та проведення комплексного кваліфікаційного державного екзамену;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого графіку;
- обов'язково бути присутнім на виконаннях студентами тестової та практичної частини комплексного кваліфікаційного екзамену;
- обговорення результатів оцінювання, підведення підсумків за результатами оцінювання, вирішенні питань про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;
- контролювати роботу членів екзаменаційної комісії щодо дотримання чинних норм та вимог системи оцінювання при складанні державних екзаменів, при встановленні єдиної оцінки голос голови комісії є вирішальним;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів до захисту та звітності;
- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії;
- доповідати результати роботи комісії, відмічені недоліки та розроблені нею пропозиції по удосконаленню атестації на засіданні екзаменаційної комісії;
- подати директору коледжу складений звіт після обговорення та затвердження.

3.2 Права і обов'язки членів державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії

3.2.1. Члени екзаменаційної комісії мають право:

- ознайомлюватись з методичним забезпеченням спеціальності;
- приймати участь у засіданні випускових ЦМК з розгляду питань атестації фахівців за спеціальністю;
- надавати пропозиції щодо складання графіка роботи екзаменаційної комісії та ознайомлюватись з ним після затвердження директором коледжу;
- приймати участь в нарадах екзаменаційної комісії з питань планування та організації роботи комісії;
- вносити пропозиції з питань удосконалення освітнього процесу згідно з освітньою програмою відповідного ступеня вищої освіти, підготовки фахівців;
- фахівців до атестації, до структури змісту звіту про результати роботи комісії;

3.2.2. Члени екзаменаційної комісії зобов'язані:

- бути ознайомленими з правами та обов'язками роботи у складі комісії;
- бути ознайомленими з основними завданнями та вимогами до підготовки фахівців відповідного ступеня вищої освіти;
- працювати у складі екзаменаційної комісії за затвердженим графіком атестації фахівців з урахуванням особливостей організації складання державного екзамену;
- бути присутніми при проведенні складання державного екзамену, на засіданнях екзаменаційної комісії під час виставлення оцінок;
- приймати участь в обговоренні результатів оцінювання, підведенні підсумків результатів оцінювання, вирішенні питань про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;
- приймати разом з членами екзаменаційної комісії рішення про видачу особі, що атестується, диплома (диплома з відзнакою) державного зразка або відмову в його видачі;
- приймати участь у складанні звіту про результати роботи екзаменаційної комісії;
- надавати пропозиції щодо удосконалення атестації фахівців, брати участь в обговоренні та підготовці до затвердження звіту.

3.3 Права і обов'язки секретаря екзаменаційної комісії

Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора з числа педагогічних працівників і не є членом екзаменаційної комісії.

Секретар екзаменаційної комісії забезпечує належну підготовку, роботу комісії згідно з графіком, правильне і своєчасне оформлення документів з питань роботи комісії.

3.3.1 Секретар екзаменаційної комісії має право:

- виконувати функціональні обов'язки секретаря комісії під час робочого дня за основною посадою;
- не пізніше ніж за один день до початку роботи екзаменаційної комісії отримувати від навчально-методичного відділу, відповідного відділення випускової ЦМК необхідні супровідні документи;
- переглядати відповідність оформлення супровідних документів чинним вимогам.

3.3.2 Секретар екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- отримувати у навчально-методичному підрозділі бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії в зброшурованому та прошитому виді з їх обов'язковим опечатуванням;

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Після засідання екзаменаційної комісії кожного дня секретар:

- передає до навчально-методичного підрозділу та відділення інформацію

про результати складання державного екзамену за підписом голови екзаменаційної комісії.

- Передає до навчальної частини по закінченню роботи екзаменаційної комісії оформлені протоколи.

4. Організація і порядок роботи екзаменаційної кваліфікаційної комісії

4.1 Екзаменаційна комісія коледжу працює у строки, визначені графіком освітнього процесу, що розробляється на основі робочих навчальних планів зі спеціальностей.

4.2 Графік роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується заступником директора з навчальної роботи.

До державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії подаються:

- наказ коледжу про затвердження персонального складу комісії зі спеціальності;
- розклад роботи комісії;
- списки студентів за навчальними групами, допущених до складання державних екзаменів за підписом заступника директора коледжу з навчальної роботи;
- зведена відомість, завірена заступником директора коледжу з навчальної роботи про виконання студентом усіх вимог навчального плану і одержаних ним оцінок з теоретичних дисциплін, диференційованих заліків і екзаменів, виробничих та переддипломної практики.

4.3 При складанні комплексного екзамену з дисциплін професійної підготовки до екзаменаційної комісії (секретарю) додатково надаються:

- програма державного комплексного екзамену з дисциплін професійної підготовки;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів.

4.4 Результати складання державного кваліфікаційного екзамену оцінюється «відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно».

Тим студентам, хто має загальні оцінки «відмінно» не менше, ніж з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін – оцінки «добре», захистить переддипломну практику та склав державний кваліфікаційний екзамен з оцінкою «відмінно», а також виявив себе у творчій роботі, що підтверджується рекомендацією зав. відділенням, видається диплом з відзнакою.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні державного екзамену відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.5 Голові екзаменаційної комісії надаються:

- комплект комплексних контрольних завдань (тестових і практичних);
- варіанти відповідей (при тестовій формі оцінювання);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання

студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного кваліфікаційного екзамену.

4.6 Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності.

Державні екзамени проводяться за білетами (тестами), складеними у повній відповідності до програм навчальних дисциплін за методикою, визначеною коледжем. Тривалість роботи екзаменаційної комісії при складанні державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.7 Результати складання державних екзаменів визначаються за шкалами та критеріями оцінювання знань, вмінь, практичних навичок, інших компетентностей: за 12-ти бальною шкалою коледжу.

Результати складання державних екзаменів оголошуються у день засідання екзаменаційної комісії після оформлення протоколів.

4.8 Оцінки, виставлені у робочій відомості усіма членами екзаменаційної комісії, голова комісії підсумовує по кожному студенту. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

4.9 Після проведення державних кваліфікаційних екзаменів секретар екзаменаційної комісії передає книгу протоколів відповідальному працівнику навчально методичного підрозділу.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Кожний протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.10 Особам, які успішно склали державний екзамен відповідно до освітньої програми підготовки фахівців з вищою освітою, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

На підставі рішень екзаменаційної комісії коледжу видається наказ про випуск фахівців, у якому зазначається ступінь вищої освіти, кваліфікація, номер протоколу екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою).

5. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

5.1 Результат комплексного кваліфікаційного державного екзамену виставляється однією оцінкою за теоретичну і практичну складові та оголошується головою екзаменаційної комісії після перевірки знань і умінь групи студентів або складання екзамену.

5.2 За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який розглядається та затверджується на заключному засіданні екзаменаційної комісії і випускових ЦМК.

5.3 У звіті екзаменаційної комісії відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика їх знань, умінь та компетентностей, якість виконання робіт, актуальність та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва.

Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців до атестації, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У звіті даються пропозиції екзаменаційної комісії щодо:

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

Звіт про роботу екзаменаційної комісії після його обговорення та затвердження на заключному засіданні екзаменаційної комісії і випускової ЦМК подається завідувачу коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на сумісному засіданні з випусковою кафедрою, на засіданні педагогічної ради коледжу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Дане Положення чинне для осіб, які здобувають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж
КЗВО «Рівненська медична академія»
Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок відрахування, переривання навчання,
поновлення і переведення студентів,
які навчаються у ВП «Костопільський медичний коледж
КЗВО «Рівненська медична академія»,
а також надання їм академічної відпустки**

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає механізм відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів, які здобувають вищу освіту в ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія».

Це положення розроблено відповідно до положення Міністерства освіти і науки №54 від 18 січня 2018 року.

2. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

- відрахування – припинення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту;
- переведення – зміни в правах та обов'язках особи, що здобуває вищу освіту, зумовлені зміною закладу вищої освіти та/або спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) програми), та/або форми навчання, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача вищої освіти;
- переривання навчання – часткове призупинення прав та обов'язків прав здобувача вищої освіти в осіб у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання індивідуального навчального плану;
- поновлення – відновлення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

4. Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти з іноземних закладів вищої освіти на освітні програми на основі повної загальної середньої освіти можливе лише в разі виконання вимог Закону України «Про вищу освіту» в частині успішного проходження зовнішнього незалежного оцінювання знань і вмінь вступників за встановленим для цієї освітньої програми переліком сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання в рік здобуття повної загальної середньої освіти або в один із наступних років не пізніше подання заяви про поновлення або переведення.

II. Відрахування студентів, які навчаються у ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія»

1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою; ☐ власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законодавством.

2. На виконання розділу II ч.І п.4 даного Положення вичерпний перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається положеннями про організацію освітнього процесу в коледжі, затвердженими відповідно до частини другої статті 47 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Положення) із дотриманням сукупності таких вимог:

1) невиконання індивідуального навчального плану студентом встановлюється винятково за результатами семестрового контролю;

2) пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання студентом незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану;

3) відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо студентові: незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок було надано можливість покращити результати оцінювання, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку;

4) було надано можливість у встановленому закладом вищої освіти порядку оскаржити рішення, дії або бездіяльність педагогічних, науково-педагогічних працівників, посадових осіб (представників адміністрації) закладу вищої освіти щодо організації і проведення семестрових контрольних заходів, і студент у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено;

5) було надано можливість переведення на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб (для осіб, що здобувають вищу освіту за державним (регіональним) замовленням) або переривання навчання, і студент у встановлений строк не скористався такою можливістю;

6) здобувача вищої освіти не може бути відраховано, якщо невиконання з ним індивідуального навчального плану сталося з вини (є результатом умисних дій або грубої необережності) коледжу, якщо це встановлено комісією вузу за участю представників органів студентського самоврядування.

3. Порушення студентом вимог Статуту або Правил внутрішнього розпорядку коледжу, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями може бути підставою для відрахування за умови визначення таких

підстав у договорі (контракті) після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) лише в порядку, визначеному правилами внутрішнього розпорядку коледжу, затвердженими відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

4. Відрахування в порядку притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності здійснюється відповідно до положення із дотриманням сукупності таких вимог:

1) Факт порушення академічної доброчесності студентом виявлено та встановлено відповідно до Порядку виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності, затвердженого педагогічною радою згідно із Законом України «Про освіту»;

2) Дотриманню передбачені законом права особи, щодо якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності.

5. Директор коледжу відраховує зі складу студентів за погодженням з:

- органами студентського самоврядування коледжу;
- первинними профспілковими організаціями – для студентів, які є членами профспілки. Форма погодження передбачена відповідним положенням.

6. Відрахування студентів, які навчаються за державним (регіональним) замовленням, передбачене пунктом 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 липня 2016 року №882, здійснюється шляхом надання можливості переведення на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

7. У разі відрахування студентів відповідно до пункту 1 цього розділу погодження органів студентського самоврядування та первинних профспілкових організацій не вимагається.

III. Поновлення до складу студентів коледжу

1. Поновленими до складу студентів можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за освітньою (науковою) програмою вищої освіти відповідного рівня або яким було надано академічну відпустку.

2. Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності закладу вищої освіти з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

Поновлення до складу студентів коледжу на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Директор коледжу має право поновити на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

3. Поновлення здійснюється на освітні програми того самого ступеня (рівня), з якого було відраховано здобувача вищої освіти, на такий самий або молодший курс.

4. Поновлення до складу з добувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу коледжу за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю. Перевищення ліцензованого обсягу можливе лише у відповідності до діючого законодавства.

5. Заяву про поновлення має бути розглянуто в коледжі протягом двох тижнів. До заяви про поновлення додається академічна довідка. Заявнику за результатом розгляду заяви мають бути повідомлені умови поновлення до складу здобувачів вищої освіти або причина відмови.

6. Умовою поновлення може бути попереднє складання або включення до індивідуального навчального плану студента певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибіркових дисциплін освітньої програми.

Порядок перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін) та поновлення до складу здобувачів вищої освіти визначається в Положенні.

7. Поновлені до складу студентів коледжу мають право на зарахування (переведення) на місця державного замовлення у порядку, встановленому закладом.

8. Директор коледжу поновлює на навчання студентів за погодженням з органами студентського самоврядування та з первинними профспілковими організаціями. Форма погодження передбачена відповідним положенням.

IV. Переведення студентів

1. Студенти, які навчаються у коледжі, можуть бути переведені з:

- до іншого закладу вищої освіти і навчання;
- однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) програми) на іншу;
- однієї форми навчання на іншу;
- одного джерела фінансування на інше.

2. Переведення студентів, які навчаються за очною формою навчання, здійснюється, як правило, під час канікул, якщо інше не передбачено діючим законодавством України

3. Переведення здійснюється на освітні програми того самого ступеня (рівня), а також на такий самий або молодший курс.

4. Переведення студентів здійснюється в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.

5. Переведення студентів з коледжу до іншого і навпаки здійснюється за погодженням керівників обох закладів вищої освіти. Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає копію залікової книжки або іншого документа (відомість, академічна довідка, довідка про успішність), що містить інформацію про здобуті результати навчання.

Студенти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка здійснює фінансування навчання.

Заяву про переведення має бути розглянуто протягом двох тижнів і заявникові повідомлено умови переведення на навчання або причину відмови.

У разі позитивного розгляду заяви і виконання умов переведення директор коледжу видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до коледжу направляє запит щодо одержання його особової справи.

Переведення здобувачів вищої освіти в межах одного закладу вищої освіти здійснює директор коледжу .

6. Директор коледжу отримавши запит з іншого ВНЗ видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти, до якого в тижневий термін надсилає особову справу.

Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування та вносить відповідні зміни до ЄДЕБО. Аналогічні дії здійснюють відповідальні працівники коледжу в разі отримання особової справи переведеного здобувача вищої освіти.

7. Переведені студенти мають право на зарахування (переведення) на місця державного замовлення у порядку, встановленому коледжем. Переведення студентів на місця державного замовлення здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування.

Переведення здобувачів вищої освіти на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється.

8. Переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця державного замовлення здійснюється на конкурсних засадах у порядку встановленому навчальним закладом.

9. У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми (спеціальності, напряму підготовки) та неотримання закладом вищої освіти нового сертифіката про акредитацію студенти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших закладів вищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

V. Переривання навчання осіб, які навчаються у ВП «Костопільський медичний коледж», та надання академічних відпусток

1. Студентам, які перервали навчання в коледжі, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа студентів та зберігають окремі права здобувача вищої освіти, відповідно до законодавства та Положення про організацію освітнього процесу у ВП «Костопільський медичний коледж».

2. Студентам, які навчаються в коледжі, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

1. академічна відпустка за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку студент отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних

захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

2. академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;
3. академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає коледж та надається студенту на підставі власної мотивованої заяви;
4. академічні відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, а у разі коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.
5. академічні відпустки з інших причин, що не суперечать діючому законодавству.

3. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом директора коледжу із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

4. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року.

5. Академічна відпустка за станом здоров'я надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК), головного лікаря лікувально-профілактичної установи (далі – ЛПУ), яка провадить медичне обслуговування студентів.

Якщо хворий студент через свій стан і віддаленість від ЛПУ, яка провадить медичне обслуговування студентів, не має змоги туди звернутися, він може звернутися за медичною допомогою до територіальної ЛПУ і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби.

6. Висновки лікарів відомчих і територіальних ЛПУ про необхідність надання студентам денної форми навчання академічної відпустки за станом здоров'я (а також звільнення їх від фізичної праці, перенесення термінів проходження виробничої практики) потребують підтвердження рішенням ЛКК або головним лікарем (завідувачем) ЛПУ, що обслуговує студентів.

У виняткових випадках, коли лікарі, які провадять медичне обслуговування студентів, не мають можливості провести медичне обстеження хворого студента через його стан і віддаленість від ЛПУ, що обслуговує студентів, керівництво Академії (за згодою ЛПУ, яка обслуговує студентів) приймає рішення про надання академічної відпустки на підставі висновку ЛКК ЛПУ, де лікується студент.

7. Для прийняття лікарями експертного рішення до ЛПУ, яка обслуговує заклад вищої освіти, подаються запит із закладу вищої освіти, детальна виписка з історії хвороби від медичної установи, під наглядом якої перебуває студент, і

проводиться його повне медичне обстеження. Під час експертного вирішення питання про необхідність надання академічної відпустки за станом здоров'я враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця за семестр); специфіка освітнього процесу; профіль закладу вищої освіти; ступінь адаптації здобувача вищої освіти; можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, вихід на інвалідність), якщо особа продовжуватиме навчання.

На підставі розгляду виписки з історії хвороби і даних медичного обстеження ЛКК (у разі її відсутності - головний лікар), за участю представника закладу вищої освіти (за потреби), робить висновок про необхідність надання студенту академічної відпустки або його переведення за станом здоров'я на навчання на іншу спеціальність або до іншого закладу вищої освіти. У висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки за станом здоров'я.

8. Для вирішення питання про поновлення на навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершується термін академічної відпустки за станом здоров'я, необхідно за два тижні до початку семестру подати до ЛПУ, довідку про стан здоров'я з ЛПУ, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки.

9. Поновлення на навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора коледжу на підставі заяви здобувача, яка подається не пізніше двох тижнів до завершення терміну академічної відпустки. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Студенти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються із закладу вищої освіти.

10. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає адміністрація коледжу за участю органів студентського самоврядування.

VI. Повторне навчання студентів у коледжі

1. Повторне навчання – повторне проходження студентом дисциплін, з яких він не отримав встановленої закладом вищої освіти мінімальної кількості балів.

Студенти першого курсу коледжу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

2. Підставою для надання студенту права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрових контрольних заходів індивідуального навчального плану поточного семестру, в тому числі з поважних причин, підтверджених відповідними документами.

Довідки про захворювання здобувача вищої освіти під час семестру завіряються в ЛПУ, яка його обслуговує, і подаються до закладу вищої освіти протягом тижня після закінчення лікування.

Повторне навчання через тривалі або часті захворювання студентам заочної форми навчання надається на підставі висновку ЛКК територіальних ЛПУ.

3. Для прийняття лікарями рішення до ЛПУ, подається запит із коледжу, детальна виписка з історії хвороби від медичної установи, під наглядом якої

перебуває здобувач, і проводиться його повне медичне обстеження. Під час експертного вирішення питання про необхідність надання повторного навчання через тривалі або часті захворювання враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця за семестр); специфіка навчального процесу; особливості закладу вищої освіти, спеціальності; ступінь адаптації здобувача; можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, вихід на інвалідність), якщо здобувач продовжуватиме навчання.

4. Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішує директор коледжу за поданням завідувача відділення до початку відповідного семестру і оформляються відповідним наказом.

5. Повторне навчання здійснюється у строки, визначені ВП «Костопільський медичний коледж».

6. Студенти, які навчалися за державним (регіональним) замовленням та отримали право на повторне навчання через тривалі або часті захворювання, продовжують навчання за державним (регіональним) замовленням та мають право на призначення мінімальної ординарної стипендії, якщо вони мали на неї право в попередньому навчальному семестрі.

У всіх інших випадках надання студенту права на повторне навчання можливе лише в разі навчання (переведення на навчання) за кошти фізичних або юридичних осіб.

VII. Оформлення документів

1. Студенту, відрахованому із коледжу, видається академічна довідка, форма якої затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525 та зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 травня 2015 року за № 551/26996.

У разі переривання навчання в відповідності до договірних умов з додатком №1 студент має право на отримання академічної довідки.

У разі переведення студента в його особовій справі в коледжі залишаються копія академічної довідки, підписана ректором вузу і скріплена його печаткою завірена завідувачем відділення залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою (за наявності) за підписом завідувача відділення навчальна картка здобувача вищої освіти із зазначенням виконання ним індивідуального навчального плану.

2. Відомості про вивчені дисципліни, захищені курсові роботи та звіти про практику, складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу закладу вищої освіти і не складали екзаменів і заліків, видають академічну довідку із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

3. Студенту, поновленому у закладі вищої освіти або переведеному до нього, видають залікову книжку або інший документ, що містить інформацію про здобуті результати навчання, з проставленими Perezархованими дисциплінами з відповідними оцінками.

Порядок Perezархування дисциплін встановлює коледж в відповідності

до діючого законодавства.

До особової справи студента, переведеного з іншого закладу вищої освіти, вкладають витяг з наказу про зарахування, заяву, академічну довідку.

Академічні довідки реєструють у журналі реєстрації видачі академічних довідок. Дане положення введене в дію з наступного дня після затвердження педагогічною радою.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

ПОГОДЖЕНО

Голова студ. профкому

_____ П.Г. Переходько

«_____» _____ 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВП «Костопільський

медичний коледж»

_____ І.П.Носко

«_____» _____ 2018 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова студ.ради

«_____» _____ 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок призначення і виплати стипендій,
матеріальної допомоги та заохочення (преміювання)
студентам**

ВП «Костопільський медичний коледж»

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради

Прийнято на засіданні педагогічної ради

ВП «Костопільський медичний коледж»

Протокол № _____ від «___» _____ 20__ р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА ОРДИНАРНИХ (ЗВИЧАЙНИХ) АКАДЕМІЧНИХ СТИПЕНДІЙ

4. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА СОЦІАЛЬНИХ СТИПЕНДІЙ

5. ПРИПИНЕННЯ ВИПЛАТИ СТИПЕНДІЙ

6. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ДЛЯ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЗАОХОЧЕННЯ (ПРЕМІЮВАННЯ) СТУДЕНТІВ)

ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Положення про порядок призначення і виплати стипендій, матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентам ВП «Костопільський медичний коледж» (далі — Положення) розроблено на підставі чинного законодавства України, в тому числі: ЗУ «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківської опіки», постанови КМУ від 12.07.2004 р. №882, постанови ВРУ від 13.05.2010 р. №2188-VI «Про встановлення іменних стипендій Верховної Ради України студентам вищих навчальних закладів», Податкового Кодексу України та регулює порядок призначення і виплати стипендій, матеріальної допомоги та заохочення (премій) студентам, Постанови Кабінету Міністрів України №1050 від 28.12.2016р.»Деякі питання стипендіального забезпечення» Постанови КМУ №1045 від 28.12.2016р. «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам вищих навчальних закладів» та Порядком призначення і виплати стипендій (далі Порядок).

1. **Стипендія** — грошове забезпечення, яке призначається встигаючим студентам денного відділення коледжу. Стипендія забезпечує умову реалізації гарантій держави і соціального захисту щодо отримання громадянами вищої освіти та матеріально стимулює якість навчання. Встигаючими студентами вважаються такі, що мають успішність згідно Рейтингу, затвердженого педагогічною радою коледжу, за погодженням із студентським профкомом та студентською Радою коледжу (надалі Рейтинг) та не мають академічних заборгованостей на кінець терміну семестрового контролю.

З метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності навчальний заклад 10% коштів, передбачених для виплати стипендій, використовує для надання студентам **матеріальної допомоги** та **заохочення**. Матеріальна допомога надається студентам не частіше одного разу на календарний рік, преміювання (заохочення) два рази на навчальний рік (при наявності коштів).

1. Дія цього Положення поширюється на студентів які навчаються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету;
1. Особам, зазначеним у п.1.3 цього Положення, можуть призначатися академічні або соціальні стипендії.

1. Академічними стипендіями є:

1. стипендія Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, стипендії, які призначаються студентам за результатами навчання, розміри та порядок яких визначається окремими нормативно-правовими актами та Рейтингом ;
2. стипендії у підвищеному розмірі: виплачуються студентам, які навчаються за спеціальностями (спеціалізаціями), визначеними Переліком спеціальностей (спеціалізацій), технічні науки для яких встановлюється підвищений розмір академічних стипендій (додаток 2);
3. ординарні (звичайні) стипендії коледжу.

Розмір академічних стипендій для осіб, зазначених у підпунктах 1-6 пункту 1 Порядку, визначається виходячи з установленого Кабінетом Міністрів розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії з урахуванням типу навчального закладу, умов, спеціальності (напрямку підготовки), успішності стипендіата.

У разі коли стипендіат має право на призначення кількох академічних стипендій, виплачується одна - найбільшого розміру, якщо інше не передбачене законодавством.

До рейтингу включаються за результатами попереднього рейтингу особи, які отримували академічну стипендію, але з поважних причин (хвороба тощо) не змогли вчасно скласти екзаменаційну сесію. В разі призначення таким особам стипендій вони зобов'язані ліквідувати академічну заборгованість упродовж двох місяців з дня припинення дії причин, які привели до заборгованості. В разі невиконання цих вимог вони втрачають право на отримання стипендії.

1. **Соціальні стипендії** призначаються: у розмірі, визначеному Кабінетом Міністрів України, у обов'язковому порядку призначається, які за результатами навчального семестру не мають академічної заборгованості, незадовільних результатів навчання, включені до Рейтингу на умовах, визначених Порядком.

1. Порядок призначення і виплати стипендій:

1. стипендії призначаються зазначеним у п.1.3.1. цього Положення особам:

а) *академічні* — за результатами навчання в межах ліміту стипендіатів, визначених відповідно до абзацу 14 пункту 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого Кабінетом Міністрів України, згідно Рейтингу успішності Міністерства освіти і науки України;

б) *соціальні* — на підставі нормативно-правових актів на отримання державних

пільг і гарантій для окремих категорій громадян, які за результатами навчального семестру не мають академічної заборгованості, незадовільних результатів навчання, включені до Рейтингу на умовах, визначених Порядком призначення і виплати стипендій.

1. стипендії виплачуються раз на місяць. На канікулах та під час проходження практики або іншої трудової діяльності, яка проводиться з дозволу адміністрації, стипендіат зберігає право на отримання стипендій;
2. академічна стипендія призначається з першого числа, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, на період до визначення результатів наступного семестрового контролю;
3. у разі, коли строк закінчення навчання особи, яка отримує академічну або соціальну стипендію, настає до закінчення місяця або коли стипендіат вибуває з навчального закладу до закінчення строку навчання, їм виплачується стипендія у повному обсязі за останній місяць;
4. у період тимчасової непрацездатності, підтвердженої відповідним документом, особа отримує академічну або соціальну стипендію у призначеному їй розмірі;
5. студентам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студентам, які в період навчання у віці від 18-23 років залишились без батьків;
6. студентам, які навчаються за державним (регіональним) замовленням і які хворіють на туберкульоз, допомога виплачується протягом 10 місяців з дня настання тимчасової непрацездатності у подвійному розмірі;
7. студентам, які навчалися за державним (регіональним) замовленням і поновили навчання після академічної відпустки, академічна стипендія призначається у розмірі, який встановлюється особі згідно Порядку призначення і виплати стипендій за результатами останнього (до перерви у навчанні) семестрового контролю;

2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2. 1. Для вирішення питань з призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги студентам, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності, наказом директора коледжу утворюється стипендіальна комісія .
2. 2. У своїй роботі стипендіальна комісія керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки осіб, які навчаються, положенням про коледж, Порядком призначення і виплати стипендій (додається) та Рейтингом (додається).
2. 3. До складу стипендіальної комісії входять:
 1. директор коледжу;

2. заступник директора коледжу з НР;
 3. завідувач відділенням;
 4. головний бухгалтер коледжу;
 5. представники органів студентського самоврядування;
 6. представник профспілкової організації студентів.
2. 4. Персональний склад стипендіальної комісії затверджується наказом директора коледжу.
2. 5. Стипендіальна комісія:
1. вирішує питання та затверджує подання (реєстр осіб) з призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендій;
 2. розглядає та визначає кандидатури претендентів на призначення стипендій Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, готує пропозиції на кандидатів та відповідні документи, затверджує рішення педагогічної ради
2. 6. Встановлення рейтингу по курсах та спеціальностях проводиться згідно з графіком навчального-виробничого процесу на поточний період.
2. 7. За поданням стипендіальної комісії директор коледжу затверджує наказом реєстр осіб, яким призначаються стипендії, якщо рішення стипендіальної комісії не суперечить вимогам законодавства та правилам призначення стипендій.
2. 8. Засідання стипендіальної комісії по розподілу коштів проводяться протягом трьох робочих днів з моменту отримання інформації щодо суми вищезазначених коштів.

3. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА ОРДИНАРНИХ (ЗВИЧАЙНИХ) АКАДЕМІЧНИХ СТИПЕНДІЙ

3. 1. Академічні стипендії студентам призначаються за результатами семестрового контролю та виявленою при цьому успішністю.
3. 2. Розмір академічних стипендій для осіб, зазначених у п. 1.3.1., визначається виходячи з установленого Кабінетом Міністрів України розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії з урахуванням типу навчального закладу, умов, спеціальності (напрямку підготовки), успішності стипендіата.
3. 3. Коли стипендіат має право на призначення кількох академічних стипендій виплачується одна — найбільшого розміру.
3. 4. Адміністрація коледжу в межах коштів, передбачених для виплати стипендій, призначає академічні стипендії студентам на підставі Рейтингу успішності (далі—Рейтинг), що складається на підставі об'єктивних та прозорих характеристик, прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з кожного навчального предмету (дисципліни), і за відповідним курсом та спеціальністю (напрямом підготовки).
3. 5. Порядок формування Рейтингу у ВП «Костопільський медичний коледж» визначається правилами призначення стипендій, затвердженими

педагогічною радою за погодженням із органом студентського самоврядування, відповідно до законодавства України.

3. 6. При формуванні рейтингу у ВП «Костопільський медичний коледж» враховуються вагові коефіцієнти з відповідної дисципліни з урахуванням обсягу та важливості навчального матеріалу.
3. 7. Академічна стипендія призначається з першого числа місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом на період до визначення результатів наступного семестрового контролю.
3. 8. Перед початком підведення підсумків кожного семестрового контролю, педагогічна рада коледжу з урахуванням видатків на стипендіальне забезпечення, затверджених у встановленому порядку, визначає однаковий для всіх курсів та спеціальностей (напрямів підготовки):
 1. ліміт стипендіатів, яким буде призначатись академічна стипендія за результатами семестрового контролю, цей показник встановлюється у відсотках від фактичної кількості студентів денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням на певному курсі за певною спеціальністю (напрямом підготовки) станом на перше число місяця, наступного за датою закінчення семестрового контролю згідно з навчальними планами для відповідних курсів та спеціальностей (напрямів підготовки);
 2. ліміт осіб, яким буде призначатись академічні стипендії у підвищеному розмірі за особливі успіхи у навчанні — у розмірі до 2% від встановленого ліміту стипендіатів.
3. 9. Академічна стипендія у мінімальному розмірі призначається:
 1. студентам, які в межах ліміту стипендіатів, займають вищі позиції;
 2. студентам першого року навчання до першого семестрового контролю.
3. 10. Якщо за результатами навчання успішність студентів коледжу становить 10-12 балів за дванадцятибальною або 5 балів за п'ятибальною шкалою оцінювання з кожного навчального предмета (дисципліни), отриманих під час семестрового контролю, розмір академічної стипендії таким особам збільшується на 45,5%.
3. 11. За особливі успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній або науковій діяльності студентам за поданням стипендіальної комісії коледжу можуть призначатись *іменні* або *персональні* стипендії, виплата яких проводиться у межах коштів, передбачених для виплати стипендій в коледжі, що затверджується директором коледжу.
3. 12. Розмір *іменної* або *персональної* стипендії у ВП «Костопільський медичний коледж» підвищується порівняно з призначеною на 100 гривень.

4. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА СОЦІАЛЬНИХ СТИПЕНДІЙ

4. 1. Соціальна стипендія у розмірі, визначеному Кабінетом Міністрів України, у обов'язковому порядку призначається студентам, які за результатами навчального семестру не мають академічної заборгованості, незадовільних результатів навчання, включені до Рейтингу на умовах, визначених законодавством України, та належать до однієї з перелічених категорій:

1. діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, а також особи з їх числа, які в період навчання у віці від 18-23 років залишились без батьків;
 2. особи, яким згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» гарантуються пільги при призначенні стипендії;
 3. особи, яким Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи, для здобуття професійно-технічної та вищої освіти», гарантується призначення соціальної стипендії.
4. 2. Особи, які зазначені в п. 4.1. цього положення, які вперше претендують або поновлюють право на призначення соціальної стипендії, подають стипендіальній комісії відповідне письмове звернення із зазначенням дати та документи, що підтверджують їх право на отримання пільг та гарантій на стипендіальне забезпечення згідно з нормативно-правовими актами.
4. 3. У разі прийняття стипендіальною комісією позитивного рішення, відповідна соціальна стипендія призначається з дати звернення стипендіата.
4. 4. У разі, якщо за результатами навчання успішність осіб, зазначених у п.4.1., а саме:
1. студентів навчальних закладів I-II рівня акредитації становить 10-12 балів за дванадцятибальною або 5 балів за п'ятибальною шкалою оцінювання з кожного навчального предмета (дисципліни), отриманих під час семестрового контролю;
 2. розмір соціальної стипендії, призначеної таким особам збільшується на 45,5%.

5. ПРИПИНЕННЯ ВИПЛАТИ СТИПЕНДІЇ

Студентам коледжу, за поданням стипендіальної комісії та відповідно до наказу директора коледжу виплата стипендії може припинятись у випадках:

5.1. академічної:

5.1.1 – у разі порушення стипендіатом вимог положення навчального закладу або правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, за обставин, визначених його положенням;

5.1.2. – у разі пропусків занять в розмірі 20 годин на місяць без поважних причин (за поданням зав.відділенням);

5.2. академічної або соціальної – у разі відрахування стипендіата, або надання йому у встановленому порядку перерви у навчанні (академічної відпустки), або у випадку, якщо стипендіат у рамках програми академічної мобільності на певний період втрачає право на отримання стипендії.

Вичерпний перелік обставин, за якими стипендіальна комісія може прийняти рішення щодо позбавлення стипендіата стипендії або призупинення її виплати на певний строк, визначається правилами призначення стипендії.

6. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ДЛЯ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЗАОХОЧЕННЯ (ПРЕМІЮВАННЯ) СТУДЕНТІВ

6. 1. У разі економії коштів стипендіального фонду, їх невитрачений залишок використовується для надання матеріальної допомоги, заохочення (преміювання) студентів.
6. 2. Розподіл коштів, що виділяються для студентів, які навчаються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.
6. 3. Відповідні особи (завідувачі відділень, заступники директора, голова студентської Ради), в межах виділених коштів, складають подання (службові записки) на заохочення (преміювання) студентів.

Заступник директора коледжу з НР _____

Завідувач відділенням _____

Голова профкому _____

Голова студентської Ради _____

Головний бухгалтер _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

**про переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця державного
замовлення в ВП «Костопільський медичний коледж
КЗВО «Рівненська медична академія»**

І. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України; Закону України «Про освіту»; Закону України «Про вищу освіту»; Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 року № 245, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 серпня 1996р. за №427/1452; листа Міністерства освіти і науки України «Про переведення на вакантні місця державного замовлення» від 21.01.2010 року № 1/9-21.

1.2. Положення регулює порядок переведення осіб, які навчаються у ВП «Костопільський медичний коледж» на договірній основі з оплатою за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб (далі - навчання на договірній основі), на вакантні місця державного замовлення.

1.3. Переведення студентів, які навчаються на договірній основі, на місця державного замовлення здійснюється з метою забезпечення виконання державного замовлення на підготовку фахівців.

1.4. Переведення студентів з навчання на договірній основі на місця державного замовлення здійснюється в межах одного курсу і однієї спеціальності після закінчення екзаменаційної сесії до початку наступного навчального семестру на конкурсній основі за умови згоди замовника.

1.5. Переведення студентів з навчання на договірній основі на місця державного замовлення до закінчення ними першого курсу не дозволяється.

1.6. Право брати участь у конкурсі на зарахування на вакантні місця державного замовлення мають і студенти, які вступили до інших ВНЗ, навчались за рахунок коштів державного бюджету і отримали згоду керівників

ВНЗ на переведення до ВП «Костопільський медичний коледж».

1.7. За відсутності вакантних місць державного замовлення по даній спеціальності, використання вакантних місць з інших спеціальностей для переведення на безоплатне навчання студентів, які під час навчання отримали таке право, здійснюється лише з дозволу Міністерства освіти і науки України і у межах державного замовлення відповідного року.

II. Порядок та умови переведення

2.1. Вакантні місця державного замовлення визначаються до початку наступного семестру відповідного навчального року.

Претендент на переведення на вакантне місце державного замовлення подає до навчальної частини заяву на ім'я директора із зазначенням підстав для переведення, клопотання керівника групи.

Заява з резолюцією директора передається на розгляд адміністрації.

Конкурсна комісія створюється наказом директора і являє собою постійно діючий орган. До складу конкурсної комісії входять: члени адміністрації, голова студентського самоврядування коледжу, представник профкому.

2.2. Протягом 10 робочих днів. Конкурсна комісія формує справи претендентів на переведення. До матеріалів справи входять:

- заява студента, який претендує на переведення;
- копія залікової книжки за останні два семестри;
- копії документів, що дають право на отримання соціальних пільг (якщо таке право є);

До участі в конкурсі не допускаються студенти, які порушували Правила внутрішнього розпорядку.

2.3. Правом першочергового переведення з навчання на договірній основі на місце державного замовлення серед претендентів користуються:

- особи, які мають середній бал успішності – 5,0 за останні два семестри.
- особи, право яких на безоплатне навчання визначено відповідними законами України, Указами Президента України та постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України для студентів, внутрішніми документами інституту з числа: дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування віком до 23 років; інвалідів І та II груп та дітей-інвалідів; осіб, яким відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надане таке право; дітей військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов'язків; багатодітних сімей, до складу яких входять п'ятеро і більше дітей; осіб, яким відповідно до Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці» надане таке право; членів сімей шахтарів та гірничорядувальників, які загинули внаслідок аварії на орендованому підприємстві «Шахта імені О.Ф. Засядька»; осіб, які втратили годувальника (батька або матір).

2.4. Конкурсна комісія здійснює відбір претендентів серед студентів, які беруть активну участь в науковій, навчальній та громадській роботі коледжу; є переможцями олімпіад, конкурсів, конференцій, нагороджені грамотами, мають наукові статті, доповіді та претендентів пільгових категорій (перелічених у п.

2.3). Комісія при винесенні рішення враховує середній балу спільності за останні два семестри.

2.5. Конкурсна комісія на засіданні розглядає подані справи та приймає рішення щодо рекомендації на переведення для ухвалення на засіданні вченої ради інституту.

2.6. Переведення студента здійснюється за наказом директора коледжу на підставі протоколу адмінради коледжу.

2.7. Подання заяв студентів на переведення на навчання на вакантні місця державного замовлення здійснюється упродовж навчального року з 1 вересня по 20 червня.

2.8. У разі необхідності засідання конкурсної комісії може проводитися позачергове.

III. Переведення поза конкурсом на вакантні місця державного замовлення

3.1. Право на переведення поза конкурсом на вакантні місця державного замовлення мають студенти з числа пільгових категорій, а саме:

- діти учасників бойових дій із числа осіб, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення (далі - діти учасників бойових дій);
- діти, один із батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів (далі - діти загиблих);
- учасники бойових дій із числа осіб, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення (далі - учасники бойових дій);

3.2. Перелік документів (копії, засвідчені у встановленому порядку), які необхідно подати студентам з числа осіб, вказаних у абзаці другому пункті 3.1:

- заява про переведення на вакантне місце державного замовлення;
- посвідчення одного з батьків дитини учасника бойових дій;
- довідка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;
- паспорт особи, на ім'я якої видане посвідчення учасника бойових дій;
- паспорт дитини учасника бойових дій; - свідоцтво про народження дитини учасника бойових дій;

3.3. Перелік документів (копії, засвідчені у встановленому порядку), які необхідно подати студентам з числа осіб, вказаних у абзаці третьому пункті 3.1:

- заява про переведення на вакантне місце державного замовлення;
- посвідчення члена сім'ї загиблого;
- свідоцтво про смерть одного з батьків, який загинув у районі проведення антитерористичної операції;

- паспорт дитини загиблого;
- свідоцтво про народження дитини загиблого;

3.4. Перелік документів (копії, засвідчені у встановленому порядку), які необхідно подати студентам з числа осіб, вказаних у абзаці четвертому пункті 3.1:

- заява про переведення на вакантне місце державного замовлення;
- посвідчення учасника бойових дій;-довідка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;
- паспорт.

Заяви (з відповідними документами) реєструються у відділі організації та контролю діловодства в окремому журналі в міру їх надходження.

3.5. Першочерговість переведення студентів з числа зазначених пільгових категорій, які здобувають певний освітній ступінь за договорами, на вакантні місця державного замовлення визначається датою подання заяви. Перевага надається відповідно до пріоритетності у такій послідовності: діти учасників бойових дій та діти загиблих, учасники бойових дій.

Відповідальними за встановлення рейтингу успішності студентів коледжу є завідувачі відділення а відповідальним за достовірність інформації щодо першочергового зарахування студента на навчання за кошти державного бюджету є голова студпрофкому. Куди подається ця інформація, при обов'язковій участі студентського самоврядування.

Подання заяв студентів на переведення з контрактної форми навчання на місце державного замовлення проводиться студентами і класними керівниками групи після розгляду заяви, гласно, на зборах групи, розгляду цієї заяви навчальною частиною для визначення рейтингу навчання студента, розгляду цих заяв на засіданні адміністративної ради (педради) у присутності органів студентського самоврядування. на основі цієї інформації остаточне рішення про переведення студента з контрактної форми навчання на місце державного замовлення приймається директором коледжу на основі виданого наказу. Наказ верифікується в ЄДБО.

Дане положення вводиться в дію з наступного дня після схвалення педагогічною радою.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок та методичні вимоги проведення поточної атестації,
заліків та екзаменів в міжсесійний та сесійний періоди
у навчальному закладі ВП «Костопільський медичний коледж
КЗВО «Рівненська медична академія»**

1. Загальні положення

1.1. В організації освітнього процесу коледжу застосовується поточний та підсумковий контроль, а також можуть використовуватися інші форми підсумкового контролю.

1.2. Підсумковий контроль включає семестровий контроль і державну атестацію студента.

1.3. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, заліку або диференційованого заліку. Ці форми контролю можуть проводитися усно чи письмово, за екзаменаційними білетами, тестами або у формі довільної співбесіди.

1.4. Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр.

1.5. Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, лабораторних, практичних, контрольних робіт).

1.6. Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських, лабораторних заняттях.

1.7. Семестровий диференційований залік та семестровий залік не передбачає обов'язкову присутність студента.

1.8. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку, останньої модульної контрольної роботи), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом та програмою на семестр з цієї навчальної дисципліни.

1.9. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно» «незадовільно») і

вносяться в екзаменаційну (залікову) відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

1.10. Перелік дисциплін, що атестуються у формі диференційованих заліків та екзаменів визначається навчальним планом спеціальності.

1.11. Наказ про допуск до екзаменів видається за день до проведення першого екзамену на основі результатів семестрової атестації з дисциплін, що виносяться на екзамен.

1.12. Якщо дисципліна вивчається два або більше семестри, то екзамен, як форма підсумкового контролю, проводиться за програмою всього курсу дисципліни згідно навчальної програми.

2. Порядок та методика проведення тематичної (місячної) атестації

2.1. Тематична атестація студентів першого курсу проводиться у різних формах : усне опитування, тестова перевірка, залік, тематична контрольна робота, поєднання усного та письмового контролю. Оцінка за тематичну атестацію виставляється як середнє арифметичне всіх поточних оцінок студента з даної теми, враховуючи оцінки за лабораторні та практичні роботи, а потім ще раз як середнє арифметичне одержаної середньої поточної оцінки і оцінки за тематичну контрольну роботу з цієї ж теми з округленням до цілого значення.

2.2. Результати тематичного оцінювання є обов'язковими і фіксуються в журналі успішності в окремій графі, яка містить дві клітинки: в першій клітинці виставляється тематична атестація, друга залишається для можливої повторної атестації з метою підвищення оцінки, яка проводиться в усній формі за індивідуальним завданням в десятиденний термін після оголошення результатів первинної атестації. Якщо час десятиденного терміну від оголошення первинної атестації минув, то ця атестація дублюється у другій клітинці. У другій клітинці виставляється знаменником дробу перездана незадовільна первинна атестація, яка проводиться за направленням завідувачів відділенням після встановленого десятиденного терміну.

2.3. Тематичні атестації студентів других - четвертих курсів проводяться з усіх дисциплін, де не використовується модульна форма підсумкового контролю і виставляються :

- в кінці вивчення теми (декількох тем), 1 раз в місяць при наявності не менше трьох поточних оцінок із врахуванням оцінок з лабораторних, практичних і семінарських занять, якщо тижневе навантаження з дисципліни становить 4 і більше години на тиждень;

- в кінці вивчення теми (декількох тем), 1 раз в два місяці при наявності не менше трьох поточних оцінок із врахуванням оцінок з лабораторних, практичних і семінарських занять, якщо тижневе навантаження з дисципліни становить менше 4 години на тиждень.

2.4. Тематична атестація виставляється в окрему графу журналу, яка містить дві клітинки, в першій клітинці виставляється тематична атестація, як середнє арифметичне всіх поточних оцінок (в тому числі контрольної роботи) та результатів лабораторних, практичних і семінарських занять з даної теми (декількох тем).

Оцінка, одержана за семестрову контрольну роботу, має перевагу при виведенні

оцінки за семестровий диференційований залік.

2.5. Perezдача тематичної атестації обов'язкова, якщо вона незадовільна, проводиться в усній формі і виставляється в другій клітинці окремої графи журналу.

2.6. Якщо студентом пропущено без поважних причин за семестр більше 50 % теоретичних і практичних занять з конкретної дисципліни, то він не може бути атестованим з цієї дисципліни.

2.7. Якщо студентом пропущено з поважних причин за семестр більше 50 % теоретичних і практичних занять з конкретної дисципліни, то він може бути атестованим з цієї дисципліни після опрацювання і здачі пропущених тем (за індивідуальним планом, затвердженим завідувачем відділення і за його направленням). При цьому, враховуючи документи про поважні причини Пропусків занять студента, екзаменаційна сесія йому може бути перенесена.

2.8. При відсутності студента на тематичній чи модульній контрольній роботі, в тому числі і з поважної причини, йому надається право протягом десяти днів після виходу на заняття з дозволу завідувача відділенням виконати тематичну контрольну роботу в позаурочний час в присутності викладача. Після закінчення встановленого десятиденного терміну виконання контрольної роботи можливе за направленням завідувача відділенням.

2.9. Студент, який не з'явився на практичну, лабораторну, графічну роботу з будь-яких причин, або одержав незадовільну оцінку за виконання цих робіт, зобов'язаний відпрацювати (і захистити, якщо таке вимагається) цю роботу протягом десяти днів після виходу на заняття. Термін відпрацювання (і захисту) може бути коротший, якщо цьому передую виконання модульної контрольної роботи.

2.10. Якщо студент не виконує вимог десятиденного терміну відпрацювання вказаних видів робіт, йому виставляється в дану графу поряд з «нб» оцінка «2» і наступне відпрацювання допускається за направленням завідувача відділенням після письмового пояснення студента і повідомлення батьків.

3. Порядок та методика проведення заліків та екзаменів

3.1. В кінці семестру з кожної дисципліни, що вивчається на других - четвертих курсах виставляється «Предметна оцінка».

3.2. Залік проводиться на останній парі з даної дисципліни і не пізніше, як за три дні до першого екзамену.

3.3. Залікові відомості здаються викладачем у навчальну частину не пізніше, як в останній день семестру.

3.4. Оцінкою семестрового диференційованого заліку може бути предметна оцінка або результат здачі його за індивідуальним завданням у письмовій формі.

3.5. Семестровий залік виставляється на підставі позитивних результатів всіх практичних, лабораторних, графічних робіт та семінарських занять.

3.6. Екзаменаційна оцінка виставляється на підставі результатів здачі екзамену за білетом або письмовим завданням в чотирибальній шкалі. З дисциплін, де формою підсумкового контролю є екзамен, Perezдача предметної оцінки не допускається при її позитивному результаті.

3.7. З дисциплін, що вивчаються на першому курсі виставляється «Річна оцінка» як середнє арифметичне двох семестрових диференційованих заліків з наданням переваги результату останнього заліку.

3.8. Результати державної підсумкової атестації з дисциплін, що вивчаються на першому курсі, записуються в журналі у графі « ДПА» без врахування річної чи семестрової підсумкової атестації.

3.9. Під час екзамену студент може претендувати :

-на оцінку „ 4 ", якщо відповідь на білет чи письмове завдання виконано на оцінку „ 4 " або „ 5 " і хоча би одна із семестрових атестацій оцінена оцінкою не нижче „ 4 " ;

- на оцінку „ 5 ", якщо що відповідь на білет чи письмове завдання виконано на оцінку 5" і хоча би одна із семестрових атестацій оцінена оцінкою „5" ;

4. Заповнення журналу успішності

4.1. Заповнення граф журналу успішності студентів першого курсу при проведенні тематичних атестацій (ТА) і семестрової атестації:

Графа 1 : „ Тематична атестація "(ТА) . Результати тематичного оцінювання є обов'язковими і фіксуються в журналі успішності в окремій графі, яка містить дві клітинки : в першій клітинці виставляється тематична атестація, друга залишається для можливої повторної атестації з метою підвищення оцінки.

Графа 2 : „ Залік " . Виставляється як середнє арифметичне всіх оцінок за тематичні атестації з дисципліни , виставлені протягом семестру .

Графа 3 : „ Річна " . Виставляється як середнє арифметичне семестрових оцінок з дисципліни з перевагою оцінки за останній семестр.

Графа 4 : „ Державна підсумкова атестація " (ДПА) . Виставляється на підставі здачі екзамену за білетом або письмовим завданням.

4.2. Заповнення граф журналу успішності студентів других - четвертих курсів при проведенні семестрової атестації (в тому числі, якщо дисципліна вивчається два семестри):

Графа 1: „Предметна оцінка". Виставляється як середнє арифметичне тематичних атестацій при позитивних результатах лабораторних, практичних, графічних робіт у чотирибальній шкалі оцінювання .

Графа 2 : „ Залік " або „ Екзамен" .

При виставленні залікової оцінки дублюється предметна оцінка або виставляється оцінка за індивідуальну задачу семестрового диференційованого заліку у чотирибальній шкалі.

Екзаменаційна оцінка виставляється на підставі результатів здачі екзамену за білетом або письмовим завданням з урахуванням предметної оцінки та тематичних атестацій в чотирибальній шкалі.

5. Терміни поточної та підсумкової атестації студентів

5.1.Оцінки за контрольні роботи виставляються і оголошуються на наступному занятті або не пізніше як за три дні після їх написання.

5.2. Оцінки за практичні роботи виставляються і оголошуються під час роботи або на наступному занятті.

5.3. Оцінки за лабораторні роботи виставляються до наступної лабораторної

роботи.

5.4. Оцінки за тематичні атестації виставляються згідно календаризації в робочій програмі дисципліни.

5.5. Оцінки за участь у семінарському занятті виставляються під час заняття.

5.6. Оцінка за залік виставляється в терміни, визначені п. 3.2. даного положення.

5.7. Оцінка за виконання і захист курсової роботи (проекту) виставляється в день захисту згідно складеного графіка.

5.8. Оцінка за екзамен виставляється в день здачі екзамену згідно розкладу екзаменів.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію роботи предметних гуртків

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

МЕТА І ЗАВДАННЯ СТВОРЕННЯ СТУДЕНТСЬКИХ ПРЕДМЕТНИХ ГУРТКІВ

Студентські предметні гуртки є об'єднанням студентів, що займаються науково-дослідною діяльністю на некомерційній основі і створюються на базі кабінетів і лабораторій коледжу, у своїй діяльності керуються Конституцією України, чинним законодавством.

Студентські предметні гуртки – форма позааудиторної роботи студентів коледжу, спрямована на розширення наукового потенціалу й формування навичок науково-дослідницької діяльності студентів у вільний від навчання час.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Студентські предметні гуртки є добровільною організацією студентів, що виявили бажання опанувати навичками проведення досліджень і успішно поєднують таку діяльність із навчанням.

1.2. Студентські предметні гуртки створюються при кабінетах і лабораторіях з відповідних дисциплін. Кількість гуртків визначається кількістю кабінетів і лабораторій відповідно до наказу «Про організацію навчально-виховного процесу в коледжі».

1.3. Основними цілями роботи студентського предметного гуртка є:

- сприяння підвищенню рівня підготовки студентів;
- формування у студентів інтересу і потреби до творчості;
- розвиток творчого мислення, самостійності, підвищення внутрішньої організованості, свідомого відношення до навчання, поглиблення й закріплення отриманих у процесі навчання знань;

1.4. Основні завдання студентських предметних гуртків:

- забезпечення активної участі студентів у проведенні конференцій, конкурсів на кращу роботу, семінарів;
- формування в студентів інтересу до творчості, навчання методиці й способам

самостійного вирішування завдань в різних галузях й одержання навичок роботи в колективах;

- допомога студентам у оволодінні методикою й навичками проведення самостійних робіт і розробки деяких проблем;
- обмін досвідом організації і проведення роботи серед членів студентських предметних гуртків;
- сприяння поглибленому вивченню навчального матеріалу відповідної дисципліни;
- виявлення найбільш обдарованих і талановитих студентів, використання їх творчого й інтелектуального потенціалу для вирішення актуальних завдань підвищення ефективності освітнього процесу.

2. КЕРІВНИЦТВО СТУДЕНТСЬКИМИ ПРЕДМЕТНИМИ ГУРТКАМИ

2.1. Для безпосереднього керівництва роботою гуртків призначаються керівники з числа найбільш досвідчених викладачів відповідно до наказу «Про організацію навчально-виховного процесу в коледжі».

2.2. Керівник студентського предметного гуртка:

- організує роботу гуртка;
- розробляє план роботи гуртка на рік і представляє його для затвердження заступнику директора з навчальної роботи,
- підбирає кандидатуру старости гуртка і пропонує її для затвердження на засіданні гуртка;
- здійснює розподіл обов'язків між членами гуртка з урахуванням їх інтересів, індивідуальних здібностей і особливостей;
- визначає тематику робіт і виступів членів гуртка на конференціях, семінарах;
- здійснює керівництво роботами студентів, надає допомогу членам гуртка у виборі й з'ясуванні питань тем для досліджень, складанні плану роботи, підборі літератури тощо;
- відбирає виконані студентами роботи для участі в конкурсах на кращу роботу й представляє їх на засіданні циклової комісії;
- організовує рецензування виконаних студентами робіт і обговорення на засіданні гуртка;
- разом з керівництвом коледжу організовує й проводить студентські науково-практичні конференції;
- запрошує на засідання гуртка для виступів провідних учених, викладачів, аспірантів та представників з виробництва;
- клопоче про заохочення студентів, які активно беруть участь у роботі гуртка.

2.3. Для виконання організаційної роботи й обліку діяльності предметного гуртка із числа студентів (строком на один рік) обирається староста гуртка. При наявності в гуртку більше 15 студентів у допомогу старості може бути обраний секретар гуртка.

2.4. Староста студентського предметного гуртка:

- разом з керівником розробляє план роботи і веде журнал обліку роботи гуртка на навчальний рік;
- за рекомендацією керівника забезпечує підготовку доповідей і виступів на конференціях, а також на засіданнях гуртка;

- вчасно інформує членів гуртка про заходи, що проводяться на відділенні і у коледжі;
- веде облік робіт студентів, які представляються на конкурси;
- надає допомогу керівнику гуртка щодо підготовки звіту про роботу студентського предметного гуртка за навчальний рік.
- не пізніше, ніж за тиждень повідомляє членів гуртка про дату проведення засідання.

2.5. Завідувач відділення сприяє роботі студентських предметних гуртків, виносить на засідання відділення питання, що стосуються тематики досліджень, залучає викладацький склад до керівництва роботами студентів, які беруть участь у конкурсі на кращі студентські роботи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СТУДЕНТСЬКИХ ПРЕДМЕТНИХ ГУРТКІВ

3.1. Засідання студентських предметних гуртків проводяться не рідше одного разу на місяць.

3.2. На засіданнях гуртка розглядаються питання навчання студентів, обговорюються результати досліджень членів гуртка (статті, реферати й конкурсні роботи тощо).

3.3. Основні форми науково-дослідницької роботи студентів:

- проведення екскурсій з метою вивчення досвіду роботи підприємств і організацій;
- виконання індивідуальних завдань в період навчальної практики;
- підготовка наукових доповідей, повідомлень і рефератів з актуальних питань, виступ з ними на засіданнях гуртка, семінарах і конференціях;
- участь у конкурсах на кращі роботи.

3.4. Критеріями оцінки доповідей є: зміст роботи, якість викладання матеріалу й оформлення роботи. Оцінка змісту роботи залежить від того, наскільки тема дослідження актуальна і має практичне значення, чи містить елементи новизни і який обсяг дослідження проведений автором самостійно. Оцінка оформлення роботи залежить від того, наскільки грамотно робота ілюстрована таблицями, слайдами, діаграмами, має логічний зв'язок з викладеним матеріалом.

3.5. Роботи оцінюються за системою: рекомендувати (не рекомендувати, рекомендувати доробити) для подальшого представлення на внутрішніх або зовнішніх конференціях, конкурсах.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ СТУДЕНТСЬКОГО ПРЕДМЕТНОГО ГУРТКА

4.1. Членом студентського предметного гуртка може стати будь-який студент, який успішно освоює навчальну програму (не має незадовільних оцінок за підсумками семестру навчання) і має бажання брати участь у роботі гуртка.

4.2. Члени студентського предметного гуртка мають право:

- брати участь у планових заходах гуртка;
- одержувати інформацію про організацію роботи студентів;
- за рекомендацією керівника гуртка й клопотанням директора коледжу одержувати можливість для роботи в архівах і організаціях;
- представляти свої роботи для участі в конкурсах на кращі роботи студентів;

- публікувати кращі роботи й виступи;

4.3. Члени студентського предметного гуртка зобов'язані:

- впродовж навчального року систематично відвідувати засідання студентського предметного гуртка;
- виступати на засіданнях гуртка й конференціях;
- виконувати доручення керівника гуртка, пов'язані з організацією роботи гуртка.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж
КЗВО «Рівненська медична академія»
Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про наставництво

**у ВП «Костопільський медичний коледж
КЗВО «Рівненська медична академія»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета наставництва:

- швидка і ефективна адаптація молодих викладачів до особливостей освітнього процесу та методичної роботи у коледжі;
- надання практичної допомоги в проведенні занять, виховних заходів.

1.2. Завдання наставництва:

- надання допомоги молодим викладачам і кураторам навчальних груп в оволодінні новими технологіями навчання та виховання, у науковій організації педагогічної роботи;
- формування педагогічного такту та педагогічної майстерності;
- виховання бажання постійного педагогічного пошуку.

1.3. Наставник молодого викладача призначається наказом директора коледжу.

2. ВИМОГИ ДО НАСТАВНИКА

2.1. Високі морально-етичні якості особистості наставника та авторитет у колективі.

2.2. Високий рівень професіоналізму, значний досвід педагогічної роботи у коледжі.

2.3. Готовність поширювати власний досвід роботи, надавати практичну допомогу молодим колегам.

3. ОБОВ'ЯЗКИ НАСТАВНИКА

3.1. Допомогати молодим викладачам у:

- підготовці до занять;
- оформленні навчальної документації;
- організації позааудиторних заходів, гурткової, дослідницької, пошукової роботи тощо;
- підготовці роздавального матеріалу, наочних посібників;
- підборі методичної літератури для самоосвіти та в її організації.

3.2. Запрошувати молодих колег на свої заняття, позааудиторні заходи.

3.3. Аналізувати навчальні заняття своїх підопічних.

- 3.4. Сприяти виробленню в молодого колеги власного педагогічного почерку.
- 3.5. Організовувати і проводити тижні наставника. Подавати адміністрації коледжу пропозиції щодо вдосконалення роботи з молодими викладачами.

4. ЗАОХОЧЕННЯ НАСТАВНИКА

- 4.1. Передбачити нарахування додаткових балів за наставництво при визначенні рейтингу викладача.
- 4.2. У кінці навчального року здійснювати матеріальне та моральне стимулювання найкращих наставників, яких визначає методична рада коледжу.

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ МОЛОДИХ ВИКЛАДАЧІВ

- 5.1. Звертатися за практичною допомогою до наставників та до інших викладачів навчального закладу.
- 5.2. Отримати зразки навчальної документації та інші нормативно-регламентуючі матеріали.
- 5.3. Готуватись та проводити заняття на високому рівні, проводити самоаналіз проведених занять.
- 5.4. Постійно працювати над підвищенням свого професійного рівня.
- 5.5. Відвідувати різні типи занять наставників та досвідчених викладачів, вчитися їх аналізувати.
- 5.6. Брати активну участь у навчально-виховній роботі.
- 5.7. Виступити з творчими звітами.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про розробку навчальних планів у ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія»

Освітній процес у коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

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

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

Навчальний рік триває 10 місяців і розпочинається як правило з 1 вересня. Навчальний рік поділяється на семестри згідно навчального плану.

Навчальні заняття проводяться за розкладом, який забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі.

Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить не менше 8 тижнів.

Навчальний рік включає дні: теоретичного навчання, поточного контролю знань студентів, підсумкового контролю (екзаменаційної сесії), державної атестації, всіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

Державний стандарт освіти – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня.

Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу (відділеннями, цикловими комісіями). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки спеціалістів і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркокових

навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного й підсумкового контролю.

Навчальний план затверджується директором коледжу. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

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

Обсяг вибірових навчальних дисциплін визначається як різниця між загальним обсягом годин і обсягом годин нормативних навчальних дисциплін і може складатись з:

- фундаментальних, гуманітарних і спеціальних дисциплін за переліком освітньо-професійної програми;
- дисциплін самостійного вибору навчальним закладом.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій коледжу, регіональних потреб тощо.

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

На базі освітньо-професійних програм розробляються навчальні плани та робочі навчальні програми дисциплін, які є нормативними документами коледжу.

Під час розробки навчального плану здійснюється вибір дисциплін за переліком вибірових дисциплін, освітньо-професійних програм, а також формується перелік дисциплін самостійного вибору.

Тривалість і види практичного навчання є нормативними та визначаються цикловими комісіями відповідно до "Положення про проходження практики студентів".

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

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«25» грудня 2018 р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про методичну раду

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради»

1. Загальні положення

Методична рада є постійно діючим колегіальним дорадчим органом щодо координації діяльності усіх підрозділів, які забезпечують організацію освітнього процесу в Костопільському медичному коледжі.

Методична рада діє на підставі закону України „Про вищу освіту”, Національної доктрини розвитку освіти України, постанов Кабінету міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони та здоров'я України, Статуту коледжу тощо.

Вона координує методичну роботу в закладі, визначає основні напрями методичної роботи коледжу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього процесу і підвищення професійного рівня викладацького складу коледжу, якості підготовки викладачів, надає допомогу щодо організації методичної роботи.

Провідною метою діяльності методичної ради є забезпечення ефективної організаційної та методичної роботи педагогів коледжу і впровадження в навчальний процес сучасних технологій навчання.

Головні завдання методичної ради:

- визначення основних напрямів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в коледжі з урахуванням вітчизняного досвіду, національних традицій і тенденцій розвитку світових освітніх систем;
- узагальнення та впровадження прогресивних освітніх технологій;
- організаційно-методичний супровід освітнього процесу.

Методична рада визначає та затверджує програми розвитку закладу, координує діяльність усіх структурних одиниць методичної роботи, планує, узгоджує й аналізує проведення педагогічних заходів, здійснює контроль щодо виконання прийнятих рішень, керує роботою циклових комісій.

Члени методичної ради беруть участь у підготовці та проведенні педагогічних рад, загальноколеджних та регіональних семінарів, інших методичних заходів.

Методична рада у своїй діяльності спирається на сучасні методичні досягнення національної та зарубіжної вищої школи.

2. Зміст роботи

2.1. Робота методичної ради полягає у вирішенні таких питань:

- розгляд заходів щодо виконання директив, наказів, положень, інструкцій та вказівок вищих організацій з методичної та освітньої роботи;
- внесення пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань з методичної роботи;
- розгляд нормативних матеріалів коледжу, положень, рекомендацій, інструкцій та заходів з методичної та освітньої роботи і подання їх на затвердження директору коледжу;
- окреслення основних напрямів методичної роботи коледжу на навчальний рік;
- визначення основних напрямів удосконалення методичної та освітньої роботи в коледжі;
- сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації навчання в навчальний процес;
- розробка заходів по підвищенню професійної майстерності викладачів і оволодінню педагогічними знаннями викладачами-початківцями;
- сприяння вивченню, узагальненню і поширенню передового педагогічного досвіду;
- контроль і координація роботи циклових комісій;
- звітування голів циклових комісій щодо виконання планів роботи;
- розгляд та схвалення навчально-методичних матеріалів викладачів для їх практичного застосування і поширення.

2.2. Функції методичної ради:

- планує методичну роботу на діагностичних засадах, затверджує її тематику;
- визначає функціональні обов'язки членів методичної ради;
- визначає структуру, провідні проблеми для поглибленого опрацювання педагогічними працівниками;
- сприяє підвищенню фахової майстерності педагогів, озброєнню їх знаннями сутності сучасних освітніх і виховних технологій;
- рекомендує окремі важливі питання освітнього процесу на розгляд колективних форм методичної роботи;
- забезпечує вивчення, узагальнення та впровадження в практику роботи досягнень психолого-педагогічної науки та передового досвіду;

- розглядає матеріали, подані на педагогічну виставку в методичному кабінеті;
- проводить огляди нормативних документів, новинок психолого-педагогічної літератури;
- аналізує результативність методичної роботи;
- допомагає викладачам щодо самоосвіти.

2.3. Основні напрямки діяльності методичної ради:

- Удосконалення організаційного та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, інтенсифікація навчального процесу на основі впровадження сучасних методів навчання, передових освітніх та новітніх інформаційних технологій.
- Забезпечення пріоритетного значення навчально-методичної роботи в системі комплексної роботи підготовки спеціалістів медичної галузі.
- Здійснення координації діяльності циклової комісії та надання організаційної та методичної допомоги голові циклової комісії.
- Розробка рекомендацій стосовно вдосконалення навчальних планів підготовки молодших спеціалістів за спеціальностями та їх практичне застосування.
- Сприяння підвищенню педагогічної майстерності викладацького складу коледжу, організація психолого-педагогічного та навчально-методичного навчання молодих викладачів.
- Розробка інструктивно-методичної документації з планування і організації методичної роботи в Костопільському медичному коледжі.
- Розробка рекомендацій щодо створення засобів діагностики якості підготовки фахівців: комплексних контрольних робіт, тестів як поточного, так і підсумкового контролю якості навчання з відповідних спеціальностей.
- Розробка рекомендацій щодо організації самостійної та індивідуальної роботи студентів, критеріїв оцінювання навчальної діяльності студентів.
- Аналіз ефективності організаційної та методичної роботи циклових комісій.
- Надання допомоги у методичному забезпеченні навчальних дисциплін, що викладаються в коледжі, формулювання висновків про доцільність і значущість доробків викладачів за всіма напрямками навчально-методичної роботи.
- Участь у плануванні, організації і проведенні науково-теоретичних конференцій, семінарів і нарад з обговорення досвіду науково-методичної роботи, ефективних технологій навчання, методів контролю знань студентів, перспективних форм навчальної діяльності з впровадження передових освітніх досягнень в навчальний процес.
- Організація та проведення загальноколеджних заходів відповідно до плану роботи коледжу.

3. Структура і склад методичної ради

Методична рада створюється відповідно до наказу директора коледжу терміном на один навчальний рік.

До її складу входять директор, заступники директора, методист, завідувач відділенням, голови циклових комісій.

Головою методичної ради є методист коледжу.

4. Форми роботи

Робота методичної ради проводиться з використанням таких організаційних форм:

- засідання, на яких розглядаються питання, передбачені планом, обговорюються заходи з методичної та освітньої роботи, заслуховуються звіти, ухвалюються та проголошуються рішення;
- методичні семінари і конференції з питань практичного застосування в освітньому процесі сучасних досягнень педагогічної науки і практики;
- організація перевірок з метою виявлення фактичного стану методичної роботи, а також порушень і відхилень від поставлених вимог (результати перевірок, висновки щодо них обговорюються на засіданнях, ухвалюються відповідними рішеннями).

5. Повноваження методичної ради

До компетенції методичної ради належать:

- Навчально-методичний супровід освітнього процесу;
- координація діяльності циклових комісій щодо організаційної та методичної роботи в коледжі;
- проведення за дорученням педагогічної ради коледжу незалежної експертизи методичної роботи педагогічних працівників, які рекомендовані до присвоєння звань викладач-методист, старший викладач;
- здійснення моніторингу діяльності циклових комісій з питань навчально-методичного забезпечення навчального процесу і впровадження новітніх технологій навчання;
- експертиза методичної та навчально-методичної літератури, посібників та їх електронних версій, які розробляють викладачі і впроваджують в освітній процес;
- координація плану підготовки та проведення науково-теоретичних конференцій та інших організаційно-методичних заходів в Костопільському медичному коледжі.

6. Організація роботи методичної ради

Методична рада визначає регламент, план і форми своєї діяльності на поточний навчальний рік.

Планування, організацію роботи методичної ради здійснює її голова та

члени методради на основі планів роботи коледжу.

План засідань методичної ради складається щороку, схвалюється на першому засіданні і затверджується директором коледжу.

Документація методичної ради:

- план засідань методичної ради на навчальний рік;
- протоколи засідань.

Засідання методичної ради проводяться у терміни, що визначаються планом (один-два рази на квартал). При необхідності скликаються оперативні наради.

Рішення методичної ради коледжу схвалюються відкритим голосуванням. Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні.

Матеріали засідань методичної ради оформляються протоколом за підписом голови та секретаря.

Методична рада не менше одного разу на рік звітує про стан і результати своєї роботи перед педагогічною радою коледжу.

7. Права і обов'язки членів методичної ради

7.1. Члени методичної ради *мають право*:

- вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення викладання дисциплін і підвищення рівня роботи з проблем виховання молоді.

7.2. Члени методичної ради зобов'язані:

- своєчасно відвідувати засідання методичної ради;
- брати активну участь у роботі ради;
- своєчасно виконувати всі доручення керівництва методичної ради;
- за дорученням керівництва відвідувати заняття, позааудиторні заходи, екзамени;
- вивчати питання планування й організації навчального процесу в коледжі;
- якісно і на високому методичному рівні готувати доповіді, виступи, навчально-методичну та іншу документацію.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про методичний кабінет

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичний кабінет є центром організації навчально-методичної роботи та визначає її напрями, форми і зміст.

1.2. Методичний кабінет здійснює свою діяльність за планом роботи на навчальний рік, затвердженим директором коледжу.

2. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями методичного кабінету є:

2.1. Забезпечення оптимальних умов для організації навчального процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців;

2.2. Надання методичної допомоги викладачам, керівникам груп у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності;

2.3. Поновлення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються у фахових виданнях та розробляються у навчальному закладі, пропаганда досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання;

2.4. Вивчення, узагальнення та розповсюдження педагогічного досвіду навчально-виховної роботи викладачів вищого навчального закладу;

2.5. Організація виставок методичних розробок викладачів, навчально-методичної літератури, конкурсів передового педагогічного досвіду, науково-пошукової роботи студентів;

2.6. Формування інформаційного банку даних (картотек на електронних, паперових носіях) з питань змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, психолого-педагогічних досягнень, кращих робіт викладачів;

2.7. Інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

3. ФУНКЦІЇ

Методичний кабінет відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1. Систематизація та пропагування педагогічних і науково-методичних

інновацій (рефератів, статей) в освітній сфері;

3.2. Надання допомоги молодим викладачам, цикловим (предметним) комісіям у веденні навчально-методичної документації;

3.3. Планування, організація та проведення науково-теоретичних конференцій, науково-методичних семінарів і занять школи молодого викладача;

3.4. Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого-педагогічної підготовки викладачів професійних дисциплін, які не мають педагогічної освіти;

3.5. Вивчення роботи циклових (предметних) комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різноманітних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання, узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи викладачів, вищого навчального закладу загалом з найважливіших проблем освіти;

3.6. Визначення науково-методичних проблем, які реалізуються вищим навчальним закладом при плануванні та проведенні відкритих занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різноманітних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу;

3.7. Інформування про всеукраїнські, регіональні конкурси, конкурси серед вищих навчальних закладів I рівня акредитації та організація участі студентів і викладачів в цих конкурсах;

3.8. Організація рецензування навчальних посібників та навчально-методичної літератури, створених викладачами і схвалених цикловими (предметними) комісіями, методичною радою вищого навчального закладу.

4. ОБЛАДНАННЯ ТА ОСНАЩЕННЯ

4.1. Обладнання та оснащення методичного кабінету забезпечує роботу викладачів дисциплін і включає:

- комп'ютер із доступом до мережі Інтернет;
- нормативно-правові документи з питань освіти;
- галузеві стандарти вищої освіти;
- навчальні програми дисциплін циклів загальноосвітньої, гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової, професійної та практичної підготовок кожної спеціальності;
- методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх структуру і види;
- матеріали, які відображають ключові проблеми педагогіки і психології, науково-методичні питання, над якими працює колектив навчального закладу;
- вимоги до занять, їх види, структура і методи;
- вимоги до створення навчальних посібників;
- картотека обліку узагальненого досвіду викладачів;
- новинки навчальної та довідкової літератури, анотованої видавництвами;
- журнали «Інформаційний вісник Міністерства освіти і науки», «Фахова передвища освіта», «Проблеми освіти», «Нові технології навчання», «Управління освітою», газети «Освіта», «Освіта України» тощо.

4.2. У методичному кабінеті всі матеріали систематизовані за такими розділами:

1. План роботи методичного кабінету.
2. Типове положення про атестацію, протоколи атестації, матеріали атестації викладачів.
3. Положення, що діють у коледжі.
4. На допомогу молодому викладачу.
5. Форми і методи проведення навчальних занять.
6. Прогресивні форми і методи навчання.
7. Матеріали методичних об'єднань, семінарів.
8. Наукова робота викладачів, статті, плани педагогічних читань.
9. Протоколи методичної ради коледжу.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ

5.1. Документація методичного кабінету:

- плани роботи методичного кабінету на навчальний рік;
- план роботи методичної ради;
- план роботи «Школи молодого викладача»;
- план підвищення кваліфікації викладачів;
- план-графік проходження атестації викладачів;
- графік проведення відкритих занять, виховних заходів, засідань гуртків, конференцій;
- графік проведення тижнів циклових комісій;
- інформаційно-методичні листи, що надходять з Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки, НМЦ.

6. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Безпосереднє керівництво роботою методичного кабінету здійснює методист, який призначається директором навчального закладу та підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

6.2. Методист несе відповідальність за виконання покладених на методичний кабінет завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

6.3. При методичному кабінеті організовується методична рада, яка визначає основні напрями методичної роботи навчального закладу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи з підвищення якості підготовки фахівців, надає допомогу щодо ефективності організації методичної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відповідно до встановленого порядку методичний кабінет взаємодіє з іншими структурними підрозділами навчального закладу.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про циклову комісію

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Циклова комісія створюється для організації методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу.

1.2. Циклова комісія створюється згідно з Положенням коледжу.

1.3. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менш як 3 особи. і об'єднує викладачів споріднених дисциплін.

1.4. Планування і організація роботи, а також безпосереднє керівництво циклової комісією здійснює її голова.

1.5. Загальне керівництво роботою циклових комісій коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

1.6. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.7. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

2. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед навчальним закладом, і здійснюється за такими напрямками:

2.1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

2.2. Розгляд й обговорення планів роботи циклової комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків.

2.3. Розробка й обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін.

2.4. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін.

2.5. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу.

2.6. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі.

2.7. Розгляд й обговорення підготовлених навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків, рецензій.

2.8. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів і державної атестації студентів та іншої методичної документації для контролю знань студентів.

2.9. Керівництво дослідницькою та науковою роботою, технічною творчістю студентів.

2.10. Організація та проведення наукових конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо.

2.11. Сприяння працевлаштуванню випускників і зв'язок з ними.

2.12. Організація підвищення кваліфікації викладачів.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

3.1. Організація роботи циклової комісії згідно з положенням.

3.2. Складання планів роботи циклової комісії.

3.3. Організація взаємовідвідування занять викладачами.

3.4. Керівництво підготовкою й обговорення відкритих занять, проведених викладачами циклової комісії.

3.5. Розгляд навчально-методичної документації.

3.6. Організація контролю за якістю знань студентів.

3.7. Організація систематичної перевірки виконання раніше прийнятих рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.

3.8. Контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами.

3.9. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії.

4. ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Голова циклової комісії має право:

4.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків.

4.2. Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.

4.3. Порушувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів комісії та студентів і накладання стягнення на них.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

5.1. Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього

процесу у коледжі.

5.2. Список викладачів циклової комісії з інформацією про освіту та підвищення кваліфікації.

5.3. Комплекси методичного забезпечення навчальних дисциплін.

5.4. Плани роботи циклової комісії.

5.5. План проведення тижня дисциплін (за три роки).

5.6. Протоколи засідань циклової комісії.

5.7. Індивідуальні робочі плани викладачів.

5.8. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів (методичні розробки відкритих занять, проведених викладачами циклової комісії; перелік робіт викладачів (за три роки), які брали участь у конкурсі «Педагогічні інновації»; перелік робіт-переможців та занесених до каталогу кращих конкурсних робіт).

5.9. Звіти про роботу.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про сертифікацію педагогічних працівників

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради»

Загальні положення

1. Це Положення встановлює засади функціонування системи сертифікації педагогічних працівників закладів освіти та порядок її проведення.

2. Терміни у цьому Положенні вживаються у такому значенні:

експерт – педагогічний, науково-педагогічний працівник закладу освіти чи інша особа, якого (яку) включено до загального списку експертів, які можуть залучатися до проведення сертифікації, що затверджується Державною службою якості освіти (далі – Служба);

електронне портфоліо (далі – е-портфоліо) – матеріали, сформовані учасником сертифікації в електронному вигляді, що містять відеозапис проведеного ним навчального заняття (фрагментів навчальних занять), його (їх) опис та самооцінювання;

незалежне тестування професійних компетентностей (далі – незалежне тестування) – складова сертифікації, що передбачає перевірку професійних компетентностей учасника сертифікації та проводиться шляхом виконання ним тестових завдань (тестів);

реєстр сертифікатів – база даних про видані педагогічним працівникам сертифікати, що формується та зберігається в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО);

сертифікат – сформований в електронному вигляді документ, що надається педагогічному працівникові за результатами успішного проходження ним сертифікації, технічний опис якого затверджується МОН;

учасник сертифікації – педагогічний працівник, якого зареєстровано для проходження сертифікації;

файлообмінник – електронний безкоштовний ресурс в мережі Інтернет, що надає користувачеві місце для розміщення його електронних матеріалів і забезпечує цілодобовий доступ до нього (Google Диск, eDisk, Mega.nz, Dropbox.com та інші).

3. Обробка персональних даних педагогічних працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

4. Сертифікація проводиться державною мовою з дотриманням принципів, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту».

5. Сертифікація складається з:

1) оцінювання професійних компетентностей учасників сертифікації шляхом їх незалежного тестування, що організовується УЦОЯО та регіональними центрами оцінювання якості освіти (далі – регіональні центри);

2) вивчення та експертне оцінювання практичного досвіду роботи учасників сертифікації, що організовується Службою та її територіальними органами.

6. Сертифікація організовується МОН та проводиться УЦОЯО, регіональними центрами, Службою, її територіальними органами.

Графік проведення сертифікації визначається наказом МОН.

7. У процесі проведення сертифікації педагогічних працівників УЦОЯО:

1) здійснює організаційно-технологічне забезпечення незалежного тестування;

2) розробляє інструктивно-методичні матеріали щодо роботи пунктів проведення зовнішнього незалежного оцінювання, в яких здійснюється незалежне тестування (далі – пункт тестування), пунктів обробки (матеріалів незалежного тестування, реєстраційних матеріалів) (далі – тимчасові пункти);

3) забезпечує наповнення банку завдань зовнішнього незалежного оцінювання завданнями незалежного тестування;

4) забезпечує розроблення комплексу програмних засобів, що використовуються для реєстрації учасників сертифікації, а також в процесі підготовки, проведення, обробки результатів незалежного тестування, роботи сервісу генерування документів за підсумками сертифікації;

5) формує базу учасників сертифікації, передає її до Служби не пізніше ніж через два тижні після завершення реєстрації;

6) отримує від Служби за визначеною УЦОЯО процедурою результати (оцінки) вивчення (моніторингу) практичного досвіду роботи учасників сертифікації не пізніше ніж за два тижні до дати засідання міжвідомчої експертної комісії при МОН, на якому встановлюватимуться порогові бали;

7) укладає та тиражує в умовах суворої конфіденційності тести для незалежного тестування (далі – тест) відповідно до програм незалежного тестування, затверджених МОН;

8) розробляє та ухвалює загальні характеристики тестів, схеми нарахування балів за виконання завдань тестів;

9) здійснює розподіл учасників сертифікації між сесіями та аудиторіями в пунктах тестування;

10) організовує доставку матеріалів незалежного тестування:

з УЦОЯО до пунктів тестування;

з пунктів тестування до пунктів обробки;

11) організовує діяльність апеляційної комісії при УЦОЯО (далі – апеляційна комісія), предметних фахових комісій при УЦОЯО, які діють відповідно до положень, затверджених МОН;

12) персоніфікує виконані учасниками сертифікації роботи незалежного тестування, установлює персональні результати незалежного тестування;

13) анулює за рішенням апеляційної комісії результати незалежного тестування;

14) формує в електронному вигляді відомості результатів незалежного тестування;

15) передає Реєстр сертифікатів педагогічних працівників, які пройшли сертифікацію, до ЄДЕБО.

8. У процесі проведення сертифікації педагогічних працівників регіональні центри:

1) взаємодіють з органами управління у сфері освіти місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, закладами освіти з питань організації та проведення незалежного тестування;

2) організовують та/або здійснюють у закріплених регіонах реєстрацію осіб для участі в сертифікації;

3) формують разом з обласними органами управління освітою та закладами освіти мережу пунктів тестування;

4) утворюють тимчасові пункти;

5) співпрацюють з органами управління у сфері освіти місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування щодо кадрового забезпечення пунктів тестування;

6) залучають працівників відповідно до Порядку залучення педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців до проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 222 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 33, ст. 969), для виконання обов'язків у:

– пунктах тестування;

– відповідальних за пункт проведення зовнішнього оцінювання;

– помічників відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання;

– старших інструкторів;

– інструкторів;

– чергових пункту проведення зовнішнього оцінювання;

– пунктах обробки – спеціалістів з обробки документів працівників, матеріалів зовнішнього оцінювання, реєстраційних матеріалів;

7) організовують підготовку працівників, залучених до проведення незалежного тестування, відповідно до порядку підготовки працівників, залучених до проведення зовнішнього незалежного оцінювання, визначеному УЦОЯО, забезпечують їх інформаційними та методичними матеріалами;

8) організовують діяльність регламентних комісій при регіональних центрах (далі – регламентна комісія), які діють відповідно до положення, затвердженого МОН;

9) організовують охорону контейнерів (пакетів) з матеріалами незалежного тестування;

10) здійснюють обробку реєстраційних документів педагогічних працівників, матеріалів незалежного тестування.

9. Надсилання педагогічним працівником комплекту реєстраційних

документів до регіонального центру в порядку, визначеному цим Положенням, є підтвердженням надання ним згоди на обробку персональних даних відповідно до цього Положення.

Реєстрація для проходження сертифікації

10. Подання реєстраційних документів педагогічними працівниками, які бажають пройти сертифікацію (далі – реєстрація), здійснюється в строки, що встановлюються МОН, та триває не менше 3 тижнів.

11. Педагогічний працівник, який реєструється для проходження сертифікації, має надіслати рекомендованим поштовим відправленням або нарочно доставити до відповідного регіонального центру реєстраційні документи, а саме:

1) оформлену реєстраційну картку-заяву, бланк якої формується із використанням спеціального сервісу, розміщеного на веб-сайті УЦОЯО;

2) копію паспорта громадянина України, а в разі його відсутності – іншого документа, що посвідчує особу педагогічного працівника;

3) копію одного з таких документів:

довідки про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи - платника податків або картки фізичної особи - платника податків, або сторінки паспорта, на якій зроблено відмітку із даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків;

сторінки паспорта, на якій зроблено відмітку про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта (для особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків);

4) довідку із закладу освіти, у якому працює педагогічний працівник, який реєструється, в якій має бути вказано інформацію про нього:

- прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності);
- назва посади (з уточненням фаху, за яким працює);
- загальний стаж педагогічної діяльності;
- стаж роботи на займаній посаді;
- спеціальність (за дипломом);
- кваліфікаційна категорія (за наявності);
- педагогічне звання (за наявності).

Особа, в документах якої містяться розбіжності в персональних даних, також має подати копію відповідного документу (свідоцтва про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові), та/або свідоцтва про шлюб, та/або свідоцтва про розірвання шлюбу).

12. Для формування бланка реєстраційної картки-заяви педагогічний працівник має скористатися спеціальним сервісом, розміщеним на веб-сайті УЦОЯО, та вказати такі дані:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності);
- 2) число, місяць і рік народження;

3) серію (за наявності) та номер паспорта громадянина України (у разі його відсутності – іншого документа, що посвідчує особу), на підставі якого здійснюється реєстрація;

4) реєстраційний номер облікової картки платника податків (особа, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, зазначає серію (за наявності) номер паспорта, у якому проставлена відмітка про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта);

5) номери контактних телефонів;

6) поштову адресу, за якою особі може бути надіслано офіційну кореспонденцію;

7) адресу електронної поштової скриньки;

8) найменування закладу освіти, в якому працює;

9) назву посади (з уточненням фаху, за яким працює);

10) загальний стаж педагогічної діяльності;

11) стаж роботи на займаній посаді;

12) кваліфікаційну категорію (за наявності);

13) педагогічне звання (за наявності);

14) гіперпосилання на місце розташування електронної папки, створеної педагогічним працівником, на одному з файлообмінників, до якої в подальшому (до визначеного терміну) має бути завантажено е-портфоліо учасника сертифікації.

13. Згенерований бланк реєстраційної картки-заяви педагогічний працівник має оформити, заповнивши власноруч на ньому заяву, у якій має бути засвідчено бажання взяти участь у сертифікації, підтверджено факт ознайомлення з цим Положенням (у заяві також має зазначатися прізвище та ініціали, дата заповнення), а також надано/не надано згоду на можливе оприлюднення е-портфоліо на Національній освітній електронній платформі у разі отримання сертифіката. Заява засвідчується особистим підписом педагогічного працівника, що проставляється у спеціально відведених місцях.

14. Дата подання реєстраційних документів визначається за відбитком штемпеля відправлення на поштовому конверті (у випадку передання нарочно – а днем отримання, зафіксованим у регіональному центрі).

15. Факт надходження реєстраційної картки-заяви до пункту обробки є підставою для опрацювання персональних даних у процесі підготовки та проведення сертифікації відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

16. Опрацювання комплектів реєстраційних документів здійснюється регіональним центром упродовж не більше 10 календарних днів із моменту їх отримання.

17. Для кожного учасника сертифікації має бути створено кабінет учасника сертифікації, доступ до якого здійснюється в порядку, визначеному УЦОЯО.

18. Кожному учаснику сертифікації регіональний центр надсилає рекомендованим поштовим відправленням на вказану ним у реєстраційній картці-заяві адресу повідомлення учасника сертифікації, у якому зазначаються:

- 1) інформація, внесена до бази даних УЦОЯО;
- 2) логін та пін-код доступу до кабінету учасника сертифікації на сайті УЦОЯО.

19. Педагогічному працівникові може бути відмовлено в реєстрації для участі в сертифікації у таких випадках:

- 1) ненадання документа(ів), що підтверджує(ють) достовірність інформації, зазначеної в реєстраційній картці-заяві;
- 2) надання недостовірної інформації;
- 3) неналежного оформлення документів, необхідних для реєстрації;
- 4) подання реєстраційних документів особою, яка відповідно до вимог законодавства не має права на проходження сертифікації;
- 5) відправлення реєстраційних документів після завершення встановленого строку реєстрації.

20. У разі прийняття рішення про відмову в реєстрації педагогічному працівнику рекомендованим листом надсилається:

- 1) витяг із протоколу засідання регламентної комісії, у якому зазначено причину відмови;
- 2) документи, надіслані педагогічним працівником для реєстрації;
- 3) реєстраційну картку (без частини, що містить заяву).

Заява про участь у сертифікації, а також копії документів, надісланих педагогічним працівником для реєстрації, зберігаються в регіональному центрі.

21. Особа, якій відмовлено в реєстрації через підстави, зазначені у підпунктах 1-3 пункту 19 цього Порядку, може у строк, відведений для реєстрації, повторно подати комплект реєстраційних документів, усунувши причини, що стали підставою для відмови.

Незалежне тестування професійних компетентностей учасників сертифікації

22. Графік проведення незалежного тестування затверджується директором УЦОЯО та оприлюднюється на офіційному веб-сайті УЦОЯО не пізніше ніж за 6 тижнів до проведення незалежного тестування.

23. Інформація про місце, дату та час проведення незалежного тестування надається шляхом розміщення в кабінеті учасника сертифікації листа-виклика для участі в незалежному тестуванні не пізніше ніж за два тижні до початку його проведення.

24. Незалежне тестування здійснюється з використанням матеріально-технічної бази установ, що проводять сертифікацію, або установ, залучених до проведення сертифікації.

Для проведення незалежного тестування також можуть використовуватися приміщення закладів освіти на безоплатній основі у порядку, визначеному МОН.

25. Учасники сертифікації повинні своєчасно прибути до місця проходження незалежного тестування з документом, що посвідчує особу, та листом-викликом для участі в незалежному тестуванні.

Учасник сертифікації, у якого відсутній документ, що посвідчує особу, до незалежного тестування не допускається.

Під час проходження незалежного тестування учасники сертифікації повинні дотримуватися правил проходження незалежного тестування, визначених УЦОЯО.

26. Опрацювання матеріалів незалежного тестування здійснюється в пунктах обробки та може тривати не довше 15 робочих днів з моменту проведення незалежного тестування.

Результати незалежного тестування можуть бути анульовані на підставі рішення апеляційної комісії за поданням регламентних комісій у разі порушення учасником сертифікації правил проходження незалежного тестування.

Результати незалежного тестування оприлюднюються шляхом їх розміщення в кабінетах учасників сертифікації не пізніше ніж через 21 календарний день після його проведення.

27. За підсумками незалежного тестування формуються відомості результатів незалежного тестування, що затверджуються директором УЦОЯО шляхом накладання електронного цифрового підпису з дотриманням вимог Закону України «Про електронний цифровий підпис».

У разі виникнення сумніву щодо правильності встановлення результату незалежного тестування, незгоди з рішенням щодо анулювання результату учасник сертифікації може подати до УЦОЯО апеляційну заяву щодо результатів незалежного тестування (далі - заява щодо результатів).

Подання заяв щодо результатів здійснюється протягом трьох календарних днів після оприлюднення результатів незалежного тестування (з урахуванням дня офіційного оголошення).

Розгляд апеляційної заяви щодо результатів здійснює апеляційна комісія.

Вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації

28. З метою організації вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації Служба затверджує та оприлюднює на власному веб-сайті:

1) уніфіковані форми для оцінювання практичного досвіду роботи учасників сертифікації та методичні рекомендації експертам щодо їх заповнення;

2) загальний список експертів, які можуть залучатися до проведення сертифікації.

29. Наказ Служби про затвердження загального списку експертів є обов'язковою умовою для відрядження експерта в установленому порядку для роботи у складі експертної групи.

30. Склад експертної групи, яка вивчає практичний досвід роботи учасника сертифікації безпосередньо в закладі освіти (за основним місцем його роботи), не може бути менше двох осіб.

Експерти, які входять до складу експертної групи, не повинні мати конфлікту інтересів з учасниками сертифікації, роботу яких вони вивчають (зокрема, бути жителями однієї адміністративно-територіальної одиниці (міста, села, селища), співробітниками одного закладу освіти, співавторами наукових робіт тощо).

31. Вивчення практичного досвіду роботи учасника сертифікації

здійснюється відповідно до критеріїв та в порядку, затверджених Службою.

32. За результатами вивчення практичного досвіду роботи учасника сертифікації експертна група готує експертний висновок, який підписується усіма експертами експертної групи, та має містити загальну кількість набраних учасником сертифікації балів.

Учасник сертифікації ознайомлюється з експертним висновком, що засвідчується його підписом.

Копія експертного висновку надається учаснику сертифікації.

33. Інформація про встановлені результати вивчення та оцінювання практичного досвіду роботи учасників сертифікації передаються до УЦОЯО та розміщуються в їхніх кабінетах.

У випадку, якщо кількість балів, що відобразилася в кабінеті учасника сертифікації, не відповідає кількості набраних ним балів, що зазначена в копії експертного висновку, учасник сертифікації впродовж 5 календарних днів з моменту відображення відповідної інформації в його кабінеті має право звернутися до Служби з вимогою про виправлення технічної помилки. У випадку підтвердження наявності технічної помилки Служба зобов'язана невідкладно повідомити про це УЦОЯО.

34. Кожен учасник сертифікації має зафіксувати свою педагогічну майстерність з формування ключових компетентностей і наскрізних вмінь учнів у створеному ним е-портфоліо.

Для створення е-портфоліо учасник сертифікації має:

1) отримати погодження від батьків учнів щодо відеозапису навчального заняття (навчальних занять) чи його (їх) фрагментів, а також можливого його оприлюднення на Національній освітній електронній платформі у разі отримання сертифіката;

2) зробити відеозапис проведеного ним навчального заняття чи фрагментів навчальних занять загальним обсягом від 15 до 30 хвилин;

3) зробити опис проведеного ним навчального заняття (фрагментів навчальних занять) (освітня програма, навчальний предмет, тема, дидактичне забезпечення тощо);

4) зробити самооцінювання своєї педагогічної діяльності відповідно до анкети, затвердженої ДСЯО.

35. Відеозапис навчального заняття (фрагментів навчальних занять) має бути зроблений після реєстрації для проходження сертифікації.

Категорично забороняється робити повторний відеозапис одного і того ж навчального заняття (фрагментів навчальних занять) з тими самими учнями, що не обмежує учасника сертифікації у кількості відеозаписів інших навчальних занять (чи їх фрагментів), які він проводить відповідно до календарного плану своєї роботи.

36. Не пізніше терміну, визначеного затвердженим МОН графіком проведення сертифікації, кожен учасник сертифікації має завантажити створене ним е-портфоліо у свою папку, гіперпосилання на яку зазначено в його кабінеті.

Методичні рекомендації щодо створення, змісту та завантаження е-портфоліо затверджуються МОН за поданням Служби.

Визначення результатів сертифікації та видача сертифікатів

37. Визначення результатів сертифікації здійснюється міжвідомчою експертною комісією при МОН (далі – Комісія), до складу якої на паритетних засадах входять представники МОН, УЦОЯО та Служби. До складу Комісії можуть входити представники громадськості.

Комісія утворюється наказом МОН, яким затверджується положення про неї та її персональний склад.

38. Комісія приймає рішення щодо результатів сертифікації шляхом установлення порогових балів за кожною зі складових сертифікації.

Сертифікат видається учасникам сертифікації, кількість набраних балів яких за кожною зі складових сертифікації дорівнює або перевищує встановлені Комісією порогові бали.

Для прийняття остаточного рішення щодо видачі (невидачі) сертифікатів учасникам сертифікації, які подолали пороговий бал за результатами незалежного оцінювання і не подолали пороговий бал за результатами вивчення практичного досвіду їх роботи, Комісія може створити експертну групу у складі не менше п'яти експертів. Експертна група має право змінити кількість набраних кожним із учасників балів, зафіксовану у відповідних експертних висновках, на підставі оцінювання їхньої педагогічної майстерності, зафіксованої в їхніх е-портфоліо.

Рішення експертної групи оформлюється протоколом, що підписується усіма присутніми на засіданні експертами. Рішення щодо видачі сертифіката приймається не менш ніж двома третинами голосів від затвердженого складу експертної групи.

Інформація про успішність проходження сертифікації розміщується в кабінетах учасників сертифікації не пізніше ніж через 10 робочих днів з моменту установлення Комісією порогового балу, що необхідний для прийняття рішення про видачу сертифіката.

Учасникам сертифікації, щодо яких надійшла і була підтверджена інформація про репетицію навчальних занять перед відвідуванням експертної групи чи з метою відеозапису, рішенням Комісії сертифікат не видається.

39. Інформація про надані учасникам сертифікації сертифікати передається УЦОЯО до Технічного адміністратора ЄДЕБО.

Графічне зображення сертифіката має містити інформацію про номер сертифіката, прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) педагогічного працівника, дату, номер наказу про видачу сертифіката із зазначенням строку його дії. Технічний опис сертифіката затверджується наказом МОН.

40. Підтвердженням видачі сертифіката педагогічному працівникові є наявність відповідної інформації в ЄДЕБО. У разі потреби витяг з реєстру сертифікатів надається за запитами педагогічних працівників, які отримали сертифікат та/або закладів освіти, в яких вони працюють. Порядок видачі витягів з реєстру сертифікатів, його форма затверджується Технічним адміністратором ЄДЕБО.

Фінансування заходів з проведення сертифікації

41. Фінансування заходів з проведення сертифікації здійснюється за

рахунок коштів державного бюджету в установленому законодавством порядку та за рахунок інших джерел, що не заборонені законодавством.

42. Фінансування заходів, що проводяться УЦОЯО, регіональними центрами під час підготовки, проведення та визначення результатів незалежного тестування, здійснюється за рахунок коштів, передбачених для реалізації бюджетної програми 2201470 «Здійснення зовнішнього оцінювання та моніторинг якості освіти Українським центром оцінювання якості освіти та його регіональними підрозділами».

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників ВК «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради» розроблено на підставі «Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», затвердженого Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України; наказ від 24.01.2013 р. № 48. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26.03.2013 р. за № 488/23020

1.2. Працівники навчаються у вищих навчальних закладах, відповідних наукових, освітньо-наукових установах та організаціях як в Україні, так і за її межами (далі – заклад-виконавець).

1.3. Метою навчання працівників є вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення і розширення її професійних знань, умінь і навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

1.4. Основними завданнями навчання працівників є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;
- набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;
- вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки і виробництва;

- застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

1.5. Заклад-замовник забезпечує навчання працівників не рідше ніж один раз на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати.

1.6. У разі навчання з відривом від основного місця роботи працівники мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України.

1.7. Навчання працівників може здійснюватись також у вищому навчальному закладі, у якому вони працюють відповідно до цього Положення.

1.8. Навчання працівників здійснюється на підставі договорів, що укладаються між закладом-замовником та закладом-виконавцем.

1.9. Фінансування витрат, пов'язаних з навчанням працівників, здійснюється за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством України, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

2. ВИДИ, ФОРМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Навчання працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації;
- короткострокове підвищення кваліфікації (семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги, вебінари, «круглі столи» тощо).

2.2. Навчання працівників здійснюється відповідно до затвердженого керівником закладу-замовника плану-графіка за денною формою навчання. Форма навчання може поєднуватись відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту».

2.3. Форми навчання встановлюються закладами-виконавцями залежно від складності навчальних програм, їх мети та змісту з урахуванням потреб закладу-замовника.

2.4. Навчання працівників здійснюється за навчальними планами та програмами, розробленими предметними (цикловими) комісіями, кафедрами, іншими структурними підрозділами (далі – структурні підрозділи), ухваленими педагогічними (вченими) радами та затвердженими керівниками закладів. Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми визначаються договором між закладом-замовником і закладом-виконавцем.

2.5. Організація навчання працівників здійснюється відповідним структурним підрозділом закладу-замовника, який:

- завчасно інформує працівників, інші структурні підрозділи про заклади-виконавці та програми підвищення кваліфікації (стажування);
- розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті;
- веде облік працівників, що підлягають навчанню;
- розробляє щорічні плани-графіки навчання;
- здійснює інші організаційні заходи щодо навчання працівників.

- працівники, які відповідно до плану-графіка проходять навчання, подають до структурного підрозділу такі документи:
- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення, погоджену з керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером та керівником закладу-замовника;
- витяг з протоколу засідання структурного підрозділу закладу-замовника щодо навчання;
- направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівника за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення;
- індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення, що містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст навчання, очікувані результати.

2.6. Обробка персональних даних працівників здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.7. Направлення на навчання здійснюється за наказом керівника закладу-замовника відповідно до плану-графіка та договору.

2.8. Зарахування на навчання здійснюється за наказом керівника закладу-виконавця на підставі направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівника.

2.9. Направлення на навчання працівників за межі України здійснюється у формі стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. № 411, а також фізичними і юридичними особами на підставі договорів.

2.10. Науково-методичне забезпечення навчання працівників здійснюється структурними підрозділами закладів-виконавців.

2.11. На час навчання працівники забезпечуються гуртожитком. Умови проживання зазначаються у договорі про навчання.

У разі відсутності гуртожитку відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житлового приміщення, проводиться в порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

2.12. Керівник закладу-виконавця організовує і контролює навчальний процес працівників.

Безпосереднє керівництво навчанням працівників здійснюється фахівцями закладу-виконавця.

2.13. Оплата праці осіб, які залучаються до навчання працівників, визначається відповідно до чинного законодавства або договором між закладом-замовником та закладом-виконавцем.

3. ЗМІСТ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Навчання за програмою довгострокового підвищення кваліфікації

спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей, у тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків, розширенню їх компетенції тощо.

3.2. Навчання за програмами короткострокового підвищення кваліфікації – семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, вебінарів, «круглих столів» тощо передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових проблем галузі освіти, науки, педагогіки, відповідних нормативно-правових актів, вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.

3.3. Стажування здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо виконання завдань і обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного та зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

3.4. Навчання забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань і проблем розвитку вищих навчальних закладів.

3.6. Навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються педагогічними (вченими) радами і затверджуються керівниками закладів-виконавців.

3.7. Навчальний план довгострокового підвищення кваліфікації передбачає аудиторні заняття, самостійну навчальну роботу працівників та форми проведення підсумкового контролю.

3.8. Навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються педагогічними (вченими) радами і затверджуються керівниками закладів-виконавців.

3.9. Стажування здійснюється за індивідуальним навчальним планом, що розробляється структурним підрозділом, який здійснює навчання, і затверджується керівником закладу-виконавця.

3.10. Навчальними планами закладів-виконавців визначаються форми підсумкового контролю за результатами навчання працівників.

4. СТРОК ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Строк навчання працівників визначається навчальними планами та програмами, обсягом навчального часу (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ECTS) і встановлюється закладом-виконавцем відповідно до вимог законодавства за погодженням із закладом-замовником залежно від форм та видів навчання.

4.2. Строк довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить не менше 108 академічних годин (два

національних кредити або три кредити ECTS): 72 години аудиторних і 36 годин самостійної навчальної роботи або в іншому співвідношенні в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

4.5. Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації установлюється закладами-замовниками залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

4.6. Строк короткострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить менше 108 академічних годин (один національний кредит або два кредити ECTS) з розподілом загального обсягу годин на аудиторні і самостійну навчальну роботу у співвідношеннях, зазначених вище у цьому розділі.

4.7. Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації установлюється закладом-замовником.

4.8. Строк стажування працівників визначається закладом-замовником з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання за погодженням з керівником закладу-виконавця і становить не більше 32 національних кредитів (48 кредитів ECTS).

5. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Завершення навчання працівників засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про післядипломну освіту.

5.2. Для проведення підсумкового контролю довгострокового підвищення кваліфікації наказом керівника закладу-виконавця створюється атестаційна комісія.

До складу атестаційної комісії входять голова та члени – представники закладу-замовника, закладу-виконавця, роботодавців відповідної галузі господарства, педагогічні і науково-педагогічні та наукові працівники інших вищих навчальних закладів, наукових установ тощо. Керівник закладу-виконавця забезпечує діяльність атестаційної комісії.

5.3. Підсумковий контроль за результатами довгострокового підвищення кваліфікації здійснюється на підставі оцінки рівня професійних компетентностей працівників, набутих під час навчання за відповідними навчальними планами та програмами.

На підставі рішення атестаційної комісії заклад-виконавець видає працівникам, які пройшли підсумковий контроль, документ про післядипломну освіту.

5.4. При незадовільних результатах підсумкового контролю працівник не раніше ніж через місяць має право на повторне проходження підсумкового контролю за результатами довгострокового підвищення кваліфікації.

Під час стажування форми підсумкового контролю відповідно до навчальної програми стажування визначаються закладом-виконавцем.

5.5. Працівникам, які пройшли стажування, короткострокове підвищення кваліфікації, видається відповідний документ про післядипломну освіту.

5.6. Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) заслуховується або розглядається на засіданні структурного підрозділу закладу-замовника, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються

висновки, відповідні рекомендації (за потреби).

Відповідний запис заноситься до звіту про підвищення кваліфікації (стажування) працівника, який підписується працівником, керівником структурного підрозділу та затверджується керівником закладу-замовника.

5.7. Результати підвищення кваліфікації (стажування) враховуються при проходженні чергової атестації педагогічних, науково-педагогічних працівників.

5.8. Структурний підрозділ закладу-замовника, що здійснює організацію та координацію навчання працівників, вносить пропозиції керівнику щодо подальшого використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) працівників в організації навчально-виховного процесу та наукової діяльності закладу-замовника.

5.9. Копії документів про післядипломну освіту зберігаються в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

6. СТАЖУВАННЯ ВИКЛАДАЧІВ НА ПРАКТИЧНИХ БАЗАХ

Стажування є однією з основних форм підвищення кваліфікації викладачів коледжу.

Основною метою стажування є:

- вивчення викладачами педагогічного досвіду, ознайомлення з найновішими досягненнями науки і техніки, технології і перспектив їх розвитку;
- розробка навчально-методичних матеріалів, призначених для використання при розробці спеціалістів.

1. Коледж направляє викладачів на стажування згідно з річними планами, складеними на підставі договорів з підприємствами, організаціями, науковими установами, навчальними закладами, де буде здійснюватися стажування.

2. Стажування викладачів коледжу відбувається за індивідуальними планами, де враховується спеціальність викладача, зазначається термін та програма стажування, відмічається, що нового він повинен запровадити в діяльності коледжу, спеціальності, циклової комісії за наслідками стажування.

3. Термін стажування викладачів коледжу встановлюється до 1 місяця залежно від складності індивідуального плану стажування та досвіду практично роботи викладача. Конкретні терміни стажування викладача визначається керівником того навчального закладу, де він працює в його індивідуальному

4. Плани стажування викладачів коледжу затверджується директором в кінці поточного навчального року.

Направлення на стажування викладачів здійснюється відповідно до наказу директора коледжу.

5. Керівництво організації, яка прийняла стажиста, здійснює контроль за проходженням стажування, робить відмітку з висновком в індивідуальному плані про хід та результати стажування.

6. За викладачами, направленими на стажування, зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

до Положення про підвищення
кваліфікації та стажування
педагогічних і науково-педагогічних
працівників вищих навчальних закладів

Директорові _____

(найменування вищого навчального закладу)

(прізвище та ініціали директора)

(прізвище та ініціали, посада педагогічного працівника)

ЗАЯВА

про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації
(стажування) в _____

(найменування вищого навчального закладу, наукової, навчально-наукової,

іншої установи, підприємства, організації)

з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

До заяви додаються: витяг з протоколу засідання циклової комісії.

«__» _____ 20__ року

(підпис)

до Положення про підвищення
кваліфікації та стажування
педагогічних і науково-педагогічних
працівників вищих навчальних закладів

(найменування закладу, в якому здійснюватиметься

підвищення кваліфікації (стажування))

НАПРАВЛЕННЯ
на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного

Прізвище, ім'я, по батькові _____
який/яка працює в (на) _____
(найменування структурного підрозділу)

(найменування вищого навчального закладу)

Науковий ступінь _____
Вчене звання _____
Посада _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає педагогічний (науково-педагогічний) працівник

Загальний стаж роботи _____
Педагогічний (науково-педагогічний) стаж _____
Аспірантура (докторантура) _____
(найменування вищого навчального закладу, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування) _____

Місце проживання, телефон _____

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування) з «__» _____ 20__ року до
«__» _____ 20__ року.

Директор _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

М. П.

до Положення про підвищення
кваліфікації та стажування
педагогічних і науково-педагогічних
працівників вищих навчальних закладів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор (директор)

(найменування вищого навчального закладу)_____
(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН підвищення кваліфікації (стажування)

(прізвище та ініціали працівника)_____
(посада, найменування кафедри (предметної (циклової) комісії),_____
іншого структурного підрозділу, науковий ступінь, вчене звання)_____
(найменування вищого навчального закладу, в якому працює науково-педагогічний (педагогічний) працівник)в_____
(найменування установи, в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування))

Строк підвищення кваліфікації (стажування) з «__» __ 20__ р. до «__» __ 20__ р.
Мета підвищення кваліфікації (стажування)

Виконання завдань індивідуального плану роботи

№ з/п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання
1		

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні _____
(найменування циклової комісії)

«__» _____ 20__ року, протокол № ____.

Педагогічний працівник _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Голова циклової комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

до Положення про підвищення
кваліфікації та стажування
педагогічних і науково-педагогічних
працівників вищих навчальних закладів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор

_____ (найменування вищого навчального закладу)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

«__» _____ 20__ року

ЗВІТ

про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Циклова комісія _____

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

_____ (найменування закладу (установи), в якій здійснювалось підвищення кваліфікації (стажування))

Строк підвищення кваліфікації (стажування) з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року відповідно до наказу від «__» _____ 20__ року № ____.

Відомості про виконання навчальної програми підвищення кваліфікації (стажування)

Результати підвищення кваліфікації (стажування)

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (стажування)

_____ (назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ)

Педагогічний працівник _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Розглянуто і затверджено на засіданні _____

«__» _____ 20__ року, протокол № ____.

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) _____

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування)

Голова предметної (циклової) комісії _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Науково-методичне забезпечення навчального процесу включає державні стандарти вищої освіти з певного напрямку підготовки, відповідно до яких розробляються навчальні плани. Згідно з державними стандартами ВК «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради» здійснює підготовку конкурентноспроможного фахівця зі сформованим рівнем компетенцій. Процес формування інструментальних, міжособистісних і спеціальних компетенцій здійснюється в першу чергу завдяки комплексу навчально-методичному забезпечення дисципліни.

Комплекс навчально-методичного забезпечення (КНМЗ) визначає сукупність дидактичних і методичних документів, спрямованих на реалізацію освітніх послуг певної науки або галузі знань.

Мета КНМЗ дисципліни полягає у забезпеченні цілісного навчального процесу з певної дисципліни, який включає визначені «Положенням про освітню діяльність ВК «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради»» форми, методи і засоби навчання коледжі.

2. СТРУКТУРА КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Структура КНМЗ включає:

1. Витяг з навчального плану (додаток 1);
2. Навчальна (типова) програма;
3. Робоча програма навчальної дисципліни (додаток 2);
4. Комплекс контрольних робіт (додаток 3);
5. Інструкційно-методичні матеріали до самостійної роботи студентів (додаток 4);
6. Питання до семестрових заліків (екзаменів);
7. Білети до семестрових заліків (екзаменів) (додаток 5);

8. Плани занять (додаток 6);
9. Конспект лекцій з дисципліни;
10. Інструкційно-методичні матеріали до семінарських занять (додаток 7);
11. Інструкційно-методичні матеріали до практичних занять (додаток 8);
12. Інструкційно-методичні матеріали до лабораторних занять (додаток 9);
13. Завдання на курсові та дипломні роботи (додаток 10, 11);
14. Питання до заліків з модулів;
15. Завдання до заліків з модулів (тестові завдання);
16. Програми практик;
17. Методичні вказівки, рекомендації, розробки, навчальні посібники;
18. Навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання, електронні посібники, презентації, навчальні фільми, відео сюжети.

3. КОРОТКА ХАРАКТЕРИСТИКА СКЛАДОВИХ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ

Програма навчальної нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Вона розробляється фахівцями ВНЗ і затверджується загальноосвітніх предметів Міністерством освіти і науки України.

Програма навчальної вибіркової дисципліни розробляється відповідною цикловою комісією згідно тих самих вимог що й для програм з нормативної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає методи і засоби поточного і підсумкового контролю. Робоча програма складається викладачами циклової комісії, розглядається на засіданні циклової комісії, про що є запис у протоколі засідання та підпис голови циклової комісії, схвалюється методичною радою коледжу, засвідчується підписом голови методичної ради та затверджується заступником директора з навчальної роботи щорічно до початку навчального року.

Структурні складові робочої програми навчальної дисципліни такі:

1. Опис навчальної дисципліни з розподілом годин відведених для вивчення дисципліни;
2. Мета та завдання навчальної дисципліни;
3. Програма навчальної дисципліни, що розкриває її зміст;
4. Структура навчальної дисципліни, показує розподіл навчальних годин на лекційні, практичні, лабораторні, семінарські, самостійне вивчення для студентів денної та заочної форми навчання;
5. Теми лекційних, практичних, семінарських занять та зміст самостійного вивчення з нумерацією занять та кількістю відведеного навчального часу;
6. Індивідуальні завдання;
7. Методи навчання;
8. Методи контролю;
9. Методичне забезпечення;
10. Шкала оцінювання;
11. Рекомендована література основна і допоміжна

12. Інформаційні ресурси.

Зміст лекційного курсу передбачає теми і плани лекцій, конспекти (авторський підручник або навчальний посібник), рекомендовані джерела інформації.

Зміст практичних, лабораторних та семінарських занять повинен складатися з теми, мети (обладнання), питань до самостійного вивчення матеріалу, обговорення, контролю знань, рекомендованих електронних адрес та літератури.

Самостійна робота відноситься до важливішої складової навчального процесу і виконується студентами у вільний від обов'язкових навчальних занять час. Навчальний час для самостійної роботи регламентується робочим навчальним планом і повинен становити від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Зміст самостійної роботи визначається програмою навчальної дисципліни і містить перелік питань і завдань та списку літератури для їх самостійного опрацювання.

До цього переліку слід внести засоби навчання, в окремих випадках місце (лабораторії, кабінети, бібліотеки тощо) для самостійної роботи, інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи та інше.

Навчально-методичні засоби бібліотечно-інформаційного центру і циклової комісії є головними у забезпеченні продуктивної самостійної роботи, а саме: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладача, методичні рекомендації, вказівки до виконання практичних робіт, інструкції та методики до виконання лабораторних дослідів, мультимедійні матеріали тощо.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотечно-інформаційному центрі, лабораторіях, кабінетах, а також в домашніх умовах. У необхідних випадках, самостійна робота організується за певним графіком.

Під час організації самостійної роботи студента передбачається можливість отримання необхідної консультації відповідно до графіка консультацій або допомоги з боку викладача.

Контрольні заходи включають поточний, періодичний (модульний) та підсумковий контроль.

Крім цього до діагностичних засобів входить пакет комплексних контрольних робіт з нормативних дисциплін та пакет директорських контрольних робіт з кожної дисципліни.

Форма проведення поточного контролю під час практичних (семінарських і лабораторних) занять визначається цикловою комісією. Періодичний і підсумковий контроль та виконання індивідуальних навчальних завдань здійснюються відповідно розробленого «Положення про рубіжний та підсумковий контроль у Рівненському державному аграрному коледжі».

Форми і види контролю знань студентів з кожної дисципліни повинні бути представлені в КНМЗ.

Критерії оцінювання знань студентів розробляються згідно з «Критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів у Рівненському державному

аграрному коледжі».

Комплекс контрольних робіт розробляються викладачами циклової комісії з урахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця та робочих програм навчальних дисциплін.

Вимоги до складу, змісту та порядку розробки пакетів ККР такі:
структура пакету ККР:

- комплексна контрольна робота з дисципліни;
- обов'язкова (директорська) контрольна робота;
- контрольні роботи з тем, виділених на самостійне опрацювання.

Комплексна контрольна робота (ККР) – це сукупність формалізованих завдань, вирішення яких потребує умінь застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни.

Всі завдання ККР повинні мати професійні спрямування і їх вирішення вимагати від студентів не розрізнених знань окремих тем і розділів дисципліни, а їх інтегрованого застосування. Завдання можуть бути репродуктивного, продуктивного характеру, розрахункові задачі, тести тощо. Частина завдання ККР повинно розпочинатися словами: Визначити..., Обґрунтувати..., Проаналізувати..., Дати оцінку... і т. п. При їх вирішенні студент повинен продемонструвати не репродуктивну, а творчу розумову креативну діяльність. Оцінка за виконання ККР виставляється згідно з існуючим положенням та розробленими критеріями оцінювання комплексної контрольної роботи, за національною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Під час розробки критеріїв оцінки за основу слід брати повноту і правильність виконання завдань.

Крім цього необхідно враховувати здатність студента:

- диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- інтерпретувати схеми, графіки діаграми;
- встановлювати різницю між причинами і наслідками;
- аналізувати, оцінювати факти, події та прогнозувати очікувані результати від прийнятих рішень;

Пакети ККР розробляються викладачами циклової комісії коледжу і використовуються:

- під час проведення самоаналізу вищого навчального закладу з метою корекції робочих навчальних програм, удосконалення організацій навчального процесу;
- під час проведення акредитаційної або атестаційної експертизи з метою державної оцінки рівня підготовки студентів.

Кожний варіант завдання ККР підписується викладачем та головою циклової комісії із зазначенням номера протоколу і дати засідання циклової комісії.

Розроблений пакет ККР розглядається на засіданні циклової комісії і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

КНМЗ дисципліни містить перелік тем курсових, якщо вони передбачені навчальним планом.

КНМЗ для навчальних практик у випадку їх наявності у навчальному

плані, розробляються окремо згідно з програмою навчальної практики.

Зміст розділів програми навчальної практики включає: вступ, цілі і завдання практики, зміст практики (перелік індивідуальних завдань, заняття та екскурсії під час практики, навчальні посібники, літературні та електронні джерела, методичні рекомендації), форми і методи контролю, критерії оцінювання, вимоги до звіту та опис процедури підведення підсумків практики.

4. ВИКОРИСТАННЯ ІННОВАЦІЙ У СТВОРЕННЯ КОМПЛЕКСІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Дидактичний інструментарій дисципліни для проведення навчального процесу доцільно забезпечити електронною версією. При цьому методи навчання при використанні електронного НМК, зокрема матеріалів аудиторних занять і самостійної роботи, зазнають якісних змін, а саме:

- істотної модернізації зазнають лекційні заняття – викладач у процесі лекції широко може використовувати мультимедійні презентації, які являють собою тематично й логічно зв'язану послідовність інформаційних доз матеріалу модуля, тезисно відображають його ключові моменти, включають основні формули та схеми, а також статичні та динамічні зображення об'єктів, які вивчаються. Їх демонстрація здійснюється за допомогою мультимедійного проектора;
- студенти до початку лекції можуть отримати опорні конспекти, які являють собою комплект слайдів презентацій, роздрукованих таким чином, щоб сторінка містила кілька слайдів та поле для заміток. Такі конспекти дозволяють студентів зосередитися на демонстрації презентацій, не витрачаючи часу на копіювання зображень. Під час проведення практичних та лабораторних робіт студенти мають можливість працювати з матеріалом, який вивчається в інтерактивному режимі, тобто впливати на роботу інформаційного засобу.

Такий підхід до планування та організації й проведення навчального процесу дозволяє не лише ефективно реалізувати навчальні плани та оптимізувати управління навчальним процесом, а й забезпечувати якісну підготовку фахівця.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ «КОСТОПІЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ
КЗВО «РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ» РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ВИТЯГ З НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

погодженого директором ВП «Костопільський медичний коледж
 КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради» від _____
 затвердженого директором від _____

галузь знань _____

спеціальність _____

спеціалізація _____

Шифр за ОПП	НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	Розподіл за семестрами				Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин						Розподіл годин на тиждень за курсами і семестрами							
		екзамени	заліки	курсіві			загальний обсяг	аудиторних				самостійна робота	I	II	III	IV				
				проекти	роботи			всього	у тому числі:				курс	курс	курс	курс				
									лекції	лабора- торні	прак- тичні		семестри							
													1	2	3	4	5	6	7	8
													кількість тижнів в семестрі							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Завідувач відділення _____ Ініціали, прізвище _____
 (підпис)

ВП «Костопільський медичний коледж
КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради»

(повне найменування вищого навчального закладу)

Циклова комісія _____ дисциплін

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

**Заступник директора коледжу з
навчальної роботи _____ Жук
О.П.**

“__”серпня 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва навчальної дисципліни)
напря́м підготовки _____
(шифр і назва напрямку підготовки)
спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності)
спеціалізація _____
(назва спеціалізації)

м. Костопіль

(назва навчальної дисципліни)

за напрямом підготовки 22 «Охорона здоров'я», спеціальності 223 «Медсестринство»

Розробники:

Р.В. Мовчан - провідний науковий співробітник Інституту літератури ім. Т.Г. Шевченка НАН України, доктор філологічних наук, професор (*голова робочої групи*).

С.Р. Молочко - старший викладач кафедри філологічних дисциплін та методики їх викладання, методист відділу суспільно-гуманітарних дисциплін Чернігівського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені К.Д. Ушинського, учитель-методист (*заступник голови*).

Д.І. Дроздовський - докторант, науковий співробітник Інституту літератури ім. Т.Г. Шевченка НАН України, кандидат філологічних наук, заслужений працівник культури України.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії _____ дисциплін

Протокол від “___” _____ року № 1

Голова циклової комісії _____ дисциплін

“___” серпня 2019 року

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Схвалено методичною радою ВП «Костопільський медичний коледж»

Протокол від “___” серпня 20___ року Протокол № 1

“___” серпня 20___ року Голова Таргоній І.І. _____

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів – 30 год.	Галузь знань <u>22 «Охорона здоров'я»</u> (шифр і назва)	Нормативна	
Індивідуальне науково-дослідне завдання:	Спеціальність 223 «Медсестринство»	Рік підготовки:	
		I-й	I-й
		Семестр	
		I-й	II-й
Загальна кількість годин – _____ год.		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента –	Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	_____ год.	
		Вид контролю: диференційований залік	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

3. Програма навчальної дисципліни

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
		л	п	с	с.р.
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Усього годин					

5. Теми лекційних, практичних, семінарських занять та зміст самостійного вивчення

№ теми	№ заняття	Вид навчальної діяльності	Назва теми	Кількість годин
			I семестр	
1.				
	1.			
			Всього	

6. Індивідуальні завдання

№	Тема дисципліни	Вид завдання (реферати, дослідницькі, розрахункові роботи тощо)	Календарні строки і форма контролю
1			
2			

7. Методи навчання

8. Шкала оцінювання

Відсоток правильних відповідей	Рейтинг за п'ятибальною шкалою	Оцінка за п'ятибальною шкалою	Запис у заліковій книжці студента та відомості	Оцінка за дванадцятибальною шкалою
97-100	49, 50	5	відмінно	12
93-96	47, 48	5	відмінно	11
90-92	45, 46	5	відмінно	10
85-89	43,44	4	добре	9
80-84	40, 41, 42	4	добре	8
75-79	38, 39	4	добре	7
69-74	35, 36, 37	3	задовільно	6
65-68	33, 34	3	задовільно	5
60-64	30, 31, 32	3	задовільно	4
менше 60	0-29	2	незадовільно	2

9. Методичне забезпечення

1. Витяг з навчального плану
2. Навчальна (типова) програма
3.

10. Рекомендована література

Основна

Додаткова

11. Інформаційні ресурси

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про участь у конференціях студентів та викладачів

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Конференція є організаційною формою спілкування викладачів та навчання студентів, яка спрямована на розширення, закріплення та вдосконалення знань з різних галузей.

Тематика конференцій повинна відображати найбільш актуальні важливі питання, проблеми і процеси у суспільстві, державі, аграрному секторі, галузі.

Організаторами конференцій у коледжі можуть бути методичний кабінет, циклові комісії коледжу.

У коледжі залежно від контингенту учасників конференції можуть проводитися такі конференції: внутрішньоколеджні (під час проведення тижнів дисциплін), регіональні, всеукраїнські.

У конференціях мають право брати участь студенти усіх курсів.

Викладачі коледжу мають право брати участь у конференціях різного рівня як у коледжі так, і за його межами.

2. ПОРЯДОК УЧАСТІ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ У КОНФЕРЕНЦІЯХ

Метою проведення студентських конференцій є:

- виявлення студентів, які мають здібності та схильність до наукової, науково-дослідницької та пошукової діяльності;
- формування у студентів творчих навиків, вміння публічно виступати і відстоювати свою думку;
- формування активної життєвої позиції майбутніх фахівців.

За місяць до проведення конференцій у коледжі організатори конференції створюють оргкомітет, визначаються з темою конференції, напрямками роботи або кількістю секцій, призначають керівників та секретарів секцій терміном проведення, розміщують оголошення про конференцію на веб-ресурсі.

Студенти коледжу мають право брати участь у конференціях різного рівня, представляючи свої роботи. Керівники студентських робіт оформляють заявки на

участь у конференціях і у встановлений термін подають до оргкомітету конференції.

До обов'язків оргкомітету конференції входить добір робіт студентів, редагування і формування до друку.

Для участі в конференції претенденти повинні:

- подати письмову роботу, що відображає студентське дослідження, пошукову діяльність, які відповідають тематиці обраної секції, матеріали для демонстрації роботи;
- подати рецензію наукового керівника на свою роботу;
- виступити на конференції з доповіддю, із публічним захистом одержаних результатів дослідження;
- ознайомити журі зі змістом тих матеріалів і джерел інформації, які були використані ними під час виконання роботи, а також назвати окремих людей та організації, що надавали їм допомогу і керували роботою;
- вказати необхідні для демонстрації роботи технічні засоби.

Технічні засоби, необхідні для демонстрації роботи, надають учасникам на їхнє прохання організатори конференції.

Не приймаються до розгляду роботи, які можуть представляти ризик для здоров'я та безпеки людини.

Матеріали, подані на конференцію, зберігаються у методичному кабінеті.

Загальні вимоги до дослідницьких робіт студентів

Письмова робота має містити:

- письмовий виклад матеріалів дослідження або пошуку;
- робота може супроводжуватись оригінальним ілюстрованим матеріалом (графіками, малюнками, фотографіями тощо);
- обсяг роботи, шрифт та інтервал друку, кількість сторінок визначає оргкомітет і вказує цю інформацію у оголошенні про конференцію.

На конференцію приймаються наукові, науково-дослідницькі дослідницькі і пошукові прикладні та творчі роботи студентів, які визначаються організаційним комітетом конференції.

Критеріями первинної експертизи роботи є:

- відповідність змісту роботи обраній темі;
- наявність самостійного аналізу відібраних відповідно до обраної теми фактів і власних висновків на основі проведеного аналізу;
- обізнаність зі спеціальною літературою;
- позначені в роботі теоретичні та практичні досягнення автора, галузі їх використання у випадку, якщо результати роботи знайшли застосування, мають бути додані матеріали, які це підтверджують.

Проблема, висвітлена в роботі, має бути оригінальною. Якщо проблема не оригінальна, то оригінальним повинне бути її розв'язання. Цінними якостями є творчість, інтелектуальна продуктивність, відкриття і генерація нових ідей, можливо, і незвичайних, але обґрунтованих.

Публічний захист роботи

Публічний захист роботи проходить у вигляді доповіді учасника на засіданні секції конференції. Метою публічного захисту є об'єктивне оцінювання творчих здібностей та інтелектуального потенціалу учасника конференції.

Оцінюючи студентську роботу в процесі захисту, журі керуються такими критеріями:

- самостійність виконаної роботи;
- рівень загальної й спеціальної підготовки учасника; логіка викладу (доведеність викладених думок);
- оригінальність мислення;
- загальний світогляд, ерудиція автора роботи;
- відповідність роботи визначеній (обраній) темі (напрямку) та грамотне мовлення та її оформлення;
- уміння правильно, переконливо, дохідливо розкрити основний зміст роботи в усній доповіді, відповісти на запитання.

Прийняття рішення і нагородження учасників.

Після публічного захисту роботи журі підбиває загальний підсумок на підставі:

- результатів публічного захисту роботи.

Журі приймають рішення про відзначення студентів. Переможці нагороджуються грамотами.

Учасникам конференції видається сертифікат про участь у конференції за підписом заступника директора з навчальної роботи та директора коледжу

3. ПОРЯДОК УЧАСТІ У КОНФЕРЕНЦІЯХ ВИКЛАДАЧІВ КОЛЕДЖУ

Викладачі коледжу мають право брати участь у конференціях різного рівня з виступами та наступним друком своїх виступів у відповідних виданнях.

Викладач, який планує стати учасником конференції, вибирає конференцію за запропонованою тематикою.

З метою обліку методичної роботи викладач учасник конференції повинен постави до відома методиста коледжу про участь у конференції.

Методичним кабінетом коледжу надається допомога щодо підготовки та оформлення матеріалів, дані про діяльність коледжу, стан матеріально-технічної бази, напрями методичної роботи та інноваційної діяльності викладачів коледжу тощо у контексті питання, яке викладач обрав для виступу на конференції.

Документ, який видається учаснику конференції, засвідчує участь у ній і з нього необхідно зробити копію і покласти у особову справу.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про підготовку та проведення відкритого заняття

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Одним з ефективних шляхів підвищення рівня професійної майстерності педагогів є цілеспрямована методична робота коледжу, яка забезпечує варіативність і безперервність самоосвіти, формує особисту спрямованість викладача до самовдосконалення.

1.2. Щоб активно поліпшити навчально-виховний процес на основі збагачення педагогічного досвіду, необхідно вдосконалювати методику проведення відкритих занять.

1.3. Відкрите заняття є однією із сходинок до підвищення методичного рівня кожного викладача. Це і підбиття підсумків, і порівняльний аналіз досягнутого, і школа передового досвіду. Відкрите навчальне заняття є елементом методичної роботи викладача.

1.4. Мета проведення відкритого заняття:

- демонстрація передових форм і методів навчально-виховної роботи;
- аналіз дидактичної ефективності використання технічних засобів навчання і застосування інформаційно-комунікаційних технологій;
- узагальнення прийомів наукової організації і контроль за якістю навчального процесу;
- підвищення кваліфікації молодих педагогів;
- саморозвиток викладача (коли думка колег, зауваження, поради, пропозиції стають інструментом розвитку викладача).

Відкриті заняття треба рівномірно розподіляти по навчальних групах.

2 ВИМОГИ ДО ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

2.1. Проведення відкритого заняття спрямоване на підвищення ділової кваліфікації викладачів, то його мета повинна:

Відображати ту сторону педагогічної діяльності, яка найбільш кваліфіковано виконується даним викладачем.

- демонстрація вмінь застосовувати нові педагогічні технології, прийоми і методи навчання;

- формування знань, умінь і навичок на основі самостійної пізнавальної діяльності студентів;
- ілюстрація роботи за певною педагогічною технологією;
- ілюстрація роботи над науково-методичною проблемою.

2.2. Забезпечувати:

- науковість навчання і зв'язок з практикою сучасного суспільства;
- поєднання навчання і виховання;
- реалізацію дидактичних принципів навчання;
- активізацію розумової діяльності студентів в навчальному процесі;
- формування навичок самостійної навчальної праці;
- реалізацію міжпредметних зв'язків;
- диференційований підхід до окремих груп студентів.

2.3. Ефективно використовувати робочий час навчального заняття.

2.4. Використовувати наочність і сучасні ТЗН.

3. ПІДГОТОВКА ДО ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

3.1. Організаційні заходи з підготовки до відкритого заняття полягають у наступному:

- вибір теми відкритого заняття та групи, у якій буде проводитися;
- вибір і визначення мети відкритого заняття;
- ознайомлення викладачів з метою та документацією для планування відкритого заняття.

3.2. До складу викладачів, які повинні відвідати відкрите заняття включають: викладачів з недостатнім досвідом роботи, висококваліфікованих педагогів, які можуть ґрунтовно проаналізувати діяльність викладача на відкритому занятті, представники адміністрації.

3.3. Інформація для колег про відкрите заняття надається викладачем за 2-3 дні до проведення заняття у формі оголошення.

4. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

4.1. З метою раціонального розподілу часу на занятті та чіткою організацією на занятті як студентів, так і викладача, рекомендовано попередньо скласти план заняття. Для колег та гостей, що присутні на занятті, підготувати інформацію про заняття, вказати дату проведення, групу, тему, мету заняття (навчальну, виховну), вид заняття, навчально-методичне забезпечення та структуру заняття.

У присутніх мають бути ті самі дидактичні матеріали, що у студентів.

4.2. Методичне та матеріально-технічне забезпечення відкритого заняттям включає такі елементи:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- план заняття розширений;
- конспект лекції, інструкційна картка, методичні вказівки для виконання лабораторної, практичної роботи, курсового проекту (роботи) тощо, залежно від виду заняття;
- методичні матеріали для самостійної роботи студентів;
- дидактичний роздавальний матеріал;
- презентації, навчальні відеофільми, відеосюжети тощо;

- мультимедійний комплекс, персональні комп'ютери та інші технічні засоби навчання;

4.3. Методична розробка відкритого заняття затверджується на засіданні циклової комісії і в подальшому зберігається в методичному кабінеті впродовж навчального року.

5. ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

5.1 Про проведення відкритого заняття студентів слід повідомити на попередньому занятті з метою їх психологічної підготовки до присутності інших викладачів (на самому занятті акцентувати увагу на присутності гостей не бажано – на відкритому занятті студенти сильніше переживають помилки, бояться підвести викладача і групу, тому досвідчений педагог має адекватно оцінити потенціал кожного).

5.2 Реальна обстановка може вимагати від викладача внесення коректив протягом заняття.

5.3. Викладач не повинен вступати в контакт з відвідувачами на занятті.

5.4. Відвідувачі на занятті не повинні втручатися в навчальний процес.

5.5. Відвідувачі на занятті ведуть спостереження за його ходом з метою подальшого аналізу.

6. ОБГОВОРЕННЯ ТА АНАЛІЗ ЗАНЯТТЯ

6.1. Обговорення відкритого заняття проводиться в день проведення. Організацію обговорення очолює заступник директора з навчальної роботи, методист, в разі їх відсутності – голова циклової комісії.

Обговорення повинно будуватися на принципах толерантності, в межах взаєморозуміння і діалогу, на високому науково-педагогічному рівні.

6.2. Перше слово надається викладачеві для самоаналізу щодо реалізації плану заняття, досягнення поставленої мети заняття. Далі висловлюються викладачі, які ведуть той самий або споріднений предмет.

6.3. Наприкінці обговорення організатор підводить підсумки якості підготовки і проведення відкритого заняття; відмічає позитивне, що заслуговує на увагу і запозичення у вигляді кращого педагогічного досвіду.

6.4. Аналізувати кожний елемент заняття потрібно автономно, незалежно від інших. Це дозволяє бачити і відокремлювати структурні елементи, етапи, типи знань, прийоми, методи, засоби навчання, методичну і виховну функції окремих частин і сторін заняття.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про вивчення та оформлення провідного педагогічного досвіду діяльності викладачів ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний педагогічний досвід (ППД) – це досвід навчально-виховної, організаційно-педагогічної діяльності, у процесі якої стабільні позитивні результати у вирішенні актуальних педагогічних проблем забезпечуються завдяки використанню оригінальних форм, методів, прийомів, засобів, навчання й виховання, нових освітніх систем або інтеграції традиційних форм, прийомів і засобів; це сукупність знань, умінь і навичок, набутих педагогом у процесі навчально-виховно роботи.

Провідний педагогічний досвід поділяють на:

- індивідуальний,
- груповий,
- колективний.

Розрізняють провідний педагогічний досвід:

- зразковий,
- новаторський.

Зразковий ППД – це вміння використання досягнень передової педагогічної науки, методичних рекомендацій методистів, досвіду інших педагогів.

Новаторський ППД – це вміння використання досягнень педагогічної науки, дослідницька й експериментальна робота, раціоналізаторство.

Провідний педагогічний досвід є підґрунтям, на якому зростає професійна майстерність викладачів коледжу. У циклових комісіях створюються картки виявлення та вивчення ППД.

За результатами вивчення й узагальнення провідного педагогічного досвіду видаються буклети, листівки, організовуються презентації, готуються виступи на майстер-класи, семінари-практикуми, аукціони педагогічних ідей, педагогічні читання, пишуться роботи для участі у конкурсі з номінацій освітянських форумів та готуються семінари.

Провідний педагогічний досвід вивчається відповідно до плану, який відповідає темі, меті, завданням ППД, основним етапам роботи є:

- організаційно-підготовчий;
- ознайомлення з навчально-методичними матеріалами викладача;
- вивчення ППД;

- узагальнення матеріалів досвіду;
- упровадження ППД.

2. ПРИНЦИПИ ТА ВИМОГИ ДО ВИВЧЕННЯ ПРОВІДНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА

Під час вивчення провідного педагогічного досвіду діяльності викладача керуються певними основними вимогами. Провідний педагогічний досвід діяльності викладача повинен:

- відповідати вимогам та досягненням сучасної педагогічної науки;
- відрізнятися від масової практики творчим рішенням педагогічних завдань;
- передбачати раціональні шляхи, якими педагог домагається високих результатів, бути високоефективним;
- відповідати сучасним вимогам до виховання студентів за змістом;
- дбати про всебічний розвиток особистості.

Описуючи провідний педагогічний досвід діяльності викладача, дотримуються таких принципів:

- актуальність, теоретичне та практичне значення;
- науковість, інноваційність одержаних результатів, наявність власної позиції, ступінь володіння термінологією;
- системність і повноту у розкритті теми, відповідність теми змісту, чітко розроблений план, визначення мети, завдань, методів у вступі, логічність, послідовність викладу;
- дослідницький характер, доцільність використаних методів, креативність;
- аргументованість висновків, їх відповідність отриманим результатам;
- стиль, грамотність, відповідність вимогам оформлення робіт, правильність оформлення посилань, наявність необхідної кількості джерел, правильність їх оформлення, наявність додатків, самостійність їх створення, мовна компетенція.

Опис провідного педагогічного досвіду діяльності викладача може виконувати сам викладач (самоопис) чи викладачі, які вивчають провідний педагогічний досвід діяльності педагога.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ОПИСУ ПРОВІДНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА

Опис провідного педагогічного досвіду діяльності викладача виконується як письмова робота з додатками (далі робота), що повинна відповідати наступним вимогам.

Мова: роботи виконуються державною мовою.

Тематика робіт довільна, але має відповідати сучасним вимогам до організації навчально-виховного процесу студентів за змістом.

Вимоги до тексту: обсяг основного тексту повинен бути представлений у форматі А4, шрифт Times New Roman 14, одинарний міжрядковий інтервал, поля: верхнє, нижнє – 2 см, ліве – 3 см, праве – 1,5 см. Додатки в загальний обсяг роботи не враховуються.

Заголовки структурних елементів і заголовки розділів слід розміщувати в середині рядка й друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з

абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Нумерація сторінок:

- сторінки нумеруються арабськими цифрами в нижньому правому куті;
- титульну сторінку не нумерують, але вона вважається першою.

Нумерація структурних елементів:

- структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ» не нумеруються, розділи нумеруються арабськими цифрами: 1., 2.; підрозділи: 1.1.; пункти: 1.1.1.;
- додатки нумеруються спільно з роботою, друкується заголовок великими літерами ДОДАТОК або ДОДАТКИ; позначаються великими літерами (додаток А), посилання в тексті робляться за формою: рисунок А.1, таблиця А.2

4. СТРУКТУРА ЦІЛІСНОГО ОПИСУ ПРОВІДНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА

Анотація про досвід (дані про його носія; проблеми, що вирішуються завдяки досвіду; провідна наукова ідея та закономірності, покладені в основу; діапазон використання; адресна спрямованість). Обсяг – 0,5 сторінки.

Вступ

- Тема досвіду, його провідна мета.
- Актуальність і перспективність досвіду.
- Адресна спрямованість, умови виникнення та становлення досвіду.
- Новизна наявного досвіду (відповідно до проблеми виявляються авторські знахідки, індивідуальні новинки в роботі викладача).

Основна частина:

1) *Визначити та сформулювати сутність досвіду, його провідну ідею*

Провідна педагогічна ідея досвіду – центральна, основна думка, що впливає з досвіду й передбачає варіативність форм її застосування. Це виділення головного, найбільш істотного в діяльності автора досвіду. Виділити з провідної проблеми досвіду складові частини та вибудувати їх в ієрархічній послідовності.

2) *Мета (для чого?) – зміст (що?) – методи та засоби (як?) – результат (який?).*

3) *Опис суті педагогічного досвіду* – це основний розділ, у якому описується чи самоописується система роботи викладача.

Розкриваються відмінності від уже існуючої практики роботи викладача; у чому новизна досвіду; які фактори успішності є в досвіді, що представляється. Опис засобів досягнення мети (методів і форм організації роботи), організація навчально-виховного процесу відповідно до поставлених цілей і завдань.

Алгоритм здійснення педагогічних дій з описом особливостей технології автора досвіду.

4) *Умови, за яких створювався досвід.*

- Прописати особистісні та професійні якості викладача.
- Визначити вікові й особистісні особливості студентів групи, рівень їхньої освітньої, професійної підготовки, вихованості.
- Визначити, як забезпечується формування пізнавальних дій усіх студентів із заданими кінцевими результатами.
- Виявити тривалість функціонування досвіду та динаміку його становлення й розвитку.

5) *Результативність*

Визначити можливість одержання стабільно високих результатів (якість навчальних досягнень студентів, рівень їхньої вихованості й самореалізації). Аналіз отриманих результатів діяльності викладача можна представляти у вигляді таблиць, схем, діаграм, рисунків тощо.

Тут важливо розкрити позитивну динаміку розвитку навчальних компетентностей, а також визначити перспективи подальшої роботи викладача.

ВИСНОВКИ

Трудомісткість досвіду

Проаналізувати часові й інтелектуальні затрати всіх учасників навчально-виховного процесу.

Доступність досвіду

Розкрити широту можливостей використання досвіду в інших установах освіти, регіоні, на загальнодержавному рівні.

Список використаних джерел інформації (література із зазначенням: автора, назви наукового джерела, місця видання, назви видавництва, року видання – відповідно до вимог науково-бібліографічного оформлення; Інтернет-адреси використаних в роботі сайтів тощо).

Оформлення списку використаних джерел:

книга, монографія:

Зайцев П. Життя Тараса Шевченка. – К.: Обереги, 1994. – 224с.

стаття з періодики, збірника:

Дацюк І. Лінгвістичний розбір на уроках української мови // Українська мова і література в школі, 1990. – № 4. – С. 69–77.

Інтернет-джерело

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн.:

<http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>.

Додатки (схеми, графіки, рисунки, фото тощо).

Перелік можливих матеріалів-додатків до опису провідного педагогічного досвіду діяльності викладача

Зміст додатків залежить від теми досвіду та відповідає посиланням у його описанні. До них можна віднести:

- Авторські програми, модифіковані навчальні програми, проекти.
- Тематичне планування.
- Комп'ютерне забезпечення занять.
- Тексти лекцій, виступів, доповідей, рефератів тощо.
- Творчі роботи студентів.
- Дані про випускників і колишніх студентів (досягнення, завдячуючи системі роботи викладача).

Примітка. Під час описання досвіду посилання на додатки є обов'язковим.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

Рівненської облдержадміністрації
ВП «Костопільський медичний коледж»
КЗВО «Рівненська медична академія»
Рівненської обласної ради»

Розглянуто

цикловими комісіями професійної
та практичної підготовки

Протокол № _____ від _____ 20 ____ р.
_____ Марчук Т.Г.

Протокол № _____ від _____ 20 ____ р.
_____ Архипчук Ю.В.

Затверджую

Директор
ВП «Костопільський
медичний коледж»
_____ І.П.Носко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНИХ ПРАКТИК ВП «КОСТОПІЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»

Галузь знань 22 «Охорона здоров'я»
Спеціальність 223 «Медсестринство»
Спеціалізація «Сестринська справа»
Кваліфікація «Сестра медична»
Спеціалізація «Акушерська справа»
Кваліфікація «Акушерка»

Загальні положення

Положення про практику студентів ВП «Костопільський медичний коледж» розроблено на основі наказу Міністерства освіти України від 8.04.1993 № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти України від 07.12.2005 № 690.

Практика студентів ВП «Костопільський медичний коледж» є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки молодших медичних спеціалістів і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів.

1. Мета і зміст практики

1.1. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у коледжі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього та кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста («Сестра медична», «Акушерка»).

1.3. У ВП «Костопільський медичний коледж» при підготовці молодших медичних спеціалістів має місце виробнича і переддипломна практики.

1.4. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах. Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні та практичні знання з усіх дисциплін професійної та практичної підготовки.

1.5. Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється цикловими комісіями професійної та практичної підготовки згідно з навчальним планом. На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів, форм, тестів перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики. Зміст наскрізної програми повинен відповідати даному Положенню, наказам і рішенням колегії Міністерства освіти України щодо практики студентів, навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці спеціалістів. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики. Загалом наскрізна і робочі програми практики затверджуються керівником вищого навчального закладу. За умови, коли галузеві міністерства і відомства мають вищі навчальні заклади, наскрізні (типові) програми практик за спеціальностями можуть розроблятися і затверджуватися ними. Навчальні заклади можуть розробляти,

окрім наскрізної і робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

2. Бази практики

2.1. Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Галузеві міністерства та відомства, котрі мають у своєму підпорядкуванні вищі навчальні заклади, за погодженням з Міністерством освіти України можуть закріплювати за ними підприємства терміном до 5 років. За наявності у вищих навчальних закладах державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надають цим закладам органи, які формували замовлення на спеціалістів. При підготовці спеціалістів вищими навчальними закладами цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах. Як бази підготовки студентів за спеціалізацією «Сестринська справа», «Акушерська справа» можуть використовуватися лікувально – профілактичні заклади закріплені за ВП «Костопільський медичний коледж» управління охорони здоров'я Рівненської облдержадміністрації №_____ від_____

2.2. Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних циклових (предметних) комісій підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

2.3. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) вищі навчальні заклади завчасно укладають договори на її проведення за формою, визначеною в додатку № 1. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Він може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років. За наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів і питання практики окремі договори можуть не укладатися.

3. Організація і керівництво практикою

3.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників вищих навчальних закладів. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії професійної та практичної підготовки ВП «Костопільський медичний коледж». Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у інших навчальних закладах еквівалентного рівня здійснює керівник практики (завідувач відділу практики), який за рішенням керівника навчального закладу може бути підпорядкований заступнику директора з практичного навчання.

3.2. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі циклових комісій, професійної та практичної підготовки а також зав. філією, заступники, завідувачі відділень навчального закладу, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, по якому проводиться практика.

3.3. Керівник практики від вищого навчального закладу:

- ✓ перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;
- ✓ забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює навчальний заклад;
- ✓ повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту циклових комісій професійної та практичної підготовки, а саме: подання письмового текстового звіту, подання завіреного та правильно заповненого щоденника, виконання самостійної роботи та індивідуального завдання;
- ✓ у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- ✓ контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- ✓ контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення щоденника студентами бази практики;
- ✓ у складі комісії приймає заліки з практики;
- ✓ подає письмовий звіт зав. практикою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

3.4. Розподіл студентів на практику проводиться вищими навчальними закладами з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

3.5. Бази практик в особі їх перших керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

3.6. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики (див. Додаток № 1.).

3.7. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- ✓ до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- ✓ своєчасно прибути на базу практики;
- ✓ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- ✓ вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- ✓ нести відповідальність за виконану роботу;
- ✓ своєчасно скласти залік з практики.

4. Підбиття підсумків практики

4.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики.

4.2. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній заступником директора навчального закладу. До складу комісії входять керівники практики від навчального закладу і, за можливості, від баз практики, викладачі циклової комісії професійної та практичної підготовки, які викладали практикантам спеціальні дисципліни. Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

4.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

4.4. Студенту, який не виконав програми практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

4.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій професійної та практичної підготовки, а загальні підсумки практики підбиваються на педагогічних радах навчального закладу не менше одного разу протягом навчального року.

5. Матеріальне забезпечення практики

5.1. Джерела фінансування практики студентів Коледжу: державні або кошти фізичних осіб.

5.2. Витрати на практику студентів вищих навчальних закладів входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку спеціалістів. Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє вищий навчальний заклад і погоджує з базами практики, із розрахунку вартості проходження практики одного студента за тиждень. Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- оплата праці безпосереднього керівника практики;
- разові витрати на організацію і підбиття підсумків практики (укладання договору, проведення інструктажів, вибір місця практики та інше);

- витрати на матеріальне забезпечення практики (використання ЕОМ, розмноження роботи, придбання матеріалів і канцприладдя, експлуатація обладнання та інше);
- оплата консультацій, екскурсій та інших одноразових загальних заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики, та інше.

5.3. Під час практики за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

5.4. Оплата відряджень викладачам вищих навчальних закладів, керівникам практики студентів здійснюється вищими навчальними закладами згідно з чинним законодавством.

5.5. Терміни і витрати часу на керівництво практикою, кількість студентів у групах і підгрупах, а також інші організаційні питання практики, не обумовлені в даному Положенні, встановлюються самостійно Коледжем відповідно до навчальних планів та фінансування.

5.6. Коледжем розроблено і затверджено на підставі цього Положення форму договору, який враховує особливості навчання з конкретної спеціальності(додаток № 1).

Зав. практикою

О.Г.Гуревич

до Положення про проведення
практики студентів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.01

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
вищого навчального закладу

Місто _____ « _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, _____

_____ (повне найменування навчального закладу)
(далі – навчальний заклад) в особі _____ (посада,
прізвище та ініціали)
діючого на підставі _____

_____ (статут або доручення)
і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____
(посада)

_____, діючого на підставі
(прізвище, ініціали)

_____ (далі – сторони),
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом протягом 5 років.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:
навчальний заклад: _____

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__р.

М.П. «__» _____ 20__р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення олімпіад з дисципліни

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета олімпіади:

- сприяти формуванню і закріпленню спеціальних умінь і навичок, підвищенню рівня професійної підготовки майбутніх фахівців, поглибленню знань з дисциплін як професійної так і загальноосвітньої та загальномедичної підготовки;
- надати можливість студентам виконувати конкретні виробничі завдання;
- розвивати працьовитість, самостійність, відповідальність, зібраність, організованість у майбутніх фахівців.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ ОЛІМПІАДИ

2.1. Завдання для олімпіади єдині для всіх учасників, розробляються викладачами коледжу не менше як у трьох варіантах, затверджуються заступником директора з навчальної роботи і зберігаються в нього.

2.2. Конверт розкривається перед початком виконання завдання головою журі в присутності всіх його членів. Учасники олімпіади одержують чисті листи зі штампом коледжу. Час виконання завдань фіксується.

2.3. Роботи перевіряються членами журі, обговорюються помилки і недоліки, які були допущені. Виконання кожного завдання оцінюється за п'ятибальною шкалою, після чого підраховується загальна кількість балів, набраних кожним учасником та кожною навчальною групою.

2.4. Журі складає звіт (додаток 1), у якому вказують групи і кількість студентів, які брали участь у олімпіаді, визначаються призові місця та студенти-переможці олімпіади. Студенти, що зайняли три перші місця, оголошуються призерами олімпіади.

2.5. У звіті вказуються також прізвища учасників, що зайняли перші три місця та викладачі, які викладають предмет (дисципліну). За умови однакової кількості балів більш високе місце присуджується тому учаснику, який витратив на виконання роботи менше часу.

2.6. Учасники олімпіади, що зайняли перші три місця, оголошуються

призерами олімпіади. Переможці олімпіади відзначаються в наказі і нагороджуються грамотами.

2.7. Звіт, підписаний головою циклової комісії, за результатами олімпіади та матеріали олімпіади зберігаються у голови циклової комісії.

2.8. Призери олімпіади коледжу є учасниками обласних та республіканських олімпіад.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ «КОСТОПІЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ
КЗВО «РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ» РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

З В І Т

ПРО ПРОВЕДЕННЯ ОЛІМПІАДИ З _____

у 20__ / 20__ н. р.

Дата проведення «__» _____ 20__ р.

Групи	Кількість студентів, які брали участь	Призові місця отримали, П.І.П.	Прізвище викладача

Всього учасників: ____

Дата

Голова циклової комісії

П.І.П

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про творчу групу в системі науково-методичної роботи

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Творча група створюється відповідно до Законів України «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту» та є однією з форм діяльності педагогічних працівників у системі науково-методичної роботи ВК «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради».

1.2. Метою діяльності творчої групи є підвищення професійної компетентності педагогічних працівників та залучення їх до науково-дослідницької роботи.

1.3. Завдання творчої групи:

- поглиблене вивчення досягнень сучасної науки з обраної науково-педагогічної проблеми, упровадження їх у практику роботи;
- урахування рекомендацій педагогічної науки, їх апробація, пошук оптимальних шляхів реалізації;
- застосування результатів наукових досліджень, розробка рекомендацій щодо їх реалізації, створення, вивчення, узагальнення та упровадження перспективного педагогічного досвіду;
- сприяння удосконаленню навчального і виховного процесів, застосуванню сучасних прийомів і методів навчання;
- моделювання та апробація авторських моделей досвіду;
- підвищення рівня фахової майстерності;
- сприяння самовираженню особистості педагогів у процесі професійної діяльності;
- моніторинг ефективності використання освітніх технологій у навчальному і виховному процесах.

1.4. Творча група створюється на добровільних засадах з числа найбільш досвідчених і теоретично підготовлених педагогічних працівників, які виявили інтерес і бажання до розробки науково-методичної проблеми.

1.5. Орієнтовний склад творчої групи – 3-10 осіб.

Творчі групи формуються на різних рівнях управління методичною роботою: при циклових комісіях, методичному кабінеті.

2. ВИДИ ТВОРЧИХ ГРУП

2.1. Творчі групи в залежності від проблеми дослідження, змісту, обсягу завдань, над якими вони працюють, поділяються на два типи:

- творчі групи, які працюють над упровадженням результатів наукових досліджень (над відповідною науково-методичною проблемою);
- творчі групи, діяльність яких спрямована на вивчення і упровадження відомого перспективного педагогічного досвіду.

2.2. Відповідно до затраченого часу на виконання обсягу визначених завдань творчі групи поділяються на довготривалі та короткотривалі. Термін участі педагогів у довготривалих творчих групах – від 1 до 3 років; короткотривалих – від 30 хв. до 3 місяців.

2.3. Короткотривалі творчі групи поділяються на:

2.3.1. Динамічні творчі групи педагогів різного фаху, об'єднаних спільною науково-методичною проблемою, що досліджується предметними (цикловими) комісіями, педагогічним колективом, їх склад і термін роботи визначаються виробничою необхідністю.

2.3.2. Ініціативні творчі групи, що створюються з метою розробки певного методичного заходу, засідання педагогічної ради тощо. Кількісний склад – не обмежений. Діяльність їх носить тимчасовий характер.

2.3.3. Фокусні творчі групи, які створюються з контрольно-діагностичною, гносеологічною, корекційною чи контрольно-прогностичною метою для пошуку оптимального варіанта вирішення чітко окресленої проблеми. Робота групи в складі 5-7 осіб триває 30-40 хв. і визначає основні напрями розв'язання проблеми відповідно до поставленої мети.

2.3.4. Профільні творчі групи, що об'єднують педагогів, які досліджують одну й ту ж проблему в рамках однієї спеціальності. Вони можуть бути також довготривалими.

3. ОРІЄНТОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТВОРЧОЇ ГРУПИ

3.1. Організаційний – забезпечує створення творчої групи із залученням до її роботи педагогів-практиків, які упроваджують у навчальний або виховний процеси нові технології навчання та виховання, беруть участь в апробаціях авторських моделей, науково-практичних конференціях і семінарах, семінарах-практикумах, роботі предметних (циклових) комісій тощо.

3.2. Діагностичний – передбачає експертну оцінку створення і упровадження ефективних технологій навчання, виховання, управління.

3.3. Інформаційний – сприяє підготовці за результатами роботи творчої групи узагальнюючих матеріалів та забезпечує ознайомлення з ними педагогічної громадськості.

3.4. Креативний – забезпечує розвиток творчого потенціалу педагогів, їх самореалізацію у різних видах діяльності.

4. АЛГОРИТМ ДІЯЛЬНОСТІ ТВОРЧОЇ ГРУПИ

4.1. Глибоке вивчення науково-педагогічної літератури з проблеми, ознайомлення з існуючим досвідом.

4.2. Розробка моделей, схем, рекомендацій з використанням досягнень науки.

4.3. Створення та апробація перспективного педагогічного досвіду з проблеми. Підготовка методичних рекомендацій.

4.4. Поширення досвіду:

- виступ перед педагогічними працівниками ВК «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради»;
- презентація досвіду на засіданнях циклових комісій, педагогічних радах;
- практична демонстрація, консультування колег;
- виступ на семінарах, конференціях;
- популяризація досвіду у фахових виданнях.

5. СПРЯМУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЧЛЕНІВ ТВОРЧОЇ ГРУПИ

Члени творчої групи:

5.1. Формують банк бібліографічних даних з проблеми, яка досліджується; працюють в архівах та бібліотеках з історичними та сучасними джерелами інформації.

5.2. Знайомляться з поширенням та становленням педагогічних інновацій на практиці; моделюють, розробляють схеми, рекомендації та поради щодо їх застосування.

5.3. Відпрацьовують індивідуальні методики трансформації інновацій та сучасних технологій у практику навчального або виховного процесів з урахуванням специфіки досвіду педагогів, умов закладу.

5.4. Сприяють створенню перспективного педагогічного досвіду з досліджуваної проблеми.

5.5. Апробують, коригують, уточнюють розроблені рекомендації.

5.6. Виступають з лекціями, доповідями, повідомленнями, пропагують досвід широкому загалу педагогічних працівників під час виступів на засіданнях циклових комісій, методичних і педагогічних рад, семінарах, конференціях, у засобах масової інформації та фахових виданнях, практикують проведення відкритих та показових занять, заходів тощо.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТВОРЧОЇ ГРУПИ

6.1. Роботу творчих груп організовують і спрямовують керівник коледжу та методист.

6.2. Специфіка діяльності творчої групи визначається планами ВК «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради», методистом.

6.3. Ефективність діяльності творчих груп забезпечує методист коледжу, яка визначає конкретні завдання, координує плани з урахуванням рівня підготовки кадрів, специфіки викладання навчальних дисциплін, фахової чи методичної проблеми.

6.4. Результати діяльності творчих груп розглядаються на засіданнях циклових комісій, методичних і педагогічних рад.

6.5. Керівництво творчою групою здійснює досвідчений педагог: викладач, завідувач відділення, методист, який забезпечує організацію роботи з планування та діяльність групи.

6.6. Планами творчих груп передбачаються заходи відповідно до вимог розділів 1-6 даного Положення.

6.7. Склад творчих груп та їх керівники затверджуються відповідними наказами по коледжу.

6.8. Кількість засідань творчих груп протягом року може варіюватися від 2 до 5.

6.9. У рамках засідань творчих груп використовуються такі форми організації: семінари, семінари-практикуми, тренінги, творчі звіти, круглі столи, майстер-класи тощо. Специфікою роботи творчих груп є перевага дискусійних та активних методів спілкування, презентацій, панорам творчих здобутків.

7. ОРІЄНТОВНІ ВИМОГИ ДО РЕКОМЕНДАЦІЙ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РОБОТИ ТВОРЧОЇ ГРУПИ

7.1. Коротке обґрунтування актуальності проблеми, концепції, ідеї.

7.2. Обґрунтування основних положень, принципів, форм, методів, прийомів роботи та рекомендацій щодо їх упровадження в практику роботи педагогів.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про школу молодого викладача

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Школа молодого викладача, надалі Школа, є внутрішньою навчальною організацією викладацького колективу ВК «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради», створюється на добровільних громадських засадах відповідним розпорядженням директора коледжу.

1.2. Учасниками Школи є викладачі зі стажем педагогічної роботи не більше 5-х років, а також педагогічні працівники, які бажають брати участь у заняттях Школи.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ШКОЛИ

2.1. Мета Школи – надання допомоги новим і молодим викладачам в адаптації та набутті педагогічного досвіду роботи у коледжі задля забезпечення надання студентам якісної освіти і системної підготовки нової генерації висококваліфікованих працівників для медичної галузі країни, формування у молодих педагогів високих професійних ідеалів, потреб в постійному саморозвитку і самовдосконаленні.

2.2. Завдання діяльності Школи:

- підвищення кваліфікації молодих викладачів, вироблення шляхів і засобів дотримання сучасних дидактичних вимог щодо застосування нових інформаційних технологій у навчально-виховному процесі;
- формування та розвиток теоретико-прикладних знань із новітніх досягнень і проблем педагогіки, психології, методик викладання з урахуванням інноваційних підходів у вищій школі;
- реалізація принципів безперервності й системності набуття практики і досвіду у викладанні, проведенні лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять шляхом відвідування тренінгів, круглих столів, відкритих занять, взаємовідвідування, участі у методичних семінарах і конференціях, самостійної творчо-пошукової роботи, залучення молодих педагогів до наукової діяльності;

- розвиток умінь планування, ведення обліку та контролю навчальних досягнень студентів, діагностика і корекція навчально-виховної, методичної та творчо-пошукової діяльності;
- задоволення потреби молодих педагогів у неперервній освіті і надання допомоги у подоланні різних утруднень;
- сприяння формуванню індивідуального стилю творчої діяльності педагогів;
- надання допомоги молодим викладачам у впровадженні сучасних підходів і передових педагогічних технологій у навчально-виховний.

3. УПРАВЛІННЯ ТА ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ

3.1. Керівник Школи – методист ВК «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради».

3.2. Плани роботи та склад учасників Школи формуються на кожен навчальний рік. Затверджує їх керівник коледжу.

3.3. Для організації роботи Школи для викладачів з невеликим стажем роботи призначається наставник із числа досвідчених педагогів, які мають вищу кваліфікаційну категорію чи педагогічні звання. Учасники Школи заповнюють особову картку молодого викладача за зразком наведеним у додатку 1.

3.4. Пропозиції щодо плану занять, їх тематики, методики проведення та виконавців можуть подавати усі викладачі навчального закладу. Голови циклових комісій разом з викладачами-методистами надають необхідну допомогу в підготовці, організації занять, майстер-класів, передбачених у планах роботи Школи.

3.5. З метою забезпечення творчої та ефективної роботи Школи організаційно-методичне забезпечення занять: інформування учасників про їх послідовність, узагальнення пропозицій щодо тематики та формування річного плану здійснює методист коледжу.

3.6. Методичний, інноваційний супровід змісту занять забезпечує методист коледжу.

3.7. Консультування з відбору кращого педагогічного досвіду з реалізації вимог педагогіки вищої школи та практики вищих навчальних закладів проводить методист коледжу.

3.8. Заняття відбуваються 1 раз у 2 місяці. Основні форми організації навчання у Школі є лекції, семінари, тренінги, практичні заняття, круглі столи з участю вчених, досвідчених педагогічних працівників міста й області.

3.9. Зміст діяльності Школи сприятиме реалізації основних напрямів роботи педагогічного колективу:

- підвищенню рівня знань з психолого-педагогічних та організаційно-методичних засад;
- систематизації знань та умінь організовувати творчо-пошукову роботу;
- допомога у формуванні наукової та методичної основи для створення відповідного навчально-методичного комплексу кожної дисципліни;
- розвиток навичок роботи з інформаційним середовищем; набувати знання та вміння у роботі з навчальною документацією.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ШКОЛИ

4.1. Щорічно та на завершення п'ятирічного навчання у Школі учасники

самостійно готують навчально-методичну розробку, методичні рекомендації та вказівки для викладачів і студентів, конспекти проблемних лекцій, проводять інноваційні заняття з використанням мультимедійних засобів навчання.

4.2. Керівник Школи щорічно інформує Педагогічну раду про результати роботи Школи. Дирекція коледжу може здійснювати моральне, матеріальне заохочення найбільш ініціативних та активних викладачів, що беруть участь у діяльності Школи.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

**УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ «КОСТОПІЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ
КЗВО «РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ» РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

ОСОБОВА КАРТА МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Назва ВНЗ та рік закінчення навчання _____

Спеціальність за дипломом _____

Кваліфікація за дипломом _____

Посада, яку займає _____

Додаткове навантаження (куратор групи, керівник гуртка, завідувач кабінету (лабораторії), громадське доручення) _____

Належність до циклової комісії _____

Наставник _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Тема, над якою працює викладач _____

1-й рік _____

2-й рік _____

3-й рік _____

Самооцінка досягнутих результатів викладача _____

Оцінка та рекомендації наставника _____

_____ 20_ р.

Молодий викладач

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Наставник

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Директор коледжу

_____ (підпис)

І.П. Носко
(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про майстер-клас

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Майстер-клас – яскраво виражена форма передачі педагогічного досвіду шляхом прямого і коментованого показу методів, прийомів і форм роботи суспільно визнаного педагога.

1.2. Майстер-клас створюється на базі педагога-майстра, який володіє високим професіоналізмом, інноваційним досвідом роботи, індивідуальним стилем педагогічної діяльності, досягнув високих результатів у навчанні, розвитку, вихованні студентів.

1.3. Педагог-майстер здійснює учбову, методичну і трансляючу функції з метою підвищення професійного рівня слухачів.

1.4. Педагог-майстер у своїй діяльності керується даним Положенням.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ МАЙСТЕР-КЛАСУ

2.1. Мета майстер-класу – створити умови для формування та удосконалення індивідуального стилю творчої педагогічної діяльності, а також здійснення дослідно-експериментальної та науково-дослідної роботи викладача.

2.2. Основними завданнями створення майстер-класу є:

- створення умов для професійного самовдосконалення педагогів;
- підвищення професійної компетентності педагогічних кадрів;
- поширення і передача інноваційного педагогічного досвіду з метою використання його у практичній діяльності педагогів;
- впровадження викладачем-новатором педагогічного досвіду шляхом прямого і коментованого показу послідовності дій, методів, прийомів і форм педагогічної діяльності.

3. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГА-НОВАТОРА

3.1. Представлення власної системи педагогічної роботи або окремих її елементів.

3.2. Ознайомлення педагогів з науково-методичним забезпеченням досвіду роботи.

3.3. Прямий коментований показ у дії методів, прийомів і форм роботи через:

- відкриті навчальні заняття, відеозамальовки, відеофрагменти навчальних занять;
- інтегровані (лекційно-практичні) заняття;
- семінар-практикум;
- тренінг-семінар;
- лабораторний практикум;
- технологічний експеримент;
- модельовані заняття;
- заняття-імпровізації;
- позааудиторні заходи.

3.4. Контактне практичне навчання використання педагогічного досвіду, що розкриває логіку задуму педагога, систему і технологію педагогічних дій: моделювання навчальних занять різних типів, їх систем, позааудиторних занять, їх підготовка і проведення спільно із викладачами; проведення навчально-ділових, ролевих ігор, тренінгів.

3.5. Консультування щодо коректування програм, підготовки навчальної документації: робочих програм навчальної дисципліни, планів занять, інструкційних карток, методичних вказівок тощо.

3.6. Прогнозування діяльності педагога щодо використання представленого новаторського педагогічного досвіду.

3.7. Участь у педагогічних читаннях, диспутах, дискусіях, захисті творчих робіт, проведенні «круглих столів» та інших формах педагогічного досвіду.

3.8. Вимоги до педагога, що проводить майстер-клас. Педагог-новатор – це педагог, що має педагогічну освіту та вищу кваліфікаційну категорію, володіє дослідницькими навичками і вміннями та методами психолого-педагогічних досліджень.

3.9. Функції педагога, що проводить майстер-клас:

- проведення досліджень, експериментальної роботи за темою майстер-класу;
- аналіз моніторингу результатів досліджень, порівняння поетапних результатів;
- представлення теоретичних і практичних аспектів теми майстер-класу для слухачів.

3.10. Обов'язки педагога, що проводить майстер-клас:

- вміти відбирати інноваційні педагогічні технології і застосовувати їх на практиці;
- вміти прогнозувати підсумки своєї діяльності, порівнювати їх з результатами;
- розробляти методичні рекомендації з проведення майстер-класу;
- інформувати керівника про труднощі, які виникли під час підготовки та проведення майстер-класу.

3.11. Педагог-новатор має право:

- підвищувати кваліфікацію та професійну майстерність;
- розробляти методи, прийоми, засоби навчання і виховання, рекомендації під час впровадження технологій та інноваційних програм;
- вносити пропозиції з проведення майстер-класу;
- брати участь у майстер-класах інших педагогів, методичних об'єднаннях, конференціях.

4. ВИМОГИ ДО ПРОВЕДЕННЯ МАЙСТЕР-КЛАСУ

4.1. Організовується проведення Майстер-клас з ініціативи педагогів коледжу.

4.2. Організатором майстер-класу є викладач, що формує групу з числа педагогів, які мають позитивний педагогічний досвід щодо освоєння інноваційних освітніх і виховних технологій.

4.3. Керівник майстер-класу самостійно планує і регламентує свою діяльність.

4.4. Форми проведення майстер-класу розробляють члени групи з урахуванням запитів учасників майстер-класу.

4.5. Навчання у майстер-класі ведеться групами 5-8осіб.

4.6. За підсумками проведення майстер-класу керівником складається довідка про результати майстер-класу. Довідки про проведення майстер-класу зберігаються у методичному кабінеті коледжу.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«___» _____ 20__ р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про рейтингове оцінювання роботи педагогічних працівників, циклових комісій ВП «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робота в умовах елементів застосування рейтингової системи організації навчального процесу потребує подальшого підвищення якості підготовки фахівців, трудової активності педагогічних працівників, повнішого використання їх інтелектуального потенціалу й об'єктивного стимулювання ефективності всіх видів робіт освітнього процесу. Приймаючи до уваги, що праця педагогічного працівника складна та багатогранна, її оцінювання має бути комплексним і враховувати не лише обсяг виконаної роботи, але і її якість.

Під час рейтингового оцінювання роботи викладача в основу покладені наступні принципи:

- пріоритет запланованої роботи;
- необхідність виконання за рік методичної, наукової, виховної та організаційної роботи;
- заохочення кращих педагогічних працівників за результатами рейтингу;
- можливі стягнення за невиконання запланованої роботи без поважних причин.

2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

2.1. Обов'язки педагогічного працівника

Згідно з «Положенням про освітню діяльність ВК «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради», викладачі коледжу, як вищого навчального закладу I-II рівнів акредитації, у свій робочий час повинен виконувати обов'язки, пов'язані з навчальною, методичною, науковою, виховною та організаційною роботами.

Індивідуальний план роботи викладача ВК «Костопільський медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради» містить такі розділи:

Розділ I. Навчальна робота.

Розділ II. Планування роботи викладача.

1. Науковий рівень викладача
2. Методична робота

3. Наукова робота
4. Організаційна робота
5. Виховна робота
6. Громадська робота і відзнаки

2.2. Порядок складання індивідуального плану роботи викладача

Для складання індивідуального плану роботи викладача необхідна така інформація:

- навчальне навантаження у розрізі семестрів навчального року;
- розклад навчальних занять;
- перелік робіт, які доручено виконувати викладачу головою циклової комісії, заступниками директора, директором;
- план виконання науково-дослідних робіт;
- план виховної роботи зі студентами;
- перелік обов'язків і доручень щодо участі в організаційно-методичній роботі.

Індивідуальний план роботи викладача складається один раз на навчальний рік до 01 вересня поточного календарного року.

Про результати виконання індивідуального плану роботи педагогічний працівник звітується на засіданні циклової комісії в кінці кожного семестру.

3. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ГРОМАДСЬКУ РОБОТУ І ВІДЗНАКИ

До основних рейтингових балів, які нараховуються викладачам за результатами основної професійної діяльності, за рішенням циклової комісії можуть нараховуватись додаткові бали за ефективну громадську діяльність та особливі відзнаки.

4. СТИМУЛЮВАННЯ ВИСОКОПРОДУКТИВНОЇ РОБОТИ

Підставою для стимулювання високопродуктивної роботи педагогічних працівників, циклових комісій є оцінка їх роботи за рейтинговою системою, що характеризується загальною сумою набраних балів кожним викладачем, середнім балом циклової комісії.

Для стимулювання роботи кращих за рейтингами викладачів, циклових комісій застосовуються такі види заохочення:

- разові грошові премії за рахунок економії фонду заробітної плати;
- нагородження Почесними грамотами та Подяками;
- оголошення подяки директора;
- інші заохочення, які передбачені колективним договором між адміністрацією і профспілковим комітетом коледжу.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018 р. № 32*

УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ «КОСТОПІЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ
КЗВО «РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ» РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»
(повне найменування вищого навчального закладу)

Відділення _____
Циклова комісія _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
роботи _____ О.П. Жук
«___» _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІК

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний рік	Посада,	Кваліфікаційна категорія	Педагогічне звання	Ставка або її частина

I. Навчальна робота на _____ навчальний рік

Дисципліни	Курс, група	Заняття		Іспити, заліки	Лабораторно-практичні роботи		Навчальна практика	Інші види навчальної діяльності	Всього з дисципліни	Примітка
		I сем	II сем		Iсем	IIсем				
Всього										

Куратор _____
 Зав. кабінетом (лабораторією) _____
 Керівник гуртка _____

II. Планування роботи викладача

Код показника	Показники функціональних обов'язків	Планова кількість балів	Оцінка від ЦК, балів
1	2	3	4
1. Науковий рівень викладача			
	Разом за розділом		
2. Методична робота			
	Разом за розділом		
3. Наукова робота			
	Разом за розділом		
4. Організаційна робота			
	Разом за розділом		
5. Виховна робота			
	Разом за розділом		
6. Громадська робота і відзнаки			
	Разом за розділом	-	
Всього			

Методична робота

№ з/п	Напрямки діяльності	Одиниці вимірювання	Максимальна кількість балів	Планова кількість балів	Само-оцінка викладача, балів	Оцінка в балах від ЦК
1	2	3	4	5	6	7
1.	Підготовка та видання навчального посібника затвердженого методичною радою коледжу; ▪ рецензування	за один посібник	100 20			
2.	Підготовка до видання методичних вказівок до проведення навчальних та виробничих практик	за одні вказівки	20			
3.	Розробка питань (білетів) для проведення: ▪ вступних екзаменів; ▪ державних екзаменів.	за один комплект	10 10			
4.	Формування комплексів методичного забезпечення навчальної дисципліни	за один кредит	40			
5.	Узагальнення передового педагогічного досвіду	за одну оформлену роботу	10			
6.	Підготовка до проведення відкритого навчального заняття:	за одне заняття	30			
7.	Взаємодіювання викладачами занять з аналізом і записом у журналі	за одне заняття	2			
8.	Доповідь викладача на: ▪ методичній раді; ▪ педагогічній раді	за одну доповідь	10 20			
9.	Планове стажування чи підвищення кваліфікації	за одне підвищення кваліфікації	50			
	Всього					

Наукова робота

№ з/п	Напрямки діяльності	Одиниці вимірювання	Максимальна кількість балів	Планова кількість балів	Само-оцінка викладача, балів	Оцінка в балах від ЦК
1	2	3	4	5	6	7
1	Опублікування наукової, науково статті у виданнях: ▪ коледжівських; ▪ педагогічних; ▪ періодичних; ▪ наукових; ▪ матеріалах конференцій	за одну статтю	10 50 50 50 30			
2	Підготовка та виступ з науковою доповіддю на науковій, науковій конференції, семінарі, нараді: ▪ всеукраїнській; ▪ коледжівській	за 1 доповідь, виступ	30 10			
3	Організація та проведення студентських наукових конкурсів, олімпіад, супровід керівником групи студентів на відповідні заходи	за один захід	20			
4	Підготовка студента-учасника (команди) олімпіади: ▪ всеукраїнської; ▪ регіональної; ▪ коледжівської	за одного студента	30 20 10			
	Всього					

Організаційна робота

№ з/п	Напрямки діяльності	Одиниці вимірювання	Максимальна кількість балів	Планова кількість балів	Само-оцінка викладача, балів	Оцінка в балах від ЦК
1	Виконання посадових обов'язків: ▪ директора; ▪ заступника директора; ▪ завідувача відділення; ▪ методиста коледжу; ▪ голови ЦК; ▪ інших працівників, які мають педнавантаження	за посаду	1000 500 300 300 150 200			
2	Виконання організаційних заходів щодо розробки і впровадження: ▪ навчального плану спеціальності;		40			
	Всього					

Виховна робота

№ з/п	Напрямки діяльності	Одиниці вимірювання	Максимальна кількість балів	Планова кількість балів	Самооцінка викладача, балів	Оцінка в балах від ЦК
1	Робота куратора групи з підготовки до навчального року	за групу нового набору	60			
2	Робота куратора групи	впродовж навчального року	70			
3	Організація і проведення відкритого виховного заходу	за один захід	30			
4	Організація студентів для їх участі у фестивалях, конкурсах, мистецьких та громадських заходах	за один захід	30			
5	Організація туристичних та екскурсійних поїздок	за одну екскурсію	40			
6	Виконання інших заходів виховного спрямування, непередбачених переліком, в т.ч.: ▪ збереження контингенту групи; ▪ кількість студентів, що навчаються на «4» і «5».	за факт. витратами	30 5 за 1 студента			
	Всього					

Громадська робота і відзнаки

№ з/п	Напрямки діяльності	Одиниці вимірювання	Максимальна кількість балів	Самооцінка викладача, балів	Оцінка в балах від ЦК
1	Член профкому коледжу	за рік	30		
2	Нагородження Почесною грамотою: ▪ обласної ради та адміністрації; ▪ міської ради; ▪ коледжу	за одну грамоту	50 25 15		
3	Оголошення подяки директора	за одну подяку	10		
4	Нагородження премією	за одну премію	10		
5	Виконання інших громадських доручень	за одне доручення	40		
	Всього				

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської
обласної ради»

« _____ » _____ 20 ____ р



І.П.Носко

ПОЛОЖЕННЯ

про журнал навчальних занять ВП «Костопільський медичний коледж»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Журнал навчальних занять є основним документом обліку навчальної роботи групи.

Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для кожного викладача. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання студентів, відмічати у журналі відсутніх, а також записувати зміст проведеного заняття і домашнього завдання.

На кожен дисципліну в журналі виділяється потрібна кількість сторінок відповідно до навчального плану на весь навчальний рік.

Керівники груп зобов'язані правильно та своєчасно оформлювати списки студентів на відповідних сторінках (з лівого боку), а також назву дисципліни та прізвище, ім'я і по батькові викладача (з правого боку).

Занесення прізвищ студентів до списків журналу, а також їх вилучення проводить керівник групи тільки після відповідного наказу директора коледжу із зазначенням проти прізвища студента номера і дати наказу.

Журнали зберігаються у викладацькій навчального закладу. Журнали видаються тільки викладачам і здаються ними ж. Зберігання журналів в інших місцях без дозволу адміністрації навчального закладу заборонено.

2. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Усі записи в журналі мають здійснюватися охайно, пастою кулькових ручок синього кольору, українською мовою, з іноземних мов частково допускається запис заняття та самостійної роботи студента мовою вивчення предмету (навчальної дисципліни).

На лівому боці журналу викладач проставляє у відповідній графі дату заняття, відмічає відсутніх студентів літерами «нб», а також проставляє оцінки успішності за дванадцятибальною, або чотирибальною шкалою. Дата проведення заняття записується дробом 2/09.

На правому боці журналу ставиться дата проведення заняття, кількість

годин, стислий зміст заняття, домашнє завдання кількість годин самотійної роботи та підпис викладача, що підтверджує проведення заняття.

Оцінки про відвідування і успішність студентів ставляться в одних і тих же клітинах.

Оцінки студентів за письмові роботи проставляються тим днем, коли проводиться письмова робота.

На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджуються із завідувачем відділення або заступником директора з навчальної роботи.

Оцінки успішності студентів за семестр проставляються викладачем після запису останнього заняття навчальної дисципліни.

Екзаменаційні і залікові оцінки проставляються в журналі навчальних занять. Наприкінці семестру на сторінках, відведених на дисципліну, на лівому боці журналу викладач проставляє: «за теорію», «за практику», «за семестр». Якщо з дисципліни є диференційований залік то пише «за теорію», «за практику», «диференційований залік».

У випадках коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури (фізичного виховання) то під час виставлення оцінок за семестр робиться відповідний запис : звільнений (а). Якщо переведений в спец групу то робиться запис: «зараховано»

3. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Директор коледжу і заступник з навчальної роботи, а також завідувач відділення здійснюють контроль правильності ведення записів у журналі навчальних занять.

Зауваження щодо ведення журналу зроблені тими, хто перевіряв, доводять до відома викладачів.

Завідувач відділення по закінченні року перевіряють наявність всіх необхідних записів.

*Введено в дію наказом
директора коледжу
від 28 грудня 2018 р. № 32*

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської
обласної ради»

«_____» _____ 20__ р

І.П.Носко



ПОЛОЖЕННЯ

про відпрацювання пропущених занять, незадовільних оцінок та відповідальність студентів коледжу за пропуски занять без поважних причин

1. Відпрацюванню підлягають всі пропущені заняття незалежно від причини пропуску і незадовільні оцінки.
2. Пропущені теоретичні заняття відпрацьовуються шляхом опитування на наступних заняттях після пропущеного, а також під час консультацій, які проводять викладачі згідно затвердженого графіка або по індивідуальному графіку. Пропущені практичні заняття відпрацьовуються під час консультацій. Викладач за один раз може прийняти не більше одного пропущеного заняття або незадовільні оцінки.
3. Відпрацьовані теоретичні і практичні заняття оцінюються згідно встановлених критеріїв за «4» або «12» - бальною системою. Оцінка виставляється в знаменнику дня пропуску: нб/4. Двійка вважається відпрацьованою, якщо в наступній клітинці стоїть позитивна оцінка. За 12-ти бальною шкалою оцінюванню підлягають 1,2,3 бали.
4. Студент повинен відпрацювати «2» або «нб» в 2-ти тижневий термін.
5. Студенти, які мають довідки про звільнення від занять по хворобі, здають їх завідувачу відділенням, для реєстрації в 3- денний термін.
6. Довідки, подані для реєстрації після 3-денного терміну вважаються недійсними.
7. Студенти, які вчасно не відпрацювали двійки та пропущені заняття не допускаються до заліку, диференційованого заліку, екзамену.
8. У виняткових випадках директор коледжу може дозволити викладачу прийняти за один раз більше одного пропущеного заняття або незадовільної оцінки.
9. З метою скорочення пропусків занять студентами коледжу без поважних причин, запроваджується система адміністративних стягнень
 1. Винесення догани:
 - 1.1. За 16 годин пропусків оголошується перша догана;
 - 1.2. за 24 години пропусків оголошується друга догана;
 - 1.3. За 60 годин пропусків оголошується третя догана і ставиться питання про відрахування студента з коледжу.

10. Підставою для винесення догани є подання керівника групи і старостою групи, які несуть відповідальність за достовірність інформації, паралельно вони інформують батьків студента (фінансові витрати несе студент).
11. Догана оголошується наказом директора коледжу, третя догана є підставою для зняття студента з рейтингу стипендіального забезпечення.

*Введено в дію наказом
директора коледжу
від 28 грудня 2018 р. № 32*

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ «КОСТОПІЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ» РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

**«Затверджую»
Директор ВП «Костопільський
медичний коледж КЗВО
«Рівненська медична академія»**

_____ **І.П. Носко**

**Положення
про академічну доброчесність учасників
освітнього процесу**

Розглянуто та затверджено на засіданні
педагогічної ради
ВП «Костопільський медичний коледж»
Протокол №__ від _____ 2019р.

Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу

I. Загальні положення

1.1. Положення про академічну доброчесність (далі-Положення) є внутрішнім підзаконним нормативним актом, який спрямований на забезпечення якісних освітніх послуг наданих здобувачам освіти, додержання моральних, правових, етичних норм поведінки всіма учасниками освітнього процесу.

1.2. Положення розроблено на основі Конвенції ООН «Про права дитини» (1989), Конституції України, законів України «Про освіту», «Про запобігання корупції», «Про авторські та суміжні права», статуту закладу, правил внутрішнього розпорядку.

II. Принципи, норми етики та академічної доброчесності закладу освіти

2.1. Академічна доброчесність - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання, попередження порушень освітнього процесу.

2.2. Порушеннями академічної доброчесності згідно ст.42 п. 4 Закону України «Про освіту» вважається: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

2.3. Етика та академічна доброчесність забезпечуються:

2.3.1. *учасниками освітнього процесу шляхом:*

- дотримання Конвенції ООН «Про права дитини», Конституції, законів України;
- утвердження позитивного іміджу закладу освіти, примноження його традицій;
- дотримання етичних норм спілкування на засадах партнерства, взаємоповаги, толерантності стосунків;
- запобігання корупції, хабарництву;
- збереження, поліпшення та раціонального використання навчально-матеріальної бази закладу;
- дотримання спеціальних законів за порушення академічної доброчесності та даного Положення, зокрема, посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм про авторські права;
- надання правдивої інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності;
- невідворотності відповідальності з підстав та в порядку, визначених відповідно Законом України «Про освіту» та іншими спеціальними законами.

2.3.2. здобувачами освіти шляхом:

- самостійного виконання навчальних завдань поточного та підсумкового контролю без використання зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання (самостійні, контрольні, ДПА);
- особистою присутністю на всіх заняттях, окрім випадків, викликаних поважними причинами.

2.3.3. педагогічними працівниками шляхом:

- надання якісних освітніх послуг з використанням в практичній професійній діяльності інноваційних здобутків в галузі освіти;
- обов'язкової присутності, активної участі на засіданнях педагогічної ради та колегіальної відповідальності за прийняті управлінські рішення;
- незалежності професійної діяльності від політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- підвищення професійного рівня шляхом саморозвитку і самовдосконалення, проходження вчасно курсової підготовки;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, корпоративної етики;
- об'єктивного і неупередженого оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;
- здійснення контролю за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- інформування здобувачів освіти про типові порушення академічної доброчесності та види відповідальності за її порушення.

III. Заходи з попередження, виявлення та встановлення фактів порушення етики та академічної доброчесності

3.1. При прийомі на роботу працівник знайомиться із даним Положенням під розписку після ознайомлення із правилами внутрішнього розпорядку закладу.

3.2. Положення доводиться до батьківської громади на конференції, а також оприлюднюється на сайті закладу.

3.3. Методист коледжу:

3.3.1. Забезпечує попередження порушень академічної доброчесності шляхом практикумів, консультацій та інших колективних та індивідуальних форм навчання з педагогічними працівниками щодо створення, оформлення ними методичних розробок (робіт) для публікацій, на конкурси різного рівня;

3.3.2. Використовує у своїй діяльності (рецензування робіт на конкурси різного рівня, на присвоєння педагогічного звання) та рекомендує вчителям сервіси безкоштовної перевірки робіт на антиплагіат.

3.4. Педагогічні працівники, в процесі своєї освітньої діяльності, дотримуються етики та академічної доброчесності, умов даного Положення, проводять роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо норм етичної поведінки та неприпустимості порушення академічної доброчесності (плагіат, порушення правил оформлення цитування, посилання на джерела інформації, списування).

3.5. Для прийняття рішення про призначення відповідальності за списування створюється Комісія з попередження списування здобувачами освіти (далі - Комісія) у складі керівника групи , викладача -предметника, представника студентського самоврядування групи .

3.6. Комісія в разі встановлення фактів списування надає рекомендації щодо обрання форми відповідальності (повторне проходження оцінювання, відповідного освітнього компонента освітньої програми) з урахуванням індивідуальних результатів освітньої діяльності здобувача.

IV. Види відповідальності за порушення академічної доброчесності

4.1. Види академічної відповідальності за конкретне порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та внутрішнє Положення закладу освіти.

Порушення академічної доброчесності	Суб'єкти порушення	Обставини та умови порушення академічної доброчесності	Наслідки і форма відповідальності	Орган / посадова особа, який приймає рішення про призначення виду відповідальності
Списування	Здобувачі освіти	-самостійні роботи; -контрольні роботи; - контрольні зрізи знань; - річне оцінювання (для екстернів) - моніторинги якості знань - екзамен (ДПА) - річне оцінювання -І етап Всеукраїнських олімпіад, конкурсів;	Повторне письмове проходження оцінювання Термін-1 тиждень або повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми Повторне проходження оцінювання за графіком проведення ДПА у закладі Не зарахування результатів Робота учасника анулюється, не оцінюється. У разі повторних випадків списування учасник не допускається до участі в інших олімпіадах, конкурсах	Викладачі-Предметники Атестаційна комісія Оргкомітет, журі
Необ'єктивне оцінювання	Педагогічні працівники	Свідоме завищення або	Педагогічному працівнику	Адміністрація закладу,

результатів навчання здобувачів		заниження оцінки результатів навчання -усні відповіді; -домашні роботи; -контрольні роботи; -лабораторні та практичні роботи; -ДПА; -тематичне оцінювання; -моніторинги; -олімпіадні та конкурсні роботи	рекомендується опрацювати критерії оцінювання знань. Факти систематичних порушень враховуються при встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічних звань	атестаційні комісії усіх рівнів
Обман: <u>Фальсифікація</u> <u>Фабрикація</u> <u>Обман</u>	Педагогічні працівники як автори	Навчально-методичні освітні продукти, створені педагогічними працівниками: -методичні рекомендації; -навчальний посібник; -навчально-методичний посібник -наочний посібник; -практичний посібник; -навчальний наочний посібник; -збірка; -методична збірка-методичний вісник; -стаття; -методична розробка	У випадку встановлення порушень такого порядку: А)спотворене представлення у методичних розробках, публікаціях чужих розробок, ідей, синтезу або компіляції чужих джерел, використання Інтернету без посилань, фальсифікація наукових досліджень, неправдива інформація про власну освітню діяльність є підставою для відмови в присвоєнні або позбавленні раніше присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії Б) в разі встановлення в атестаційний період фактів списування здобувачами під час контрольних зрізів знань, фальсифікації результатів власної педагогічної діяльності, позбавлення педагогічного працівника I, II кваліфікаційної категорії	Педагогічна та методичні ради закладу, науково-методична рада методичного кабінету, атестаційні комісії (закладу освіти, міська)

V. Комісія з питань академічної доброчесності та етики педагогічних працівників

5.1. *Комісія з питань академічної доброчесності та етики педагогічних працівників - незалежний орган для розгляду питань, пов'язаних із порушенням Положення та моніторингу щодо взаємного дотримання усіма учасниками освітнього процесу морально-етичних норм поведінки та правових норм цього Положення.*

5.2. *До складу Комісії входять представники педагогічного колективу та батьківської громади. Персональний склад Комісії затверджується рішенням педагогічної ради або наказом.*

5.3. *Комісія розглядає питання порушення морально-етичних норм поведінки та правових норм цього Положення за потребою або ж заявою учасників освітнього процесу.*

VI. Прикінцеві положення

6.1. *Положення ухвалюється педагогічною радою закладу більшістю голосів і набирає чинності з моменту схвалення.*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ВП «Костопільський медичний
коледж» КЗВО «Рівненська медична
академія» РОР

_____ Носко І.П.

«28» грудня 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію роботи офіційного веб-ресурсу навчального закладу

www.medcol.rv.ua

**ВП «Костопільський медичний коледж»
КЗВО «Рівненська медична академія»РОР**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Адреса офіційного веб-ресурсу коледжу **www.medcol.rv.ua**
- 1.2. Веб-ресурс коледжу функціонує згідно діючого законодавства та офіційних нормативних документів, що регламентують порядок оприлюднення інформаційних та інших матеріалів;
- 1.3. Веб-ресурс коледжу – це інтерактивне представництво навчального закладу в мережі Internet, яке виражається набором html сторінок зв'язаних гіперпосиланнями та системою керування вмістом;
- 1.4. Веб-ресурс коледжу – один з основних засобів масової інформації навчального закладу, на якому розміщена інформація про коледж та його діяльність, актуальні новини з фото- та відео-ілюстративним супроводом.

2. МЕТА І ЗАДАЧІ ВЕБ-РЕСУРСУ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 2.1. Мета: розвиток єдиного інформаційного освітнього простору закладу освіти, в місті та регіоні, представлення закладу освіти Інтернет-спільноті.
- 2.2. Задачі:
 - Позитивна презентація інформації про досягнення студентів та педагогічного колективу, про особливості закладу, історії її розвитку, про освітні програми та проекти.
 - Систематичне інформування учасників освітнього процесу про діяльність навчального закладу.
 - Формування позитивного іміджу закладу освіти.
 - Здійснення обміну педагогічним досвідом та демонстрація досягнень педагогічного, студентського колективів.
 - Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, студентів, батьків, випускників, громадських організацій та зацікавлених осіб.
 - Створення умов мережевої взаємодії закладу освіти з іншими установами.
 - Стимулювання творчої активності викладачів та студентів.
 - Підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням

мережевих освітніх ресурсів.

- Сприяння створенню в регіоні єдиної інформаційної інфраструктури.

3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ РЕСУРС ВЕБ-РЕСУРСУ

3.1. Інформаційний ресурс веб-ресурс формується у відповідності до діяльності всіх структурних підрозділів коледжу, викладачів, студентів, батьків, ділових партнерів та зацікавлених осіб.

3.2. Інформаційний веб-ресурс є відкритим і загальнодоступним. 3.3.

Основними інформаційними компонентами веб-ресурс є:

- контактна інформація про коледж (адреса, номери телефонів, адреса електронної пошти);
- дані про адміністрацію коледжу;
- довідкові матеріали про навчальні програми, порядок вступу до коледжу;
- електронні версії організаційних документів та статутних документів коледжу (Положення, Ліцензії, Сертифікати акредитацій);
- матеріали по організації навчального процесу, розклад занять, зміни до розкладу;
- навчально-методичні матеріали викладачів коледжу;
- електронні каталоги інформаційних ресурсів коледжу;
- інформація про події (свята, конференції, конкурси);

3.4. Заборонено розміщувати на веб-ресурсі коледжу:

- інформаційні матеріали, які вміщують заклики до насильства, розпалювання соціальної та расової ворожнечі, міжнаціональних та релігійних чвар; екстремістські релігійні та політичні ідеї;
- інші інформаційні матеріали, які заборонені законодавством України.

3.5. Розміщення інформації рекламно-комерційного характеру допускаються лише за умови дозволу директора коледжу. Умови розміщення такої інформації регламентуються спеціальними договорами.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЩОДО ПОНОВЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ НА ВЕБ-РЕСУРСІ КОЛЕДЖУ

4.1. Інформація на веб-ресурсі коледжу може бути представлена у текстовому, фото- або відео- форматах;

4.2. Відповідальний за своєчасне розміщення інформації на веб-ресурсі коледжу (на протязі трьох днів після проведення заходу) адміністратора сайту;

4.3. Інформація, яка носить характер новин та актуальних інформаційних повідомлень повинна подаватися не пізніше як за 5 днів після чи до події або заходу;

4.4. Інформація від інших працівників або студентів коледжу публікується на сайт після погодження із заступником директора з навчальної роботи;

4.5. Порядок подання інформації для опублікування на сайт коледжу полягає у пред'явленні інформації на електронних носіях чи відправленої за допомогою засобів електронного листування вказаної структурної форми.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА СУПРОВІД ВЕБ-РЕСУРСУ

- 5.1. Адміністрація коледжу відповідає за змістове наповнення сайту та його своєчасне оновлення.
- 5.2. Керівництво забезпеченням функціонування веб-ресурсу та його програмно-технічна підтримка покладається на адміністратора сайту.
- 5.3. Діяльність адміністратора веб-ресурсу безпосередньо пов'язана з його експлуатацією:
- зміна дизайну та структури;
 - розміщення нової та видалення застарілої інформації, публікація інформації з баз даних, розробка нових веб-сторінок;
 - реалізація політики розмежування доступу та забезпечення безпеки інформаційних ресурсів.
- 5.4. Адміністратор сайту здійснює консультування осіб, відповідальних за надання інформації, з реалізації концептуальних рішень та поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням та актуалізацією інформаційного ресурсу.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РОБОТИ САЙТУ КОЛЕДЖУ

- 6.1. Ефективність роботи сайту коледжу корелятивно залежить від таких факторів:
- оперативність поновлення інформації на веб-ресурсі;
 - актуальність та достовірність опублікованої інформації на веб-ресурсі;
 - стабільність роботи його та цілодобовий доступ до нього;
 - зручність та читабельність інтерфейсу.

7. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ

- 7.1. При підготовці матеріалів для розміщення в Інтернеті, адміністрація коледжу та адміністратор сайту зобов'язані забезпечити виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» (у ЗМІ від 02.07.2010 р.).
- 7.2. Відомості про суб'єкт персональних даних можуть бути вилучені в будь-який час із загальнодоступних джерел персональних даних на вимогу суб'єкта персональних даних чи його законних представників.

***Введено в дію наказом директора коледжу
від «28» грудня 2018р. №32***

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

ВП «Костопільський медичний коледж

КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«_____» _____ 20____ р



І.П.Носко

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію фізичного виховання і масового спорту

ВП «Костопільський медичний коледж»

1. Загальні положення

Фізичне виховання та масовий спорт у коледжі мають на меті забезпечити виховання в студентів потреби самостійно оволодівати знаннями, уміннями й навичками управління фізичним розвитком людини засобами фізичного виховання та навчання, застосовувати набуті цінності в життєдіяльності майбутніх фахівців. Завданням фізичного виховання та масового спорту у коледжі є:

- формування в студентської молоді основ теоретичних знань, практичних і методичних здібностей (умінь і навичок) з фізичного і спортивного виховання, фізичної реабілітації, масового спорту як компонентів їх повноцінної, гармонійної та безпечної життєдіяльності;
- набуття студентською молоддю досвіду в застосуванні здобутих цінностей впродовж життя в особистій, навчальній, професійній діяльності, побуті та сім'ї;
- забезпечення в студентської молоді належного рівня розвитку показників, функціональних та морфологічних можливостей організму, фізичних якостей, рухових здібностей, працездатності;
- сприяння розвитку професійних, світоглядних і громадянських якостей студентів;
- підготовка та участь студентів у різноманітних заходах.

Освітній процес з фізичного виховання та масовий спорт у коледжі ґрунтується на таких принципах:

- пріоритетності освітньої спрямованості фізичною виховання та функціонального фактора в оцінюванні фізичного розвитку студентів;
- багатоукладності, що передбачає створення у коледжі умов для широкого вибору студентами засобів фізичного виховання для навчання та участі в спортивних заходах, які відповідали б їх запитам, інтересам, стану здоров'я, фізичній і технічній підготовленості, спортивній кваліфікації;
- індивідуалізації та диференціації навчального процесу з фізичного виховання;
- поєднанні державного управління і студентського самоврядування.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу з фізичного виховання та масового спорту

Організація освітнього процесу з фізичного виховання та масового спорту

у коледжі базується на законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фізичну культуру і спорт», Національній доктрині розвитку освіти, затвердженій Указом Президента України від 17.04.2002 р. № 347, Положенні про державний вищий навчальний заклад, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.1996 р. № 1074 (із змінами), Положенні про організацію фізичного виховання і масового спорту у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 11.01.2006 р. № 4, інших актах України з питань освіти та фізичного виховання, Положенні про організацію освітнього процесу у коледжі (протокол педагогічної ради від 31.08.2019 р. № 1).

Організація освітнього процесу з фізичного виховання у коледжі здійснюється на підставі вимог державного стандарту, галузових стандартів та стандартів вищої освіти вищих навчальних закладів, затверджених в установленому законодавством порядку.

Організація масового спорту у коледжі здійснюється на підставі календарного плану спортивних заходів, положення про змагання та відповідних правил, які встановлюють організатори та затверджують в установленому порядку.

3.Організація освітнього процесу з фізичного виховання та масового спорту

Загальну організацію освітнього процесу і фізичного виховання та масового спорту у коледжі здійснює керівник фізичного виховання, який забезпечує:

- ухвалення управлінських рішень щодо створення необхідних умов для здійснення процесу фізичного виховання та масового спорту;
- включення в навчальні плани з усіх спеціальностей обов'язкових навчальних занять з фізичного виховання протягом усього періоду навчання, за винятком останнього випускного семестру, в обсязі 4 години на тиждень,
- створення структурних підрозділів з фізичного виховання та масового спорту та забезпечення їх необхідною кількістю працівників, матеріально-технічною базою, обладнанням, інвентарем;
- контроль за станом фізичного виховання і здоров'я студентів;
- виконання інших повноважень, передбачених чинним законодавством щодо розвитку фізичного виховання та масового спорту у коледжі.

Безпосередню організацію освітнього процесу з фізичного виховання та його спеціалізованих напрямів у коледжі здійснює циклова комісія загальноосвітніх дисциплін та гуманітарних і соціально – економічних дисциплін фізичного виховання.

Відповідно до завдань фізичного виховання у коледжі циклова комісія в своєму складі передбачає необхідні для організації її діяльності навчальні підрозділи -навчальні секції фізичного виховання, фізичної реабілітації, спортивного виховання, які об'єднують відповідні спеціалізації з видів рухової активності, захворювань, спорту та навчальні групи.

Організацію спортивних заходів (змагань, розваг, ігор, тощо) у коледжі в позанавчальний час здійснює циклова комісія з фізичного виховання, організаційний комітет.

Для забезпечення організації освітнього процесу з фізичного виховання та масового спорту коледж має навчально-методичний кабінет, спортивний зал, спортивні площадки, а для занять з легкої атлетики використовуємо міський стадіон «Колос»

Форми організації освітнього процесу з фізичного виховання.

Освітній процес з фізичною виховання у коледжі здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять з фізичного виховання в коледжі є лекція, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

Для організації практичних, семінарських занять, консультацій студентів відділень, курсів, груп розподіляють у навчальні групи загальної фізичної підготовки, спецмедгрупи, навчальні секції спортивного виховання.

До навчальних груп загальної фізичної підготовки зараховують студентів, віднесених за станом здоров'я чи підготовчої медичної групи, після проведення контрольного тестування показників фізичного розвитку (функціональних, фізичних), визначених у навчальній програмі з фізичного виховання та оцінювання викладачем навчальної групи, рівня знань та рухових (технічних) здібностей в обраному виді рухової активності шляхом проведення бесід і контрольних (навчально-спортивних заходів).

Заняття зі студентами навчальних груп загальної фізичної підготовки проводять у навчальний час за розкладом занять.

Кількість студентів навчальної групи загальної фізичної підготовки складає 10-15 осіб.

До спецмедгруп розподіляють студентів, у яких за даними анкетування є відхилення здоров'я.

Спецмедгрупи комплектують за спеціалізаціями з нозологічних ознак (видів захворювань), визначеними в навчальній програмі з фізичного виховання.

Заняття із студентами спецмедгруп проводять, як правило, за розкладом навчальних занять. Кількість студентів спецмедгрупи складає 8-12 осіб.

Оцінювання знань, умінь і навичок студентів з предмету «Фізична культура» проводять за дванадцятибальною шкалою, за чотирибальною шкалою - з дисципліни «Фізичне виховання».

До навчальної секції спортивного виховання розподіляють студентів, які виявили бажання вдосконалювати свою спортивну майстерність у видах спорту, віднесених за станом здоров'я до основної медичної групи, які за результатами контрольного тестування мають позитивні показники функціональної і фізичної підготовленості та, як правило, показники виконання спортивної класифікації в обраному виді спорту.

Навчальні групи зазначеної секції комплектують за спеціалізаціями з видів спорту, визначеними в навчальній програмі з фізичного виховання та кваліфікаційними вимогами.

Заняття зі студентами навчальної секції проводять за розкладом.

Кількість студентів навчальної секції визначається відповідно до їх спортивної класифікації та складає:

- навчально-тренувальної групи - 10-15 осіб;
- групи спортивного вдосконалення - 8-12 осіб;
- групи вищої спортивної майстерності - 2-6 осіб.

Для навчальних груп з ігрових видів спорту кількість студентів відповідно складає: 16-20 осіб, 14-18 осіб, 12-16 осіб.

Обсяг навчальних годин на тиждень для навчальних груп навчальної секції спортивного виховання складає:

- навчально-тренувальної групи - 6 годин;
- групи спортивного вдосконалення - 8-10 годин;
- групи вищої спортивної майстерності - 12 годин.

З однієї навчальної секції (навчальної групи) до іншої студентів можуть переводити, як правило, після закінчення семестру.

4.Зміст діяльності циклової комісії фізичного виховання

4.1. Циклові комісії фізичного виховання коледжу здійснює такі основні види діяльності: освітню, методичну, спортивну.

1. До змісту освітньої діяльності входять:

- організація та проведення навчальних занять і заходів з фізичного виховання;
- контроль показників фізичного розвитку студентів;
- оцінювання якості досягнутого студентами рівня сформованості знань, умінь і навичок з фізичного виховання.

2. До змісту методичної діяльності входять:

- розробка навчального плану-графіка освітнього процесу, навчальної програми з фізичного виховання за напрямками і спеціалізаціями навчальних секцій, навчальних програм за спеціалізаціями та їх затвердження директором коледжу;
- складання розкладу занять у навчальних секціях, індивідуальних планів роботи викладачів, планів-конспектів занять, положень про навчальні спортивні заходи, журналів обліку фізичного виховання студентів відділень за курсами й групами, журналів обліку роботи навчальних груп, спецмедгруп, спортивних секцій, документів звітності; організація функціонування навчально-методичного кабінету.

3. До змісту спортивної діяльності входять:

- навчання спортивного активу;
- участь студентів у самодіяльних спортивних заходах коледжу;
- підготовка та участь студентів-спортсменів (збірних команд) коледжу в різноманітних спортивних заходах.

5.Планування навчальних занять з фізичного виховання та спортивних заходів

Розклад спортивних занять з фізичного виховання в коледжі затверджує директор за поданням циклової комісії, яка розробляє його відповідно до пропускнуої спроможності спортивних і фізкультурно-оздоровчих споруд, визначених у Державних будівельних нормах «Спортивні та фізкультурно- оздоровчі споруди»

(наказ Держбуду України від 10.11.2003 р. № 184), а також медико-біологічних закономірностей процесу фізичного виховання щодо тижневої періодичності навчальних занять.

На підставі розкладу навчальних занять з фізичного виховання на відділеннях коледжу складають розклад навчальних занять у навчальних секціях спортивного виховання. Планування змісту навчальних занять у навчальних групах загальної фізичної підготовки, спецмедгруп, навчальних секцій спортивного виховання, їх засобів і методів визначає викладач навчальної групи самостійно на підставі вимог навчального плану, плану-графіка, навчальної програми з фізичного виховання та навчальної програми із спеціалізації з виду рухової активності або захворювання.

Календарний план спортивних (спортивно-масових) заходів коледжу та положення про змагання розробляють рада КФ спільно з керівником фізичного виховання та затверджує директор коледжу.

6. Мотивація освітнього процесу з фізичного виховання та масового спорту

Мотивація до активної участі студентів у освітньому проносі з фізичного виховання та спортивних заходах здійснюється шляхом:

- створення у коледжі умов для вибору студентами виду рухової активності для навчання та участі в самодіяльних спортивних заходах за інтересами;
- залучення студентів до виконання студентських науково-дослідних робіт з фізичного виховання для підвищення їх відповідного рівня кваліфікації;
- переведення студентів високого рівня спортивної кваліфікації, що навчаються на відділеннях коледжу, на індивідуальний графік занять для гармонійного поєднання здобуття освіти за обраною спеціальністю та занять за обраним видом спорту.

Мотивація викладачів до якісної організації власної діяльності здійснюється шляхом заохочення, своєчасного оцінювання їх діяльності, підвищення професійного та наукового рівня, просування по службі тощо.

7. Контрольні заходи з фізичного виховання

Контрольні заходи з фізичного виховання включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних і семінарських занять.

На практичних заняттях поточний контроль має на меті перевірку рівня фізичною розвитку студентів за функціональними, фізичними, руховими (технічними) показниками.

На семінарських заняттях поточний контроль має на меті перевірку рівня знань студентів з теорії, методики та організації фізичного виховання, його спеціалізованих напрямів, масового спорту.

Форму проведення поточного контролю під час навчальних занять і систему оцінювання рівня знань визначає викладач фізичного виховання. Підсумковий контроль проводять для оцінювання результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль з фізичного виховання включає семестровий контроль.

Коледж використовує модульну форму підсумкового контролю з фізичного виховання після закінчення логічно завершеної частини теоретичних та практичних занять і їх результати враховує під час підсумкового оцінювання. Семестровий контроль з фізичного виховання проводять у формі диференційованого заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. Семестровий диференційований залік не передбачає обов'язкової присутності студентів.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з фізичного виховання (диференційованого заліку), якщо він виконав усі види завдань, передбачені навчальним планом з фізичного виховання на семестр.

8.Оцінювання освітнього процесу з фізичного виховання

Стандарти фахової передвищої освіти є основою оцінювання якості освіти з фізичного виховання, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання.

9.Облік діяльності з фізичного виховання та масового спорту

Для забезпечення обліку з усіх питань власної діяльності циклова комісія, спортивний клуб коледжу складають і затверджують в установленому порядку номенклатуру справ.

10. Кадрове забезпечення освітнього процесу з фізичного виховання та масового спорту

Для кадрового забезпечення у коледжі освітнього процесу з фізичного виховання штатний розпис циклової комісії передбачає такі основні посади: викладач, старший викладач, керівник фізичного виховання.

11.Регламентация діяльності учасників освітнього процесу з фізичного виховання

Для забезпечення основних напрямів діяльності циклової комісії фізичного виховання педагогічні працівники, інші учасники освітнього процесу і фізичного виховання можуть виконувати зазначені в цьому Положенні функції, які є підставою для визначення директором коледжу їх функціональних обов'язків (посадових інструкцій).

Функції керівника фізвиховання:

- складання розділу плану роботи спільно з радою КФ плану-календаря та положення про самодіяльні спортивні заходи у коледжі; спортивного навантаження викладачів;
- участь в ухваленні рішень циклової комісії;
 - проведення нарад з питань спортивної роботи;
 - організація виборів на відділеннях, курсах, у групах спортивного активу; навчання спортивного активу відділень, курсів, груп;
 - координування питань спортивної роботи з викладачами, керівниками кабінету, лікарського контролю, спортивного та інших клубів спортивного профілю;
 - індивідуальних планів роботи викладачів;
 - контроль за участю провідних студентів-спортсменів, збірних команд коледжу в зовнішніх спортивних заходах;

- облік спортивної роботи;
- оцінювання спортивної роботи викладачів шляхом заслуховування на засіданнях циклової комісії.

Функції викладача, відповідального за фізичне виховання:

- складання плану роботи з фізичного виховання та масового спорту
- внесення на розгляд директора, робочих, колегіальних, дорадчих органів відділення питань з фізичного виховання та масового спорту;
- участь в ухваленні рішень циклової комісії;
- організація розподілу студентів відділення, курсів, груп у навчальні секції та навчальні групи циклової комісії фізичного виховання; навчальних занять, анкетувань, медогляду, заліків з фізичного виховання зі студентами відділення; виборів та навчання спортивного активу на відділенні, курсах, в групах; на відділенні наочної інформації з фізичного виховання та масової зі спорту;
- координування діяльності викладачів, що працюють із студентами відділення з питань освітньої роботи, медогляду, заліків, спортивних заходів; спортивного активу факультету, (відділення) зі спортивним клубом навчального закладу;
- контроль за відвідуванням студентами відділення курсів, занять у навчальних групах, секціях фізичного виховання, їх переміщення з однієї секції в іншу та участю у самодіяльних спортивних заходах;
- облік роботи з фізичного виховання на відділенні;
- оцінювання стану фізичного розвитку, здоров'я студентів відділень, курсів, груп за даними анкетування, медогляду, тестування, заліків; роботи викладачів, що працюють зі студентами відділення шляхом обговорення на засіданнях циклової комісії;
- складання звіту про роботу з фізичного виховання та масового спорту на відділенні

Функції керівників навчальних груп:

- складання та ведення індивідуального плану роботи, журналів, конспектів занять, положень про навчальні спортивні заходи тощо;
- участь в ухваленні рішень циклової комісії;
- організація зарахування студентів у навчальні групи, що закріплені;
- організація та проведення навчальних занять і навчальних заходів з групами студентів, що закріплені;
- контроль за етапом показників фізичного розвитку, здоров'я студентів, дотримання ними гігієнічних вимог щодо спортивної форми;
- оцінювання теоретичної, методичної, організаційної, практичної підготовленості студентів;
- розробка навчальних програм, планів-конспектів навчальних занять, індивідуальних завдань;
- участь у науково-методичній роботі, розробка соціально-педагогічних інновацій;
- підвищення власного професійного та наукового рівня шляхом навчання на курсах підвищення кваліфікації, в аспірантурі, участі в науково-

дослідній роботі;

- участь в організації, проведенні, суддівстві спортивних заходів;
- облік результатів теоретичної, практичної підготовленості, фізичного розвитку, стану здоров'я студентів навчальних груп, що закріплені;
- звіт про виконання індивідуального плану роботи.

*Введено в дію наказом
директора коледжу
від 28 грудня 2018 р. № 32*

«Погоджено»
Завідувач Костопільською
філією Рівненського базового
медичного коледжу



І.П. Носко

Ухвалено на студентській
конференції Костопільської філії
Рівненського базового
медичного коледжу
Протокол № 1
Від «15» вересня 2015р.

ПОЛОЖЕННЯ про студентське самоврядування

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує порядок створення й функціонування студентського самоврядування у Костопільській філії Рівненського базового медичного коледжу.

1.2. В коледжі діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування коледжу.

1.3. У студентському самоврядуванні беруть участь студенти, які навчаються в коледжі. З припиненням особою навчання в коледжі припиняється її участь в органі студентського самоврядування. Усі студенти мають рівне право на участь у студентському самоврядуванні.

1.4. Органи студентського самоврядування коледжу виконують такі функції:

1.4.1. сприяють вихованню духовних цінностей, патріотизму, громадянської свідомості та моралі;

1.4.2. сприяють формуванню любові до alma mater у студентів;

1.4.3. забезпечують захист прав та інтересів студентів, які навчаються в коледжі, сприяють забезпеченню їх належних потреб у сфері навчання, побуту, оздоровлення, відпочинку тощо;

1.4.4. беруть участь в управлінні коледжем;

1.4.5. беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної та навчально-виховної роботи, призначення стипендій, оздоровлення;

1.4.6. беруть участь у забезпеченні та контролі якості освітнього процесу, вносять пропозиції щодо змісту освіти, навчальних планів і програм;

1.4.7. делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;

1.4.8. вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази коледжу;

1.4.9. сприяють дотриманню студентами дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку;

1.4.10. сприяють пошуку та підтримці ініціативних студентів, наданню їм всебічної допомоги;

1.4.11. сприяють створенню умов для вільного розвитку студентів шляхом їх залучення до різноманітних видів творчої діяльності: культурної, технічної, громадської, спортивної тощо;

1.4.12. сприяють участі студентів у міжнародних, всеукраїнських, міжрегіональних, регіональних та інших молодіжних проектах, конкурсах, конференціях;

1.4.13. беруть участь в організації дозвілля та відпочинку студентів: проводять вечори відпочинку, конкурси, огляди, свята, конференції, спортивні заходи, дні інститутів, факультетів тощо;

1.4.14. пропагують здоровий спосіб життя, проводять заходи щодо запобігання студентами правопорушень, уживання наркотиків і тютюну та зловживання алкоголем;

1.4.15. залучають студентів до участі в охороні громадського порядку на території коледжу та гуртожитка за їх згодою;

1.4.16. створюють згідно чинного законодавства гуртки, об'єднання, клуби за інтересами тощо;

1.4.17. співпрацюють з профспілковими та громадськими організаціями коледжу, Науковим товариством студентів, аспірантів та молодих учених.

1.4.18. сприяють співробітництву студентських організацій коледжу з органами студентського самоврядування інших вищих навчальних закладів, молодіжними та громадськими організаціями;

1.4.19. представляють коледж у місцевих, регіональних, всеукраїнських і міжнародних студентських та молодіжних організаціях;

1.4.20. сприяють працевлаштуванню студентів;

1.4.21. проводять роботу в студентському гуртожитку, беруть участь у поселенні студентів, вирішенні питань забезпечення належних побутових умов мешкання студентів у гуртожитках;

1.4.22. поширюють інформацію про свою діяльність;

1.4.23. виконують інші функції, передбачені Законом України «Про вищу освіту» та цим Положенням.

1.5. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством України, рішеннями Міністерства освіти і науки України, Статутом Костопільської філії та цим Положенням.

1.6. Студентське самоврядування виражає інтереси студентів, які навчаються в коледжі, незалежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, громадянства, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

1.7. Студентське самоврядування діє на основі принципів добровільності, колегіальності, демократичності, законності, прозорості та гласності.

1.8. Студентське самоврядування є вільними від втручання будь-яких політичних партій та рухів, громадських і релігійних організацій.

1.9. Завідувач коледжу забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надання приміщення, меблів, оргтехніки, постійним доступом до мережі Інтернет, відведення місць для встановлення інформаційних стендів тощо).

1.10. Рішення органів студентського самоврядування, виконання яких передбачає взаємодію з адміністрацією коледжу письмово доводяться до відома відповідних керівників у триденний термін з дня їх ухвалення.

1.11. Органи студентського самоврядування мають право оголошувати акції протесту.

1.12. Керівники органів студентського самоврядування та їхні заступники можуть перебувати на посадах не більш як два строки.

2. Загальні права та обов'язки органів студентського самоврядування

2.1. Органи студентського самоврядування мають право:

2.1.1. приймати акти, що регламентують їх організацію та діяльність;

2.1.2. отримувати від адміністрації коледжу консультативну підтримку, об'єктивну й повну інформацію з питань, що стосуються студентів, здійснювати її аналіз та пропонувати відповідні заходи;

2.1.3. звертати увагу адміністрації коледжу на дії посадових осіб, працівників коледжу, якщо вони порушують права студентів, подавати скарги на їх дії, вимагати реагування на скаргу згідно з чинним законодавством;

2.1.4. брати участь у роботі стипендіальних комісій, робочих та дорадчих органів коледжу;

2.1.5. брати участь у розробці документів, що регламентують діяльність коледжу з усіх питань, пов'язаних із навчанням, відпочинком і побутом студентів;

2.1.6. делегувати представників до регіональних, всеукраїнських та міжнародних студентських організацій та об'єднань;

2.1.7. брати участь у забезпеченні якості освітнього процесу в коледжі,

2.1.8. брати участь у розв'язанні конфліктних ситуацій, що виникають між студентами та представниками адміністрації, іншими працівниками коледжу;

2.1.9. брати участь у розв'язанні спірних питань, пов'язаних із накладанням дисциплінарних стягнень на студентів;

2.1.10. проводити організаційні, наукові, культурно-масові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;

2.1.11. виконувати інші повноваження, що не суперечать законодавству України.

2.1.12. мають право оголошувати акції протесту;

2.2. Органи студентського самоврядування зобов'язані:

2.2.1. забезпечувати дотримання прав та інтересів студентів;

2.2.2. сприяти виконанню студентами своїх обов'язків;

2.2.3. звітувати перед студентською громадою про свою діяльність;

2.2.4. сприяти розвитку та вдосконаленню студентського самоврядування в коледжі;

2.2.5. допомагати адміністрації коледжу, гуртожитку в освітній, науковій, виховній роботі, забезпеченні безпеки життєдіяльності, поліпшенні умов навчання, мешкання в гуртожитках та відпочинку студентів, реалізації їхнього творчого потенціалу;

2.2.6. регулярно інформувати студентів з усіх питань життя коледжу та студентства, що їх стосуються;

2.2.7. аналізувати й узагальнювати зауваження та пропозиції студентів щодо організації освітнього процесу, соціально-побутових проблем та інших питань життєдіяльності коледжу і звертатися до адміністрації коледжу з пропозиціями щодо їх вирішення;

2.2.8. узгоджувати з адміністрацією коледжу рішення про проведення в коледжі заходів, до участі в яких залучаються особи, які не навчаються та не працюють в коледжі.

3. Права та обов'язки адміністрації коледжу щодо взаємодії з органами студентського самоврядування

3.1. Адміністрація коледжу має право:

3.1.1. отримувати інформацію про діяльність органів студентського самоврядування (плани, звіти, копії протоколів засідань, інформацію про поточну діяльність тощо);

3.1.2. ініціювати скликання позачергової Конференції студентів коледжу.

3.2. Адміністрація коледжу зобов'язана:

3.2.1. інформувати органи студентського самоврядування про важливі рішення, що стосуються студентів;

3.2.2. забезпечити належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надання приміщення, меблів, оргтехніки, постійним доступом до мережі Інтернет, відведення місць для встановлення інформаційних стендів тощо);

3.3. За погодженням з органами студентського самоврядування коледжу приймати рішення про:

3.3.1. відрахування студентів коледжу, та їх поновлення на навчання;

3.3.2. переведення студентів коледжу за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних(юридичних) осіб;

3.3.3. переведення осіб, які навчаються в коледжі за контрактом за рахунок коштів фізичних(юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

3.3.4. поселення студентів у гуртожиток і виселення студентів із гуртожитку;

3.3.5. затвердження Правил внутрішнього розпорядку коледжу в частині, що стосується осіб, які навчаються;

3.3.6. затвердження рішень із питань гуртожитка.

3.4. Адміністрація вищого навчального закладу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

4. Структура й організація роботи студентського самоврядування

4.1. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, коледжу, а також гуртожитку.

4.2. В коледжі діють органи студентського самоврядування: Студентська рада коледжа та Студентська рада гуртожитку. Діяльність органів студентського самоврядування регламентується цим Положенням. Органи студентського самоврядування можуть приймати окремі положення про свою діяльність, що не суперечать даному Положенню.

4.3. На всіх рівнях органи студентського самоврядування є виборними.

4.4. Вищим органом студентського самоврядування коледжу є Конференція студентів коледжу (далі – Конференція). Делегати на Конференцію обираються але не менше ніж 30% від загальної кількості студентів.

4.4.1. Конференція:

4.4.1.1. ухвалює Положення про студентське самоврядування Костопільської філії Рівненського базового медичного коледжу, вносить зміни та доповнення до цього Положення;

4.4.1.2. визначає порядок проведення прямих таємних виборів органів студентського самоврядування коледжу, делегатів Конференції трудового колективу коледжу, педагогічної ради коледжу;

4.4.1.3. обирає строком на один рік вищий виконавчий і представницький орган студентського самоврядування коледжу – Студентську раду Костопільської філії Рівненського базового медичного коледжу та заслуховує його звіт;

4.4.1.4. обирає строком на один рік вищий виконавчий орган студентського самоврядування

гуртожитку – Студентську раду гуртожитка Костопільської філії Рівненського базового медичного коледжу та заслуховує його звіт;

4.4.1.5. обирає виборчу комісію для проведення та визначення результатів прямого таємного голосування з виборів органів студентського самоврядування коледжу, делегатів Конференції трудового колективу коледжу, педагогічної ради коледжу;

4.4.1.6. заслуховує звіти органів студентського самоврядування коледжу, дає їм відповідну оцінку;

4.4.1.7. визначає завдання, стратегію і напрями дій студентського самоврядування коледжу та його органів;

4.4.1.8. розглядає інші питання діяльності органів студентського самоврядування.

4.4.2. Конференція студентів проводиться не рідше ніж один раз на навчальний рік. Про час, місце її проведення та порядок денний оголошується не пізніше, ніж за 10 робочих днів до конференції.

4.4.3. Позачергова Конференція скликається за вимогою не менше ніж 10% студентів або ректора коледжу.

4.4.4. Рішення Конференції вважається правомочним, якщо на ній були присутні більше половини її делегатів. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх делегатів Конференції за наявності кворуму. Регламент роботи затверджується самою Конференцією. Протокол Конференції підписують головуючий та секретар.

4.4.5. Рішення Конференції є обов'язковими для виконання органами студентського самоврядування; для адміністрації коледжу вони мають рекомендаційний характер.

4.5. Представницьким і виконавчим органом студентського самоврядування коледжу є Студентська рада коледжу.

4.5.1. Студентська рада коледжу обирається прямим таємним голосуванням студентів коледжу.

4.5.2. Студентська рада коледжу:

4.5.2.1. бере участь у забезпеченні якості освітнього процесу, допомагає адміністрації коледжу в організації навчально-виховної роботи, вдосконаленні навчальних планів, програм, практичної підготовки студентів;

4.5.2.2 бере участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення науково-дослідної роботи студентів, призначення стипендій, оздоровлення студентів;

4.5.2.3. бере участь в управлінні коледжем, делегує своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;

4.5.2.4. бере участь в організації проведення студентських олімпіад та конкурсу на кращу академічну групу коледжу;

4.5.2.5. сприяє дотриманню студентами дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку;

4.5.2.6. сприяє участі студентів у міжнародних, всеукраїнських, міжрегіональних, регіональних та інших молодіжних заходах і проектах, які пов'язані з професійною підготовкою майбутніх фахівців;

4.5.2.7. пропагує здоровий спосіб життя, уживає заходів щодо запобігання вчиненню особами, які навчаються, правопорушень, уживанню ними наркотиків, зловживанню алкоголем, палінню тощо;

4.5.2.8. залучає студентів(за їх згодою) до участі в охороні громадського порядку на території коледжу;

4.5.2.9. поширює інформацію про свою діяльність, сприяє розвитку самоврядування в коледжі;

4.5.2.10. вносить пропозиції щодо розвитку матеріальної бази коледжу у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;

4.5.2.11. співпрацює зі Студентською радою гуртожитку, Первинною профспілковою організацією студентів;

4.5.2.12. обирає зі свого складу голову Студентської ради коледжу, його заступника та секретаря;

4.5.2.13. скликає Конференцію студентів коледжу та звітує перед нею про свою роботу;

4.5.2.14. разом зі Студентською радою гуртожитку вносить Конференції студентів коледжу пропозиції щодо кандидатур делегатів конференції трудового колективу коледжу та представників до складу педагогічної ради коледжу;

4.5.2.15. ухвалює Положення про діяльність Студентської ради коледжу;

4.5.2.16. розпоряджається закріпленням майном, виділеними Студентській раді коледжу;

4.5.2.17. вирішує питання про входження до регіональних, всеукраїнських та міжнародних об'єднань, спілок та союзів, укладає з ними відповідні угоди;

4.5.2.18. співпрацює з органами студентського самоврядування інших вищих навчальних закладів, молодіжними громадськими організаціями;

4.5.2.19. може делегувати частину своїх повноважень голові Студентської ради коледжу;

4.5.2.21. приймає інші рішення в межах своїх повноважень.

4.5.3. Голова Студентської ради коледжу:

4.5.3.1. скликає засідання Студентської ради коледжу, головує на його засіданнях.

4.5.3.2. організовує роботу і несе відповідальність за ефективність діяльності Студентської ради коледжу;

4.5.3.3. виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності Студентської ради;

4.5.3.4. робить у необхідних випадках заяви, надсилає звернення і клопотання від імені студентського самоврядування коледжу та Студентської ради;

4.5.3.5. вносить пропозиції Студентській раді про перевибори заступника голови, секретаря, визначає їх функції;

4.5.4. Заступник голови Студентської ради коледжу:

4.5.4.1. у разі необхідності або за дорученням голови виконує повноваження голови Студентської ради;

4.5.4.2. допомагає голові в поточній роботі.

4.5.5. Секретар студентської ради:

4.5.5.1. веде протокол Конференції та засідань Студентської ради, підписує їх разом із головою;

4.5.5.2. координує хід виконання поточних та перспективних планів діяльності Студентської ради;

4.5.5.3. відповідає за документообіг, разом із головою відповідає за збереження документації Студентської ради;

4.5.5.4. виконує інші функції, покладені на нього головою.

4.5.6. Засідання Студентської ради коледжу відбуваються не рідше одного разу на місяць. Позачергове засідання Студентської ради коледжу скликається на вимогу голови 7 Студентської ради або на вимогу більше 1/3 її членів.

4.5.7. Засідання Студентської ради коледжу є правомочним за присутності 2/3 усіх членів Студентської ради. Головує на засіданні голова Студентської ради або за його дорученням – заступник голови. Рішення Студентської ради коледжу вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більше половини членів Студентської ради, які брали участь у засіданні. Рішення Студентської ради коледжу підписує головуючий на засіданні та секретар.

4.6. Виконавчим органом студентського самоврядування коледжу

є Студентська рада гуртожитка, що виражає та захищає інтереси студентів, які мешкають у гуртожитках.

4.6.1. Студентська рада гуртожитка обирається прямим таємним голосуванням студентів коледжу.

4.6.1.1. Кандидатів до складу Студентської ради гуртожитка висувають збори студентів, які мешкають у гуртожитку, із розрахунку один член студентської ради гуртожитка від 25 осіб. До числа кандидатів до Студентської ради гуртожитка за посадою (відповідно до розрахованої квоти) входять голови та заступники голів студентських рад гуртожитків, інші кандидати висуваються шляхом голосування.

4.6.2. Студентська рада гуртожитка:

4.6.2.1. приймає документи, що регламентують роботу Студентської ради гуртожитка;

4.6.2.2. бере участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов студентів у гуртожитку;

4.6.2.3. погоджує рішення щодо поселення студентів до гуртожитку та виселення студентів із гуртожитку;

4.6.2.4. узгоджує Положення про поселення, проживання та правила внутрішнього розпорядку в гуртожитку;

4.6.2.5. вносить пропозиції щодо змін до Положення про студентське самоврядування;

4.6.2.6. разом зі Студентською радою коледжу вносить Конференції студентів коледжу пропозиції щодо кандидатур делегатів конференції трудового колективу коледжу та представників до складу педагогічної ради коледжу;

4.6.2.7. може делегувати частину своїх повноважень голові Студентської ради гуртожитка;

4.6.2.8. ухвалює Положення про діяльність Студентської ради гуртожитка коледжу;

4.6.2.9. обирає зі свого складу голову Студентської ради гуртожитка, його заступника та секретаря Студентської ради гуртожитка;

4.6.2.10. приймає інші рішення в межах своїх повноважень.

4.6.3. Голова Студентської ради гуртожитка:

4.6.3.1. скликає засідання Студентської ради гуртожитка, головує на її засіданнях;

4.6.3.2. організовує роботу і несе відповідальність за ефективність діяльності Студентської ради гуртожитка;

4.6.3.3. забезпечує організацію зборів Студентської ради гуртожитка;

4.6.3.4. має право отримувати необхідну інформацію від адміністрації коледжу та органів

студентського самоврядування для здійснення своєї діяльності;

4.6.3.5. вносить пропозиції про обрання або звільнення з посади заступника та секретаря Студентської ради гуртожитка, визначає їхні функції;

4.6.3.6. виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності Студентської ради гуртожитка.

4.6.4. Заступник голови Студентської ради гуртожитка:

4.6.4.1. виконує повноваження голови Студентської ради гуртожитка за його дорученням;

4.6.4.2. допомагає голові Студентської ради гуртожитка в поточній роботі;

4.6.5. Секретар Студентської ради гуртожитка:

4.6.5.1. веде протокол засідань Студентської ради гуртожитка та підписує його разом із головою Студентської ради гуртожитка;

4.6.5.2. координує хід виконання поточних та перспективних планів діяльності Студентської ради гуртожитка;

4.6.5.3. веде документацію Студентської ради та разом із головою Студентської ради гуртожитка, відповідає за збереження документації;

4.6.5.4. веде облік виконання рішень Студентської ради гуртожитка;

4.6.5.5. виконує інші функції, покладені на нього головою Студентської ради гуртожитка.

4.7.2. Вищим органом студентської ради гуртожитку є збори. Збори:

4.7.2.1. обирають голову, заступника та секретаря студентської ради гуртожитку;

4.7.2.2. визначають завдання і план дій студентського ради гуртожитку;

4.7.2.3. обирають зі свого складу кандидатів до Студентської ради гуртожитка;

4.7.2.4. розглядають інші питання забезпечення належних соціально-побутових умов мешкання в гуртожитку.

4.7.3. Збори студентської ради гуртожитку проводяться не рідше одного разу на навчальний рік. Час, місце їх проведення та порядок денний оголошуються не пізніше, ніж за 3 робочі дні до зборів.

4.7.4. Позачергові збори скликаються на вимогу не менше ніж 10% студентів, які мешкають у гуртожитку, за рішенням студентського комітету гуртожитку, Студентської ради гуртожитка чи за ініціативою коменданта гуртожитку.

4.7.5. Рішення зборів вважаються правомочними, якщо на них присутні більше половини членів студентської ради гуртожитку. Рішення вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало більше половини присутніх членів на зборах. Регламент роботи затверджується самими зборами. Протокол зборів підписують головуючий та секретар зборів.

4.7.6. Рішення зборів є обов'язковими для виконання студентським комітетом гуртожитку; для коменданта гуртожитку вони мають рекомендаційний характер.

4.8. Представницькі, виконавчі органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Керівник студентського самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два строки.

Студенти, обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені із своїх посад за результатами прямого таємного голосування студентів. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків студентів коледжу.

4.9 У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, статутом вищого навчального закладу та положенням про студентське самоврядування вищого навчального закладу.

5. Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- 1) добровільності, колегіальності, відкритості;
- 2) виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- 3) рівності права студентів (курсантів) на участь у студентському самоврядуванні;
- 4) незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій (крім вищих духовних навчальних закладів).

6. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, коледжу, гуртожитку вищого навчального закладу.

7. Міжнародна діяльність органів студентського самоврядування

7.1. Органи студентського самоврядування можуть співпрацювати з органами студентського самоврядування вищих навчальних закладів інших країн, міжнародними студентськими організаціями та їх об'єднаннями для результативного виконання своїх завдань у межах визначених повноважень.

7.2. За погодженням з адміністрацією коледжу органи студентського самоврядування можуть укласти угоди, проводити спільні заходи міжнародного рівня.

7.3. Міжнародна діяльність органів студентського самоврядування має сприяти формуванню позитивного іміджу коледжу та держави.

8. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення, зміни і доповнення стають правомірними після ухвалення Конференцією студентів, які навчаються в коледжі.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

ВП «Костопільський медичний
коледж КЗВО

«Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради

І.П.Носко

«28» грудня 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ про бібліотечно – інформаційний центр

1. Загальні положення

1.1. Положення про бібліотеку вищого навчального закладу (далі - Положення розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти України від 06.08.2004 № 641 "Про затвердження Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу".

1.2. Бібліотека є структурним підрозділом вищого навчального закладу, який забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.3. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими начальними закладами України, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями директора вищого навчального закладу а також цим Положенням, Правилами користування бібліотекою Костопільського медичного коледжу.

1.4. Бібліотека сприяє реалізації державної політики в галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.5. Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснює Науково-методична бібліотечна комісія України.

2. Завдання

Основними завданнями бібліотек є:

2.1. Забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, педагогічних працівників, працівників вищого навчального закладу відповідно до їх інформаційних запитів на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2.Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю вищого навчального закладу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3.Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.4.Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5.Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6.Створення електронних бібліографічного апарату з інформаційних технологій.

2.7.Ведення навчальної та організаційно-методичної роботи з питань бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

2.8.Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.9.Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами вищого навчального закладу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та вищих навчальних закладів України.

3.Основні функції

Бібліотека відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.4. Реалізовує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу, внутрішнього книгообміну, електронної доставки документів тощо.

3.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів вищого навчального закладу використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії із всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.7. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури створює електронні бази даних на допомогу навчально-виховній роботі вищого навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди та літературно-мистецькі заходи, організовує книжкові виставки, перегляди часописів, тощо.

3.8. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.9. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами навчальних дисциплін вищого навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо -, відео - видань, CD, /DVD-дисків та електронних баз даних.

3.10. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифровування.

3.11. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.

3.12. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з чинними законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.13. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.14. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних

технологій.

4. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення.

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується директору коледжу і є членом педагогічної ради закладу.

4.2. Керівництво навчального закладу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора (завідувача) бібліотеки.

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки затверджується директором навчального закладу, що забезпечує повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно - бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних баз даних, Інтернету тощо.

4.5.Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

4.6.Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.7. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закон) України "Про бібліотеки та бібліотечну справу").

4.8.Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку і правилами користування бібліотекою.

4.9.Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Примірного положення і затверджується директором навчального закладу.

4.10. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.11. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

4.12. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю вищого навчального закладу. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом навчального закладу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.13. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку вищого навчального закладу.

4.14. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони прані співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

4.15. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором вищого навчального закладу та узгоджуються із заступником директора з навчальної роботи.

5. Права

Бібліотека має право:

5.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

5.2. Представляти вищий навчальний заклад у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.3. Ознайомлюватися з навчальними планами, програмами навчальних дисциплін. Одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.4. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.5. Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

6. Бібліотека зобов'язана

6.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

6.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їх згоди.

6.3. Звітувати про свою роботу перед педагогічною радою коледжу.

6.4. Щоденно займатися розстановкою книжкового фонду і нести відповідальність за правильність розстановки його на полицях, оновлювати поличні роздільники (згідно з новою класифікацією ББК).

6.5. Здійснювати передплату періодичних видань.

6.6. Не використовувати приміщення бібліотеки для робіт не передбачених завданнями бібліотеки.

*Введено в дію наказом директора
коледжу від 28 грудня 2018р. № 32*