

Міністерство охорони здоров'я України

Міністерство освіти і науки України

Кам'янець-Подільське медичне училище

**ПОГОДЖЕНО**

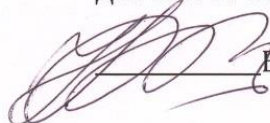
На засіданні педагогічної ради  
Протокол № 1 від 05. 09. 2016  
року

На засіданні студентського  
парламенту

Протокол №1 від 22 08.2016

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

ДИРЕКТОР МЕДИЧНОГО УЧИЛИЩА



В.С. Клим

## Положення про організацію освітнього процесу

---

м. Кам'янець-Подільський

2016 р

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. УПРАВЛІННЯ УЧИЛИЩЕМ
3. РОБОЧИ ТА ДОРАДЧІ ОРГАНИ
4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
5. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

#### 5.1 Освітні програми

#### 5.2 Навчальний план

#### 5.3 Розподіл дисциплін у навчальних планах

#### 5.4 Навчальна та робоча навчальна програма дисципліни

#### 5.5 Електронні навчальні курси дисциплін

### 6. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

#### 6.1 Лекція

#### 6.2 Лабораторне заняття

#### 6.3 Практичне заняття

#### 6.4 Семінарське заняття

#### 6.5 Індивідуальне заняття

#### 6.6 Консультація

#### 6.7 Індивідуальні завдання

#### 6.8 Самостійна робота студента

#### 6.9 Практична підготовка студентів

#### 6.10 Контрольні заходи

#### 6.11 Атестація здобувачів вищої освіти

#### 6.12 Документи про вищу освіту

### 7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

#### 8. ФОРМИ НАВЧАННЯ

#### 9. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

#### 10. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

#### 11. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ

#### 12. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

13. **СТУДЕНТСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ**
14. **ПЛАТНІ ПОСЛУГИ У СФЕРІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**
15. **ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському медичному училищі (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про захист від недобросовісної конкуренції», міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, Статуту Кам'янець-Подільського медичного училища (далі – училище) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мовою викладання в училищі є державна мова.

1.3. У положенні визначено мету, принципи і форми організації освітнього процесу, формування графіку освітнього процесу, форми навчання, навчальний час студента та педагогічного працівника, навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.

## **2. УПРАВЛІННЯ УЧИЛИЩЕМ**

2.1. Безпосереднє управління діяльністю Училища здійснює його керівник (директор). Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством України і Статутом Училища.

2.2. Керівник є повноважним представником Училища у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Законом України «Про вищу освіту» і Статутом Училища.

2.3. Керівник Училища в межах наданих йому повноважень:

1) організовує діяльність Училища;

2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Училища, затверджує його структуру і штатний розпис;

3) видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Училища доручення;

4) відповідає за результати діяльності Училища перед засновником (засновниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою);

- 5) є розпорядником майна і коштів;
- 6) забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- 7) призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- 8) забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- 9) визначає функціональні обов'язки працівників;
- 10) формує контингент осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі;
- 11) відраховує з Училища та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються, з підстав, установлених Законом України «Про вищу освіту» і Статутом Училища;
- 12) забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 13) контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- 14) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- 15) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Училища;
- 16) сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Училища і студентів, громадських організацій, які діють у вищому навчальному закладі;
- 17) сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази вищого навчального закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;
- 18) спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників Училища і студентів подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Училища правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
- 19) здійснює інші передбачені Статутом повноваження.

2.4. Керівник Училища відповідає за впровадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності у вищому навчальному закладі, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна цього закладу.

2.5. Керівник Училища щороку звітує перед Міністерством освіти і науки України, Міністерством охорони здоров'я України, Департаментом охорони здоров'я ХОДА та вищим колегіальним органом громадського самоврядування Училища.

Керівник зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті Училища.

2.6. Керівник Училища відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів.

2.7. Після виходу на пенсію з посади керівника Училища особа, яка працювала на цій посаді не менш як 10 років підряд, може бути призначена радником керівника Училища на громадських засадах або за рахунок власних надходжень Училища в порядку, визначеному Статутом Училища.

### **3. РОБОЧІ ТА ДОРАДЧІ ОРГАНИ**

3.1. Для вирішення поточних питань діяльності Училища утворюються робочі органи – педагогічна рада, відділення, методичний кабінет, організаційно-методична комісія, приймальна комісія, адміністративна рада тощо.

3.2. З метою вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої діяльності Училища, керівник Училища має право утворювати на громадських засадах дорадчі (дорадчо-консультативні) органи (раду роботодавців, раду інвесторів, раду бізнесу, студентську, наукову раду тощо), якщо інше не передбачено Статутом Училища.

3.3. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Училища є загальні збори (конференція) трудового колективу, включаючи виборних представників з числа студентів.

3.4. Порядок скликання і прийняття рішень вищого колегіального органу громадського самоврядування визначається Статутом Училища.

3.5. У вищому колегіальному органі громадського самоврядування повинні бути представлені всі категорії учасників освітнього процесу Училища. При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів (членів) виборного органу повинні становити педагогічні працівники Училища, які працюють у цьому закладі на постійній основі, і не менш як 15 відсотків – виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

Вищий колегіальний орган громадського самоврядування скликається не рідше одного разу на рік.

3.6. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування:

1) погоджує за поданням педагогічної ради Училища Статут Училища чи зміни (доповнення) до нього;

2) заслуховує щороку звіт керівника Училища та оцінює його діяльність;

3) обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;

4) розглядає за обґрунтованим поданням наглядової або педагогічної ради Училища питання про дострокове припинення повноважень керівника Училища;

- 5) затверджує правила внутрішнього розпорядку Училища і колективний договір;
- 6) розглядає інші питання діяльності Училища.

3.7. Педагогічна рада Училища, як його колегіальний орган розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації навчально-виховного процесу.

3.8. Організаційно - методична комісія Училища здійснює планування та координацію методичної роботи в Училищі, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних та інших документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення. Склад ОМК Училища затверджується наказом директора.

#### **4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Учасниками освітнього процесу в училищі є:

- 1) педагогічні працівники;
- 2) здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в училищі;
- 3) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- 4) інші працівники училища.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

4.2. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в училищі здійснюють навчальну, методичну та організаційну діяльність.

4.3. Статутом Училища можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади педагогічних працівників.

4.4. Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади керівником Училища. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

4.5. Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.6. Особа у вищому навчальному закладі не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

4.7. Особами, які навчаються в училищі, є:

- 1) здобувачі вищої освіти;

Здобувачами вищої освіти є:

1) студент – особа, зарахована до Училища з метою здобуття вищої освіти відповідного ступеня;

4.8. Особи, які навчаються в училищі, мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до Училища;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Училища;
- 6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Училища у порядку, передбаченому Статутом Училища;
- 8) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 9) участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- 10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 13) участь у громадських об'єднаннях та формуваннях;
- 14) участь у діяльності органів громадського самоврядування Училища, відділень, педагогічної ради Училища, органів студентського самоврядування;
- 15) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- 16) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

17) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах за умови добровільної сплати страхових внесків;

18) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

19) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

20) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

21) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

22) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

23) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

24) оскарження дій органів управління Училища та їх посадових осіб, педагогічних працівників;

4.9. Особи, які навчаються в училищі за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

4.10. Особи, які навчаються в училищі за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Розмір стипендіального фонду Училища повинен забезпечувати виплату академічних стипендій не менш як двом третинам і не більш як 75 відсоткам студентів денної форми навчання, які навчаються за кошти державного бюджету, без урахування осіб, які отримують соціальні стипендії.

Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

До проведення першого семестрового контролю академічна стипендія у мінімальному розмірі призначається всім студентам, зарахованим до Училища на перший курс навчання.

Особам, які досягли значних успіхів у навчанні, за рішенням педагогічної ради Училища можуть призначатися персональні стипендії.

4.11. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в училищі за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому законодавством України.



4.12. Студенти Училища мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.13. Особи, які навчаються в училищі, зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Училища;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) виконувати вимоги освітньої програми;

4) проявляти взаємоповагу по відношенню до інших студентів та повагу до викладачів, працівників Училища.

## 5. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

5.1. Освітній процес в Училищі – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

5.2. Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців конкурентоздатних на національному та міжнародному ринку праці.

5.3. Освітній процес базується на таких принципах:

– відкритості (освітній процес в Училищі здійснюється відкрито для усіх зацікавлених сторін);

– доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);

– єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдністю структури освіти та узгодженості ступенів і етапів навчально-виховного процесу);

– безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої освіти з метою забезпечення високої якості життя);

– науковості (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу);

– гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);

– гуманізму, демократизму та пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);

- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи вищої освіти України у Європейській простір вищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання у навчально-виховний процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

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

5.5. Основними завданнями освітнього процесу є:

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) – Училище»;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;
- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави, громади;
- залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- удосконалення елементів дистанційного навчання з використанням платформи Дистанційне навчання КПКМУ;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Училища;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;

5.6. Зміст навчання визначається освітньою (освітньо-професійною) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Училища і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

5.7. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

## **5.1. Освітні програми**

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

5.1.2. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг годин або кредитів, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

5.1.3. Графік освітнього процесу за денною формою навчання розробляється із врахуванням того, що навчальний рік в Училищі розпочинається 01 вересня і включає осінній та весняний семестри, зимову та літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, канікулярну відпустку, державну підсумкову атестацію, здачу державних екзаменів.

5.1.4. Графік освітнього процесу навчальний рік для студентів денної форми навчання за освітніми програмами підготовки молодший спеціаліст встановлюється протяжністю:

- осіннього та весняного семестрів – від 13 до 24 тижнів;

- зимової і літньої екзаменаційних сесій – 3 тижні (4-5 екзаменів, на підготовку до кожного екзамену передбачається не менше ніж 2 дні);
- практичного навчання (навчальні та виробничі практики) – 1-12 тижнів (тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять);
- канікулярної відпустки (крім випускового курсу) – 8-12 тижнів (у т.ч. 3 тижні – під час зимових канікул).

5.1.5. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та заліків (без практик) за семестр не може перевищувати 16 (але не більш, як 5 екзаменів на одну екзаменаційну сесію).

5.1.6. Для проведення підсумкової атестації випускників ОКР «Молодший спеціаліст» у формі державного екзамену (комплексного державного екзамену) у графіку освітнього процесу призначається 1-2 тижні.

## **5.2. Навчальний план**

5.2.1. На підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю і спеціалізацією в Училищі розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність, освітній рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

5.2.2. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій та провідні фахівці випускових предметних (циклових) комісій. Розроблений навчальний план розглядається на засіданні ОМК училища, педагогічній раді і затверджується директором Училища.

5.2.3. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджується директором Училища.

5.2.4. Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

5.2.5. Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання визначається для кожного курсу відповідно до нормативного навчального плану.

## **5.3. Розподіл дисциплін у навчальних планах**

5.3.1. У навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються так:

– обов’язкові – не менше 60 % загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами вищої освіти, вимогами МОЗ та МОН України у межах відповідного напрямку підготовки (спеціальності) і включається у навчальний план підготовки фахівців у повному обсязі);

– вибіркові:

за вибором Училища – до 40 % загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначає ОМК Училища.

5.3.2. Перелік обов’язкових дисциплін навчального плану підготовки фахівців та вибіркові дисципліни за вибором Училища є однаковими для всіх студентів, що навчаються за одним навчальним планом.

#### **5.4. Навчальна та робоча навчальна програма дисципліни**

5.4.1. Навчальна програма дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність і організація форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Навчальні програми дисциплін, що викладаються в Училищі, розробляються викладачами Училища та затверджується в установленому порядку.

5.4.2. На підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану на кожний навчальний рік складається робоча навчальна програма дисципліни, яка містить виклад змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

5.4.3. Робочі навчальні програми дисциплін розробляються викладачами Училища до початку навчального року (семестру). Робочі навчальні програми розглядаються на засіданні предметної (циклової) комісії, яка забезпечує викладання дисципліни, затверджуються завідувачем відділення. Робочі навчальні програми дисциплін перезатверджуються та оновлюються щорічно.

5.4.4. Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розробляються за формою встановленого зразка.

5.4.5. Навчальні та робочі навчальні програми є частиною навчально-методичного комплексу (НМК) кожної навчальної дисципліни, який складається з таких компонентів:

1. Витяг з навчального плану.
2. Навчальна програма нормативної (варіативної) навчальної дисципліни.
3. Робоча програма навчальної дисципліни (комплект контрольних робіт з навчальної дисципліни та критерії оцінювання знань студентів; методичні розробки (вказівки, рекомендації) до семінарських занять; методичні розробки (вказівки, рекомендації) до практичних занять; методичні розробки (вказівки, рекомендації) до лабораторних занять; методичні рекомендації для самостійного вивчення студентами програмного матеріалу).
4. Програми навчальної, виробничої та переддипломної практик.
5. Забезпечення структури проведення заняття.

6. Каталог електронного забезпечення навчально-методичного комплексу.
7. Завдання для здачі ліцензійних іспитів крок М
8. Забезпечення навчальної дисципліни прикладними комп'ютерними програмами (можуть бути в електронному вигляді).
9. Комплекти екзаменаційних білетів, критерії оцінювання знань студентів.
10. Методичні вказівки, розробки, рекомендації викладача з навчальної дисципліни по окремим темам для самостійної поза аудиторної роботи студентів.
11. Методичні вказівки щодо організації дистанційних елементів у навчанні із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій при опрацюванні теоретичного матеріалу, виконання практичних та індивідуальних завдань.

Один примірник затвердженої робочої програми навчальної дисципліни передається в методичний кабінет.

Завідувачі відділень забезпечують формування бази робочих навчальних програм дисциплін для всіх напрямів (спеціальностей) згідно з навчальними планами підготовки фахівців на наступний навчальний рік.

## **5.5. Електронні навчальні курси дисциплін**

### **5.5.1. Електронний навчальний курс (ЕНК) дисципліни**

– комплекс навчально-методичних матеріалів з дисципліни та освітніх послуг, розроблених для організації індивідуального та групового навчання з використанням інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій.

### **5.5.2. Відмінністю ЕНК дисципліни від електронного варіанту підручника (навчального посібника) є:**

- чітка структурованість навчально-методичних матеріалів;
- система контролю виконання всіх видів навчальної діяльності.

### **5.5.3. ЕНК дисциплін розміщуються на офіційному сайті училища – URL-адреса: [med.uch22@ukr.net](mailto:med.uch22@ukr.net)**

5.5.4. Викладачі самостійно створюють дистанційні ЕНК дисциплін і проводять навчання на відстані, збирають та перевіряють завдання, налаштовують різноманітні ресурси курсу тощо.

5.5.7. Кожний студент та викладач має доступ до навчального порталу лише до тих ЕНК дисциплін, на яких він зареєстрований для участі у навчальному процесі.

### **5.5.8. ЕНК дисциплін складаються з електронних ресурсів двох типів:**

– ресурси, призначені для подання студентам змісту навчального матеріалу (електронні конспекти лекцій, мультимедійні презентації лекцій, методичні рекомендації тощо);

– ресурси, що забезпечують закріплення вивченого матеріалу, формування вмінь та навичок, самооцінювання та оцінювання навчальних досягнень студентів (завдання, тестування, анкетування, форум тощо).

## **6. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Освітній процес в Училищі здійснюється за такими формами:

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

6.2. Основними видами навчальних занять в Училищі є:

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

6.3. Училище має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

### **6.1. Лекція**

6.1.1. Лекція – основний вид навчальних занять в Училищі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

6.1.2. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними науковцями або фахівцями для студентів Училища в окремо відведений час.

6.1.3. Лекційні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

6.1.4. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний підготувати необхідний матеріал у визначеному ним вигляді, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого робочим навчальним планом і робочою навчальною програмою дисципліни.

6.1.5. Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем відділення до проведення пробних лекцій за участю викладачів предметних (циклових) комісій.

6.1.6 Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

## **6.2. Лабораторне заняття**

6.2.1. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

6.2.2. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, призначеного для навчального процесу (хімічні реактиви, лабораторні прилади, установки, механізми тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, в лікувально-профілактичних закладах, в наукових лабораторіях тощо).

6.2.3. Лабораторне заняття зі студентами академічної групи (чисельністю студентів 25-30 осіб) проводиться з поділом групи на дві підгрупи. У разі якщо академічна група складається з менше ніж 24 осіб, лабораторне заняття проводиться одним викладачем без поділу на підгрупи.

6.2.4. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, може здійснюватись за рішенням предметних (циклових) комісій.

6.2.5. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захисту.

6.2.6. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем, який проводив лабораторне заняття. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку роботи академічної групи. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

## **6.3. Практичне заняття**

6.3.1. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

6.3.2. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, муляжами. Практичне заняття проводиться з студентами з поділом академічної групи на 3 підгрупи.



6.3.3. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Зазначені методичні засоби готуються викладачем, який проводить практичне заняття.

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

#### **6.4. Семінарське заняття**

6.4.1. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, або студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

6.4.2. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах зі студентами однієї академічної групи. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

6.4.4. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи академічної групи.

#### **6.5. Індивідуальне заняття**

6.5.1. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

6.5.2. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного ступеня вищої освіти.

#### **6.6. Консультація**

6.6.1. Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

6.6.3. Час, відведений викладачем для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається самим викладачем з погодженням у завідувача відділенням.

## **6.7. Індивідуальні завдання**

6.7.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, доповіді, науково-дослідні роботи видаються студентам в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

## **6.8. Самостійна робота студента**

6.8.1. Самостійна робота студента є одним із засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

6.8.2. 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 вивчення конкретної дисципліни.

6.8.3. Зміст самостійної роботи студента щодо вивчення конкретної дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладачів.

6.8.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні посібники та методичні матеріали, конспекти лекцій викладачів, практикуми тощо.

6.8.5. 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.

6.8.6. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у читальному залі бібліотеки Училища, навчальних лабораторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

6.8.7. 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.

6.8.8. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

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

## **6.9. Практична підготовка студентів**

6.9.1. Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття певного ступеня вищої освіти.

6.9.2. Метою практичної підготовки студентів Училища є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і умінь, що формують фахівців з вищою освітою відповідного ступеня та сприяють підвищенню якості підготовки фахівців.

6.9.3. Завданням практичної підготовки є:

- підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами і методами, що є складовими новітніх технологій;
- набуття навичок;
- прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;
- впровадження у медичну діяльність прогресивних технологій та результатів наукових досліджень;
- співпраці з трудовим колективом;
- відповідної професії.

6.9.4. Практична підготовка студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців.

6.9.5. Практична підготовка студентів передбачає проведення лабораторних і практичних занять, навчальних і виробничих практик.

6.9.6. Базами навчальної практичної підготовки студентів Училищає навчальні лабораторії, кабінети, де проводяться лабораторні й практичні заняття тощо.

6.9.7. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються робочим навчальним планом.

## **6.10. Контрольні заходи**

6.10.1. Видами контролю знань студентів є поточний контроль, рубіжний контроль та підсумкова атестація.

6.10.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

6.10.3. Рубіжний контроль проводиться для контролю знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальних програм дисциплін, для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої медичної освіти та забезпечення своєчасного коригування освітнього процесу.

6.10.4. Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію студента.

6.10.5. Семестрова атестація проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни.

6.10.6. Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкової атестації засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр. Кількість екзаменів в екзаменаційній сесії як правило не перевищує 4-5.

6.10.7. Семестровий залік (далі – залік) – це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр.

6.10.8. Диференційований залік – це форма атестації, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння студентом програми виробничої практики.

6.10.9. Студенти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

6.10.10. Студенти допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний семестр.

6.10.11. Студент допускається до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

6.10.12. Розклад екзаменів складається навчальною частиною училища та затверджується директором училища не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і студентів.

6.10.13. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше двох днів.

6.10.14. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії.

Студенти, які не склали більше двох заліків до екзаменаційної сесії не допускаються.

6.10.15. До початку складання екзамену (заліку) викладачі, які проводять підсумкову атестацію, повинні отримати на відділенні один примірник відомості обліку успішності.

Після проведення екзамену (заліку) заповнена відомість обліку успішності зберігається у заступника директора з навчальної роботи, копія її, завірена завідувачем відділення – на відповідному відділенні.

6.10.16. Використання під час екзамену будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища студента у відомості обліку успішності проставляється запис «Незадовільно» («Не зараховано») і відповідний підпис.

6.10.17. Екзамени для студентів (слухачів) проводяться як у усній так і у письмовій (електронній) формі за екзаменаційними білетами.

6.10.18. У екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих; закритих: вибіркових, на відповідність).

6.10.19. Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає викладач, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

6.10.20. Залік з навчальної практики проводиться одним-двома викладачами (у т.ч. керівником практики) у терміни, визначені графіком навчального процесу.

6.10.21. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту студентом письмового звіту перед комісією, склад якої формує завідувач відділенням (не більше трьох осіб), у терміни визначені графіком навчального процесу. Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов'язковою.

6.10.22. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» директор училища, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень та інші особи, уповноважені на це наказом директора училища.

6.10.23. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються наказом директора училища.

6.10.24. Студентам, які за результатами екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з 1-2 дисциплін, розпорядженням заступником директора з навчальної роботи може бути надано право на ліквідацію заборгованості.

6.10.25. Графік ліквідації академічної заборгованості складається завідувачем відділенням і доводиться до екзаменаторів та студентів, не пізніше одного тижня після закінчення терміну екзаменаційної сесії.

6.10.26. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору – для студентів, які навчаються за умов договору), наказом директора училища переводяться на наступний курс.

6.10.27. Студенти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа студентів училища.

6.10.28. Відрахуванню підлягають також студенти, які після встановленого індивідуального терміну складання екзаменів мають заборгованість хоча б з однієї дисципліни без поважних причин.

6.10.29. За наявності поважних підстав студенту може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання відповідно до «Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 91/15.

## **6.11. Атестація здобувачів вищої освіти**

6.11.1. Атестацію здобувачів вищої освіти здійснюють екзаменаційні комісії (далі – ЕК).

6.11.2. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

6.11.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор училища.

6.11.4. Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи ЕК в училищі регламентує Положення про порядок створення та організацію роботи Державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у Кам'янець-Подільському медичному училищі.

6.11.5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

– проведення атестацій студентів училища – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

– прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень – ОКР) та присвоєння відповідної кваліфікації;

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації).

6.11.6. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

6.11.7. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого спеціаліста, може здійснюватися у формі єдиного державного комплексного екзамену за спеціальностями.

6.11.8. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожного напрямку підготовки, спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з одного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації) або однієї ЕК для кількох споріднених напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань.

6.11.9. Списки голів ЕК, сформовані завідувачами відділень для кожної спеціальності за підписом заступника директора з навчальної роботи подаються для розгляду до педагогічної ради училища. Після схвалення педагогічною радою училища списки голів ЕК затверджуються директором училища та погоджуються Директором департаменту охорони здоров'я ХОДА.

6.11.10. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації), який не є працівником училища.

Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

6.11.11. Заступником голови ЕК можуть призначатися:

– директор училища;

– заступник директора з навчальної роботи;

– в окремих випадках завідувач відділенням.

6.11.12. До складу ЕК можуть входити:

– директор училища або заступник директора з навчальної роботи;

– завідувачі відділень, завідувач навчально-виробничою практикою, голови циклових комісій, педагогічні працівники;

– фахівці з відповідних видів медичної діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших навчальних закладів.

6.11.13. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора училища не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить не більше п'яти осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб).

6.11.14. Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення ЕК про присудження студенту відповідного ступеня вищої освіти (ОКР), присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6.11.15. Секретар ЕК призначається наказом директора училища (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників відділення і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

6.11.16. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей, затверджується наказом директора училища і доводяться до відома випускних предметних (циклових) комісій до початку навчального року.

6.11.17. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується завідувачем відділення, який затверджується заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення державного екзамену.

6.11.18. Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

6.11.19. Результати складання державних екзаменів оцінюються за 5-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку («відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно»).

6.11.20. Рішення ЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення училища, присудження відповідного ступеня вищої освіти (ОКР) та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

6.11.21. Студентам, які успішно склали державні экзамени, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюється відповідний ступінь вищої освіти (ОКР) та присвоюється відповідна кваліфікація.

6.11.22. Студенти, які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок «добре» з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами практичної підготовки, та державної атестації (складання державного екзамену ) можуть отримати відповідні документи про освіту державного зразка з відзнакою.

6.11.23. На підставі рішень ЕК в училищі видається наказ про випуск, у якому зазначаються напрям підготовки, спеціальність (спеціалізація), ступінь вищої освіти (для вступників попередніх років – ОКР), кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

6.11.24 Студент, який при складанні державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з училища і йому видається академічна довідка.

6.11.25. Результати державних екзаменів оголошуються головою ЕК в день їх складання.

6.11.26. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

6.11.27. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні ЕК та педагогічній раді подається заступнику директора з навчальної роботи училища в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

6.11.28. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускних предметних (циклових) комісій, педагогічній раді училища.

6.11.29. Протоколи засідання ЕК завідувачі відділень передають в архів училища після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

6.11.30. Дипломні роботи (проекти) випускні циклові комісії передають в архів училища після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

## **6.12. Документи про вищу освіту**

6.12.1. Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

У дипломі зазначаються назва училища, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність.

Невід'ємною частиною диплома є додаток до диплома.

Документ про вищу освіту державного зразка видається училищем тільки за акредитованою освітньою програмою.

6.12.2. Документи про вищу освіту державного зразка для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються училищем та видаються за рахунок коштів



державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання. Гранична вартість документів про вищу освіту державного зразка та перелік інформації, яка повинна міститися у документі про вищу освіту, встановлюються Кабінетом Міністрів України та нормативними актами Міністерства освіти і науки України.

Інформація про видані дипломи вноситься училищем до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

## **7. Методичне забезпечення освітнього процесу**

7.1 Методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та 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 або тестові завдання з навчальних дисциплін;
- тестові завдання для підготовки до ліцензійних іспитів крок М.

7.2 Переліки документів з організації навчального процесу, які повинні бути на відділенні.

- щотижневі рапорти груп;
- місячні звіти зобліку відвідування та успішності академічних груп;
- допуски до теоретичних та практичних занять;
- залікові книжки студентів академічних груп;
- зведені відомості успішності та відвідування академічних груп.

7.3. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу складають:

- стандарти освітньої діяльності;

- стандарти вищої освіти;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- навчальні та робочі програми усіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники, у т.ч. в електронній формі;
- електронні навчальні курси дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у т.ч. в електронній формі;
- методичні матеріали для самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і дипломних проектів (робіт), у т.ч. в електронній формі;
- відкриті запитання та тестові завдання з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу

## **8. Форми навчання**

8.1. Навчання в Училищі здійснюється за денною формою.

## **9. Робочий час, права та обов'язки викладача**

9.1 Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році.

9.2 Обсяг навчальних занять конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначається навчальним навантаженням викладача.

9.3. Графік робочого часу викладача визначається розкладами занять і консультацій, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

9.4. Педагогічні працівники училища мають право:

- 1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3) на захист професійної честі та гідності;
- 4) брати участь в управлінні училищем, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування;

- 5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- 6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами училища, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- 7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів училища;
- 8) на захист права інтелектуальної власності;
- 9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 12) брати участь в об'єднаннях громадян;
- 13) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

9.5. Педагогічні працівники училища мають також інші права, передбачені законодавством і статутом училища.

9.6. Педагогічні працівники училища зобов'язані:

- 1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;
- 2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- 3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в училищі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- 4) розвивати в осіб, які навчаються в училищі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 5) дотримуватися статуту училища, законів, інших нормативно-правових актів.

9.7. Педагогічним та іншим працівникам училища:

- 1) створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі викладачам з інвалідністю;
- 2) виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до законодавства.

9.8. Керівник училища відповідно до законодавства, статуту та колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних та інших працівників училища.

## **10. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників**

10.1. Училище забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

10.2. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються:

- 1) під час проведення атестації педагогічних працівників;
- 2) під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

10.3. Посади педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

## **11. Прийом, відрахування, переведення і поновлення студентів**

11.1 Прийом на навчання до училища проводиться відповідно до Правил прийому на навчання до училища, які щорічно відпрацьовуються та затверджуються директором у відповідності до Умов прийому.

11.2. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Училищем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- 7) за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку училища.
- 8) інші випадки, передбачені законом.

Особа, відрахована з училища до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і прослухану кількість годин.

11.3. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних

держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

11.4. Особа, відрахована з училища до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу училища.

11.5. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з училища або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

11.6. Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, на пряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою директорів обох вищих закладів освіти.

11.7. Переведення студентів з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах училища здійснює директор училища.

11.8. Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

11.9. Особи, які вступили до Кам'янець-Подільського медичного училища і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць.

При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою за рахунок коштів фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

11.10. Особи, які навчаються у Кам'янець-Подільському медичному училищі на договірній основі з оплатою за рахунок коштів фізичних осіб можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших державних вищих закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в даному чи іншому вищому закладі освіти на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

11.11. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, можуть бути переведені до училища на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному вищому закладі освіти на договірній основі.

11.12. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом переведення до державних вищих закладів освіти.

11.13. При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тресторонніх (студент, училище і підприємство, організація, установа) переведення студентів з однієї спеціальності, форми на іншу, або з одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

11.14. Переведення студентів на перший курс вищих закладів освіти забороняється. За умови виключних обставин, ці питання можуть розглядатись Міністерством освіти і науки України.

11.15. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора училища заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того вищого закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

11.16. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор вищого закладу освіти видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

11.17. Директор училища, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу вищого закладу освіти, від якого надійшов запит. У вищому закладі освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, учбової картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

11.18. Директор вищого закладу освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

11.19. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється після повідомлення служби у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

11.20. Поновлення до складу студентів здійснюється директором училища незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання.

11.21. Студенти, які навчались в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом поновлення до училища.

11.22. Особи, які відраховані з вищих закладів освіти III, IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до училища.

11.23. Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута у Кам'янець-Подільському медичному училищі протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

11.24. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється директором училища. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

11.25. Поновлення студентів на перший курс вищих закладів освіти забороняється. Директор училища має право поновити на другий курс студентів, які були виключені з

першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

11.26. Студенту, який відрахований з училища, видається академічна довідка встановленої форми та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом вищого закладу освіти і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідуючим відділенням, залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом завідувача відділенням навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

11.27. Відомості про вивчені предмети та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

11.28. При заповненні академічної довідки студентам, які навчались без відриву від виробництва, в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, які передбачені навчальним планом для денної форми навчання.

11.29. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у вищому закладі освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших вищих закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

11.30. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу училища і не склали екзаменів і заліків видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

11.31. Студенту, який поновлений до Кам'янець-Подільського медичного училища, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування дисциплін здійснює завідуючий відділенням.

11.32. До особової справи студента (переведеного з іншого вищого закладу освіти або поновленого) вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

11.33. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку;
- підстава видачі академічної довідки.

## 12. Навчальний час студента

12.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної) програми підготовки на певному рівні вищої освіти для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

12.2. Обліковими одиницями навчального часу студента є національний кредит, академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

12.3. Національний кредит – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання.

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

12.5. Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

12.6. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента.

Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить при підготовці:

– молодшого спеціаліста:

1 курс – 36 год.;

2 курс – 34 год.;

3 курс – 36 год.;

4 курс – 38 год.

Як виняток, в разі виникнення окремих обставин, аудиторне тижневе навантаження може бути змінено.

12.7. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

12.8. 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 оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

12.9. Навчальний рік триває 12 місяців (окрім випускних курсів), розпочинається, як правило, 01 вересня і складається осіннього та весняного семестрів, зимової і літньої екзаменаційних сесій, практичного навчання (навчальні та виробничі практики) і канікулярної відпустки (окрім випускового курсу).



12.10. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

12.11. Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складаються навчальною частиною відповідно до графіку освітнього процесу за кожним напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією). Складені розклади занять погоджуються з головою профспілкового комітету училища і затверджуються директором училища.

Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за три дні до початку семестру.

Розклади екзаменів оприлюднюються не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

12.12. Екзаменаційні комісії (ЕК) працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій), затверджується наказом директора училища і доводяться до відома випускних предметних (циклових) комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується завідувачем відділення, подається до методичного кабінету, який затверджується заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення державного екзамену.

12.13. Графіки консультацій викладачів складаються завідувачами відділень і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

12.14. Відвідування навчальних занять – лекційних, семінарських, практичних, лабораторних є обов'язковим для студентів.

12.15. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

12.16. Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком навчального процесу.

12.17. Розклад має забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

### **13. Студентське самоврядування**

13.1. В училищі діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування училища. Студентське самоврядування – це право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні училища.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів училища. Усі студенти, які навчаються в училищі, мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів та їх участь в управлінні училищем. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

13.2. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, Статутом училища та положенням про студентське самоврядування училища.

13.3. Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- 1) добровільності, колегіальності, відкритості;
- 2) виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- 3) рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- 4) незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій.

13.4. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, відділення, гуртожитку, училища.

Органи студентського самоврядування можуть мати різноманітні форми (парламент, старостат, студентські ради тощо).

13.5. Представницькі, виконавчі та контрольно-ревізійні органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Студенти, обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені із своїх посад за результатами загального таємного голосування студентів. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків студентів училища.

13.6 Керівник студентського самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два строки.

З припиненням особою навчання в училищі припиняється її участь в органі студентського самоврядування у порядку, передбаченому положенням про студентське самоврядування училища.

Орган студентського самоврядування може бути зареєстрований як громадська організація відповідно до законодавства з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про вищу освіту».

13.7. Органи студентського самоврядування:

- 1) беруть участь в управлінні училищем у порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту» та Статутом училища;
- 2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- 3) проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- 4) беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;

- 5) захищають права та інтереси студентів, які навчаються у вищому навчальному закладі;
- 6) делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- 7) приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- 8) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів;
- 9) розпоряджаються коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках органів студентського самоврядування;
- 10) вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- 11) вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази училища, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;
- 12) виконують інші функції, передбачені Законом України «Про вищу освіту» та положенням про студентське самоврядування училища.

13.8. За погодженням з органом студентського самоврядування училища приймаються рішення про:

- 1) відрахування студентів з училища та їх поновлення на навчання;
- 2) переведення осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- 3) переведення осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- 4) призначення завідувачів відділенням, заступників директора училища;
- 5) поселення осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- 6) затвердження правил внутрішнього розпорядку училища в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- 7) діяльність гуртожитків для проживання осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі.

13.9. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори (конференція) студентів, які:

- 1) ухвалюють положення про студентське самоврядування училища, визначають структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів представницьких та виконавчих органів студентського самоврядування;
- 2) заслуховують звіти представницьких, виконавчих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають їм відповідну оцінку;

3) затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;

13.10. Адміністрація училища не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування, крім випадків, коли така діяльність суперечить чинному законодавству, Статуту училища чи завдає шкоди інтересам училища.

13.11. Керівник училища забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо).

#### **14. Платні послуги у сфері вищої освіти**

14.1. Училище відповідно до законодавства та Статуту може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги за умови забезпечення надання належного рівня освітніх послуг як основного статутного виду діяльності.

14.2. Перелік платних освітніх та інших послуг, що можуть надаватися Училищем, затверджується Кабінетом Міністрів України.

14.3. Училище має право надавати додатково платні освітні та інші послуги виключно понад обсяги, встановлені державним стандартом, та поза діяльністю, що фінансується за рахунок коштів відповідних бюджетів.

14.4. Платні освітні послуги можуть надаватися тими самими структурними підрозділами, що здійснюють освітній процес за державним замовленням, або утвореними для надання платних послуг окремими структурними підрозділами навчального закладу, що діють на підставі положення, затвердженого відповідно до законодавства та Статуту училища.

14.5. Платні освітні та інші послуги надаються училищем за умови відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, а у разі встановлення законодавством вимог щодо необхідності ліцензування або отримання дозволів для надання платної послуги – після отримання таких дозвільних документів.

14.6. Розмір плати за весь строк навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, а також порядок оплати освітньої послуги (разово, щороку, щосеместрово, щомісяця) встановлюються у договорі (контракті), що укладається між училищем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Типовий договір, що укладається між училищем та фізичною (юридичною) особою на строк навчання, затверджується Кабінетом Міністрів України.

14.7. Розмір плати за весь строк навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, підвищення кваліфікації встановлюється вищими навчальними закладами в національній валюті.

Коледж має право змінювати плату за навчання у порядку, передбаченому договором, не частіше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

Розмір плати за весь строк навчання або за надання додаткових освітніх послуг підлягає оприлюдненню у засобах масової інформації, на офіційних веб-сайтах, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб.

## **15. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ**

15.1 Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Кам'янець-Подільського медичного училища.

15.2 Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Кам'янець-Подільського медичного училища із погодженням методичної та педагогічної рад училища і затвердженням директором зазначеного закладу.

15.3 В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилення на норму, що змінює дане положення.

15.4 Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по навчальному закладу із зазначенням строку і термінів дії змін.

15.5 Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачено.