



«Затверджую»

Директор Львівського базового
медичного коледжу

А.І. Хмелькова

«01 серпня» 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію навчального процесу

в Львівському базовому медичному коледжі

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення визначає основні засади діяльності Луцького базового медичного коледжу - вищого навчального закладом I-II рівнів акредитації. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про вищу освіту", Положенні про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах.

1.1. Навчальний процес у Луцькому базовому медичному коледжі – це система науково обґрунтованих організаційних, методичних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на освітньо-кваліфікаційних рівнях бакалавр та молодший спеціаліст відповідно до державних стандартів освіти та орієнтованих на принципи формування Європейського простору вищої освіти. Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мова навчання – відповідно до Закону Української РСР «Про мови в Українській РСР» – українська.

Навчальний процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій, механізмів і процедур навчання, визнаних в Європейському просторі вищої освіти 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 медицини і медичних технологій, системах управління та організації праці.

1.2. Організація навчального процесу – це система організаційних, дидактичних та методичних заходів, спрямованих на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

1.3. Зміст навчання в коледжі – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу, засвоєння якого забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і відповідної кваліфікації.

Зміст навчання формується на основі освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та визначається освітньо-професійною програмою (ОПП), структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління України та вищого навчального закладу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

1.4. Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузі медицини і вимоги до його

компетентності.

1.5. Освітньо-професійна програма (ОПП) – це перелік нормативних та навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю. Освітньо-професійна програма формується на підставі ОКХ і визначає нормативний термін навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця. На основі ОПП розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

1.6. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В КОЛЕДЖІ.

2.1. Організація навчального процесу у коледжі базується відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», Державної національної програми «Освіта» (Україна ХХІ століття), Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти, Положення про державний вищий заклад освіти, Статуту Луцького базового медичного коледжу, Положення про Луцький базовий медичний коледж, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України, державних стандартів освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

2.2. Організація навчального процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу (відділеннями та цикловими методичними комісіями). Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу з конкретного напрямку освітньо-кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – це основний нормативний документ коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план визначає навчальне навантаження студента на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах.

Навчальний план затверджується директором коледжу.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

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

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

Навчальна програма дисципліни є складовою частиною державного стандарту освіти.

Навчальна програма, в окремих випадках може розроблятися викладачами коледжу та розглядатися 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 складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом коледжу.

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 та робочих навчальних програм, розроблених і затверджених у встановленому порядку.

Коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

За відповідність рівня підготовки студента вимогам державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, циклової методичної комісії тощо).

2.5. Основною організаційною одиницею навчального процесу в коледжі є академічна група. Мінімальна кількість студентів академічної групи становить 20 осіб, максимальна – не більше 30 осіб. Склад академічної групи затверджується наказом директора коледжу.

3. ПОРЯДОК І ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, з 1 вересня. Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно з навчальним планом.

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Зміна термінів початку навчального року та канікул дозволяється за наявності об'єктивних причин відповідно до чинного законодавства.

Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформлюється наказами директора.

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

3.3. Навчальний процес у коледжі здійснюється у формах: навчальні заняття, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

3.4. Основні види навчальних занять у коледжі:

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

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому коледжем.

3.5. Лекція

3.5.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у коледжі, 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 або спеціалістами для студентів коледжу в окремо відведений час.

Лекції проводяться викладачами коледжу. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

3.5.2. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складений ним конспект лекцій (в тому числі в електронному варіанті), контрольні завдання для проведення поточного та 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 за участю адміністрації та викладачів циклової методичної 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. Викладачеві дозволяється змінювати кількість відведених в межах програми годин на вивчення окремих тем дисципліни.

3.6. Лабораторне заняття

3.6.1. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження

окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, в лабораторіях лікувально-профілактичних установ, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи, а з циклу дисциплін практично-професійної підготовки - третини навчальної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. В окремих випадках, враховуючи стан матеріально-технічного забезпечення дисципліни дозволяється заміна лабораторних занять практичними заняттями.

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

3.7. Практичне заняття

3.7.1. 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 або в навчальних лабораторіях, навчальних кабінетах та кабінетах доклінічної і клінічної практики, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться, як правило, зі студентами всієї академічної групи. З окремих навчальних дисциплін (циклів природничо-наукової підготовки, професійної та практичної підготовки), виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності допускається поділ академічної групи на підгрупи. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - текстах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Вказані методичні

засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

3.7.2. Практичне заняття вклучас проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговоренням 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.

3.8. Семінарське заняття

3.8.1. 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.

3.8.2. 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 журнал навчальних занять.

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

3.9. Консультація

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 Perezдачі студентами отриманих на заняттях негативних оцінок чи підвищення рейтингової оцінки.

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.

3.10. Самостійна робота студента

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

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.

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

3.10.2. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача (в тому числі в електронному вигляді), 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.

3.10.3. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), 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.

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

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

3.11. Практична підготовка студентів

3.11.1. Практична підготовка студентів коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється на базах лікувально-профілактичних та фармацевтичних установ міста та області.

3.11.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача (методичний керівник практики) коледжу та спеціаліста з даного фаху (безпосередній керівник практики).

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93 та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 07.12.2005 року № 690 «Про затвердження інструкції про організацію та проведення практики студентів медичних та фармацевтичних вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації».

3.12. Контрольні заходи – поточний та підсумковий та семестровий контроль.

3.12.1. 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 визначається викладачем (предметною цикловою комісією).

3.12.3. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента. Вищий навчальний заклад 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.

3.12.4. Семестровий контроль

3.12.4.1. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. Можливе проведення семестрового контролю і в інших формах, якщо це передбачено педагогічними технологіями, що використовуються в коледжі.

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

Підсумковий семестровий контроль – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр. Проводиться з навчальних дисциплін у яких не передбачено проведення семестрового екзамену тільки для студентів, які отримали семестрові негативні оцінки.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних практичних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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 і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, підсумкового семестрового контролю, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види

робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

У Луцькому базовому медичному коледжі використовуються різні форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної навчальної дисципліни (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної циклової комісії. Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за 12-ти (дисципліни загальноосвітньої підготовки) та 5-ти бальною шкалою оцінювання.

3.12.4.2. Екзамен складається студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Екзамен проводиться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються коледжем.

3.12.4.3. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") і вносяться в екзаменаційну відомість, журнал навчальних занять, залікову книжку студента.

Студенти, які мають на момент завершення сесії (тижня підсумкового семестрового контролю) більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з вищого навчального закладу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється заступником директора з навчальної роботи.

Студенти, які не з'явилися на екзамен (підсумковий семестровий контроль) без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

3.12.5. Державна атестація студента

3.12.5.1. Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі – державна комісія) після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньої кваліфікаційної характеристики.

Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює державна кваліфікаційна комісія, бакалавра – державна екзаменаційна комісія.

Державна комісія створюється як єдина для денної та вечірньої форм навчання з кожної спеціальності.

Державна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітньо-

кваліфікаційного рівня, видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у коледжі.

3.12.5.2. Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається Управлінням охорони здоров'я Волинської державної обласної адміністрації, якому підпорядкований коледж, на пропозицію директора коледжу з числа провідних спеціалістів галузі медицини та фармації.

До складу державної комісії входять: директор коледжу, заступник директора з навчальної чи навчально-виробничої роботи, завідувачі відділення, голови циклових комісій, викладачі профілюючих циклових комісій.

Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

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

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів.

3.12.5.3. У державних комісіях студенти, які закінчують вищий навчальний заклад, складають державні екзамени.

До складання державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів, подаються в державну комісію завідувачем відділення.

Державній комісії перед початком державних екзаменів завідуючим відділення подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, різних видів практик.

3.12.5.4. Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін передбачених навчальним планом.

Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною коледжем. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.12.5.5. Результати захисту дипломного проекту (роботи) та складання державних екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно". Студенту, який склав державні екзамени

відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється відповідно освітній рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки "добре", склав державні екзамени з оцінками "відмінно", а також виявив себе в науково-дослідній роботі, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) 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 екзамену отримав незадовільну оцінку, відрховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

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

Примітка. Перелік дисциплін, що виносяться на державні 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.

3.12.5.6. Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив коледж.

Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у коледжі протягом встановленого терміну.

Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу.

У звіті голови державної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників; характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні педагогічної коледжу.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Якість і рівень організаційно-методичного забезпечення вищої освіти навчального процесу є визначальним фактором якості освіти загалом.

Організаційно-методичне забезпечення вищої освіти у Луцькому базовому медичному коледжі здійснюється Міністерством охорони здоров'я України, Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, управлінням охорони здоров'я Волинської державної обласної адміністрації та безпосередньо коледжем.

4.2. Організаційно-методичне забезпечення вищої освіти включає підготовку нормативних документів Міністерством охорони здоров'я України та Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України щодо організації навчального процесу, його методичного забезпечення, навчальної літератури, навчально-методичних видань, експертизи та моніторингу для забезпечення навчального процесу у вищому навчальному закладі відповідно змісту навчання, визначеному стандартами вищої освіти, навчальними і робочими навчальними планами підготовки фахівців.

Нормативно-методичне забезпечення навчального процесу з боку здійснюється Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України полягає у здійсненні стандартизації національної освіти, переході системи вищої освіти до ступеневої підготовки фахівців згідно з чинним переліком напрямів та спеціальностей.

4.3. Основні форми організаційно-методичної роботи у коледжі:

- участь у роботі нарад та семінарів, організованих центральним методичним кабінетом з підготовки молодших медичних спеціалістів Міністерства охорони здоров'я України;
- організація навчально-методичних нарад, конференцій, семінарів тощо;
- засідання методичної Ради базового коледжу;
- засідання циклових комісій;
- організація відкритих навчально-методичних занять;
- організація лекцій з питань методики викладання;
- реалізація у навчальному процесі вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки України, вищих навчальних закладів;
- організація контролю навчального процесу;
- удосконалення навчального процесу;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.4. Основою забезпечення навчальною і навчально-методичною літературою коледжу є навчальний план. Відповідно до навчального плану з кожного напрямку, спеціальності коледж забезпечує навчальний процес навчальною та навчально-методичною літературою.

4.5. Перелік навчально-методичних документів у коледжі такий: навчально-методичний комплекс напрямку (спеціальності) та навчально-методичний комплекс дисципліни.

4.5.1. До навчально-методичного комплексу напрямку (спеціальності) відносяться такі нормативно-методичні документи:

- освітньо-кваліфікаційна характеристика;
- освітньо-професійна програма;
- засоби діагностики;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- інформаційний пакет напрямку (спеціальності);
- програми з усіх навчальних дисциплін;
- наскрізна навчальна програма практик;
- програми державної атестації випускників.

4.5.2. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни створюється під керівництвом голів циклових комісій та провідних викладачів. До його складу входять:

- програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- конспекти лекцій з навчальної дисципліни;
- методичні рекомендації для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять;
- засоби діагностики з навчальної дисципліни;
- методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни;
- індивідуальні завдання;
- відомості щодо забезпечення студентів навчальною та методичною літературою.

Відповідальність за якість навчально-методичних комплексів дисциплін несуть викладачі.

Забезпечення дисципліни навчальною літературою вважається 100% при наявності не менш одного підручника (посібника) з грифом МОЗ України та МОНМС України або іншого центрального органу виконавчої влади, якому Міністерство освіти і науки України делегувало право надавати гриф, за списком літератури, рекомендованим робочою програмою навчальної дисципліни, на 3 студенти. У список основної літератури, рекомендований робочою програмою навчальної дисципліни, підручник (навчальний посібник) вноситься за умови, що його зміст відповідає не менш ніж 30 % тематичного змісту навчальної програми.

4.6. Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни включає: підручники, навчальні посібники, інтегровані навчальні комплекси, електронні підручники і навчальні посібники, практикуми, тести, методичні рекомендації тощо.

4.7. Розроблення різних видів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін здійснюються відповідно до чинного порядку, визначеного Міністерством охорони здоров'я України та Міністерством освіти і науки, молоді і спорту України.

5. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

5.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями навчального часу студента коледжу є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

5.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години у коледжі становить 40 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – "пара").

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

5.4. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

5.5. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах.

5.6. Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року, що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул.

5.7. Навчальні заняття у коледжі тривають дві академічні години з перервами та проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі. Розклад навчальних занять дозволяється змінювати лише за наявності об'єктивних умов та відповідно до чинного законодавства і санітарно-гігієнічних норм.

5.8. Допускається у порядку, встановленому коледжем, вільне відвідування студентами лекційних занять (відповідно до положення про вільне відвідування). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

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

6. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

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

часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

6.2. Обсяг навчальних занять, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

6.3. У коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

6.4. 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 коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

6.5. 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 (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданнях циклових комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

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

6.6. Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів (1 раз на 5 років).

Викладачі коледжу підвищують кваліфікацію та проходять стажування на базі Національного медичного університету імені О. Богомольця, Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

6.7. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧІВ І СТУДЕНТІВ

7.1. Викладачі та студенти як учасники навчального процесу мають відповідні права та обов'язки.

7.2. Права та обов'язки викладачів.

7.2.1. Викладачі коледжу мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір освітніх технологій (методів і засобів) у межах затверджених навчальних планів;
- участь в обговоренні усіх питань статутної діяльності коледжу;
- користування навчальною та соціальною інфраструктурою;

- підвищення кваліфікації;
- проведення методичної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь в об'єднаннях громадян;
- інші права, що передбачені законодавством України.

7.2.2. Викладачі коледжу зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідних напрямів та спеціальностей;
- забезпечувати рівні умови для виявлення рівня фахової підготовки студентів;
- дотримуватися встановлених у коледжі критеріїв оцінювання;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати в них патріотизм і повагу до Конституції України;
- дотримуватися законів України, Положення та Правил внутрішнього розпорядку Луцького базового медичного коледжу;
- готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна коледжу.

7.3. Права та обов'язки куратора.

Куратор призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Куратором студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Куратор призначається розпорядженням директора коледжу. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи викладача. Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в коледжі. Зміна куратора може здійснюватися директором з поважних причин, або якщо він не справився з виконанням своїх обов'язків.

7.3. 1. Обов'язки куратора.

Куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками коледжу;

- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;

- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від навчального закладу;

- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів. Своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;

- проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами навчальної, виховної роботи та власним планом;

- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;

- регулярно вести журнал куратора;

- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується.

7.3.2. Права куратора.

Куратор має право:

- висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;

- виступати перед адміністрацією щодо застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;

- брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних студентів, виконання ними громадських доручень;

- захищати підопічних студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення;

- брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення у гуртожитки студентів закріпленої групи.

7.4. Права та обов'язки студентів.

7.4.1. Студенти коледжу мають право на:

- вибір форми навчання;

- здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня;

- участь в управлінні діяльністю вищого навчального закладу в межах, встановлених чинним законодавством та Положенням про Луцький базовий медичний коледж;

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- трудову діяльність у позанавчальний час;

- 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;

- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою та інформаційними ресурсами Луцького базового медичного коледжу;

- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання власних робіт для публікацій;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання та інші платні послуги;

- участь в об'єднаннях громадян;

- навчання в інших вищих навчальних закладах, у тому числі зарубіжних;

- забезпечення стипендіями, гуртожитками у порядку, встановленому чинним законодавством;

- матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;

- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній та громадській роботі;

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

- безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, практичних, медичних та інших підрозділів Луцького базового медичного коледжу;

- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;

- перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

7.4.2. Студенти коледжу зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України, Статуту та правил внутрішнього розпорядку коледжу;

- виконувати графік навчального процесу;

- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень;

- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;

- відвідувати навчальні заняття, що передбачені розкладом;

- вчасно інформувати про неможливість відвідувати заняття;

- підтримувати належний порядок у коледжі;

- дбайливо ставитися до майна коледжу;

- берегти студентські документи.

7.5. Права та обов'язки старости академічної групи.

7.5.1. Загальні положення.

Староста призначається для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться структурними підрозділами коледжу.

Староста представляє інтереси студентів групи у коледжі, співпрацює із керівниками структурних підрозділів. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування коледжу.

Старостою академічної групи може бути один із кращих у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування коледжу.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

7.5.2. Призначення та звільнення старости.

Староста академічної групи щороку призначається наказом директора коледжу на навчальний рік. Після закінчення цього терміну приймається рішення про продовження (припинення) його повноважень на наступний навчальний рік. При цьому враховуються думки студентів групи, органів студентського самоврядування, кураторів та адміністрації коледжу.

Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

7.5.3. Обов'язки старости.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження директора, керівників структурних підрозділів, завідувачів відділень, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;

- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;

- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;

- щоденно вести в відомості групи облік відвідування занять студентами;

- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;

- проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;

- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на відділенні та в коледжі із залученням студентів академічної групи;

- оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію коледжу про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;

- брати участь у зборах старост академічних груп.

7.5.4 Права старости.

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

- представляти інтереси групи під час призначення стипендій;

- давати розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією коледжу.

7.6. Переведення на наступний курс і відрядження студентів.

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (бакалавра та молодшого спеціаліста) наказом директора коледжу переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі склади і заліки. У заліковій книжці студента робиться запис "Переведено на ___ курс навчання. Наказ № ___ від _____", який підтверджується підписом директора коледжу та печаткою.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання склади, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

Повторне навчання – це повторне проходження працевздатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором за поданням завідувача відділення до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Студент відраховується з коледжу:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого ВНЗ;
- якщо він не з'явився на заняття протягом 15 днів після початку занять і не сповістив завідувача відділення про наявність поважної причини для цього;
- за невиконання навчального плану протягом семестру у разі недопуску до семестрового контролю (заліків та екзаменів) з трьох і більше навчальних дисциплін;
- за академічну неуспішність:
 - а) у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
 - б) у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання екзамену (заліку);
 - в) у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;

- г) за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку Луцького базового медичного коледжу;
- д) здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою профспілкового комітету студентів);
- е) за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з фізичними (юридичними) особами на умовах повної компенсації витрат.

У випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації студенти відраховуються з коледжу як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення.

Особам, відрахованим з коледжу, після закриття обхідного листка навчальна частина видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної директором коледжу і скріпленої гербовою печаткою, завірена директором залікова книжка.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі "Кількість годин за навчальним планом" ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не складали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та скаменів не складав.

7.7. Переведення і поновлення студентів

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах одного напрямку підготовки.

Переведення з одного навчального закладу до іншого, або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за рівнями бакалавр та молодший спеціаліст, можливе тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Особи, які 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 державного бюджету вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

Особи, які навчаються в державному закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця державного замовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

Особи, які навчаються у коледжі на місцях, які фінансуються за рахунок фізичних і юридичних осіб, можуть бути переведені на місця фінансування з державного бюджету за умови наявності вакантних місць, об'єктивних причин, позитивної характеристики студента. Рішення про переведення приймається на засіданні педагогічної ради відкритим голосуванням простою більшістю голосів та оформляється протоколом.

Особи, які навчалися в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до коледжу на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення до коледжу.

Поновлення у складі студентів здійснюється директором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох місяців, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Студенту, поновленому в коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та скіаменів проводиться завідувачем відділення за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності директор коледжу може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

До особистої справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

8. ФОРМИ НАВЧАННЯ

8.1. Навчання у коледжі здійснюється за такими формами:

- денна;
- вечірня.

8.2. Денна форма навчання є основною формою здобуття є формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліст з відривом від виробництва.

Організація навчального процесу на денній формі навчання здійснюється коледжем згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

8.3. Вечірня форми навчання є формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра без відриву від виробництва.

Організація навчального процесу на вечірній формі навчання здійснюється коледжем згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.