

ПОЛОЖЕННЯ
Про організацію навчально-виховного процесу
у медичному коледжі
ВДНЗУ «Українська медична стоматологічна академія»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний процес у медичному коледжі ВДНЗУ «Українська медична стоматологічна академія» (далі академія) – 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.

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 України „Про мови в Україні ” – українська.

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

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

При організації навчального процесу можливе використання альтернативних форм і методів організації навчального процесу, якщо це не суперечить чинному законодавству.

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), навчальними планами, робочими навчальними планами, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління України.

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

1.5. Освітньо-професійна програма – це узгоджений набір модулів (навчальних дисциплін), засвоєння яких необхідне для успішного завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. 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.

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

2.1. Організація та навчально-методичне забезпечення процесу навчання в коледжі здійснюється згідно з вимогами законодавства про освіту:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону «Про мови»;
- Державної національної програми «Освіта (Україна ХХІ століття);
- Положення «Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (наказ №161 від 02.06.1993р.);
- Положення про державний вищий заклад освіти (Постанова Кабінету Міністрів України від 5.09.1996р. №1074);
- Указу Президента України №1013-2005 від 04.07.2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні»;
- Наказу МОЗ України №690 від 10.01.2006 року «Про затвердження Положення про організацію та проведення практики студентів вищих медичних та фармацевтичних навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації» та інших законів, наказів та положень про освіту;

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 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 ректором вищого навчального закладу, структурною одиницею якого є коледж.

Зміни нормативної частини навчальних планів здійснюються за перегляду стандартів вищої освіти і, як правило, для підготовки фахівців нового набору з початку навчального року.

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.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються коледжем. Обсяг годин на їх вивчення повинен відповідати державним вимогам. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій коледжу, регіональних потреб тощо.

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

Навчальна програма нормативної 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;
- календарно-тематичний план;
- план проведення контрольних робіт;
- перелік знань, навичок, вмінь для проведення поточного і етапного контролю;
- засоби для проведення підсумкового контролю;

- перелік навчальної літератури (основної та додаткової);
- перелік тематики рефератів.

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

За відповідність рівня підготовки студента вимогам державних стандартів освіти відповідає директор коледжу, 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 6 осіб, максимальна – як правило, не більше 15 осіб. Склад академічної групи затверджується наказом ректора академії.

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 поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно навчального плану.

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 ректора академії.

3.2. Навчальний рік включає дні: теоретичного навчання, підсумкового семестрового контролю (ПСК) (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, індивідуальне заняття;
- консультація.

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.

Лекції проводяться викладачами коледжу, а також науково-педагогічними працівниками ВНЗ III-IV рівнів акредитації.

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 методичну 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).

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

3.7. 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, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття може проводитися зі студентами всієї академічної групи. 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 включає 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. Індивідуальне заняття

3.9.1. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

3.10. 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.

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.

3.11. Самостійна робота студента

3.11.1. 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.

3.11.2. 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.

3.11.3. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці академії, 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.

3.11.4. 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.

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

3.12. Практична підготовка студентів

3.12.1. 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 передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей медицини та фармації.

3.12.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом МОЗ України від 7 грудня 2005 року №690.

3.13. Контрольні заходи – поточний, рубіжний, підсумковий та семестровий контроль.

3.13.1. 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.

3.13.2. Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування та ін.

3.13.3. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах за національною шкалою. 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.

3.14.4. Семестровий контроль

3.14.4.1. 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 (ПСК) – 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 чи мають право на підвищення рейтингової семестрової оцінки.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконання певних видів робіт на практичних семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і диференційованого заліку і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Семестровий диференційований 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, ПСК, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

3.14.4.2. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

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

3.14.4.3. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та дванадцятибальною шкалою (цикл загальноосвітньої підготовки), 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 академічну заборгованість 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 екзамені (ПСК) без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

3.14.5. Державна атестація студента

3.14.5.1. Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною, (кваліфікаційною) комісією (далі – державна комісія) після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

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

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

3.14.5.2. Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається Міністерством охорони здоров'я України, якому

підпорядкована академія, на пропозицію першого проректора академії з числа провідних спеціалістів медичної (фармацевтичної) галузі.

До складу державної комісії входять: директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голови циклових методичних комісій, викладачі профілюючих ЦМК, провідні спеціалісти медичної (фармацевтичної) галузі.

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

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

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

3.14.5.3. 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 теоретичних дисциплін, практик, з державних екзаменів (результати Крок М та Крок Б).

Примітка. При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення;

3.14.5.4. 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.

3.14.5.5. Результати складання державних екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно". Результати складання державних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

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 – оцінки "добре", склав державні екзамени з оцінками "відмінно", а також виявив себе в навчальній (творчій) 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, відраховується 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), ректором академії може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів, але не більше, ніж на один рік.

3.14.5.6. 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. Протоколи зберігаються у коледжі протягом встановленого терміну.

Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт і подає його ректору академії.

У звіті голови державної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання практичних навичок; 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 ради 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.

4.2. Основні форми організаційно-методичної роботи у коледжі:

- організація навчально-методичних зборів, нарад, навчально-методичних конференцій, семінарів, засідань тощо;
- засідання Педагогічної ради вищого навчального закладу;
- засідання циклових методичних комісій;
- організація відкритих навчально-методичних занять;
- організація лекцій з питань методики навчання;
- 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 та науково-педагогічних працівників.

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

4.3.1. До навчально-методичного комплексу напряму (спеціальності) відносяться такі нормативно-методичні документи:

- освітньо-кваліфікаційна характеристика;
- освітньо-професійна програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- програми з усіх навчальних дисциплін;
- наскрізна навчальна програма практик;
- програми державної атестації

4.3.2. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни створюється під керівництвом провідних викладачів. До його складу входять:

- програма навчальної дисципліни, затверджена МОН України;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- конспекти лекцій з навчальної дисципліни;
- методичні рекомендації для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять;
- методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни;
- 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 МОН 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.

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

4.5. Розроблення різних видів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін здійснюються відповідно до чинного порядку, визначеного Міністерством освіти і науки 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 становить, як правило, 45 хвилин.

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

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

5.4. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 36 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. Відвідування всіх видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

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

6. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

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

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками), розглядаються на засіданнях циклових методичних комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

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

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

- користування навчальною та соціальною інфраструктурою;

- підвищення кваліфікації;

- проведення методичної роботи;

- 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;
- додержуватися законів України, Положення та Правил внутрішнього розпорядку ВДНЗУ «Українська медична стоматологічна академія»;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі 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, здійсненні 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 наказом ректора за поданням директора коледжу. Виконувана ним робота планується в щоденнику 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 щоденник 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 медичний коледж академії;

- 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, оздоровчою базою та інформаційними ресурсами ВДНЗУ «УМСА»;

- участь у науково-дослідних, 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;

- участь в об'єднаннях громадян;
- навчання в інших вищих навчальних закладах, у тому числі зарубіжних;
- забезпечення гуртожитками у порядку, встановленому чинним законодавством;
- матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, практичних, медичних та інших підрозділів ВДНЗУ «УМСА»;
- 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 академії;
- 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 ректора академії за поданням 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, 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 табель 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 та поселення в гуртожиток;
- давати розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією коледжу.

8. ФОРМИ НАВЧАННЯ

8.1. Навчання у коледжі здійснюється за такими формами:

- денна;
- заочна;

8.2. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва.

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

8.3. Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

Організація навчального процесу на заочній 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.