

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол Вченої ради
від 28 серпня 2024 р. №1

Введено в дію
наказом ректора
від 02.09. 2024 р. № 156 мк-у



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у фаховому медико-фармацевтичному коледжі
Полтавського державного медичного університету

Полтава 2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у фаховому медико-фармацевтичному коледжі Полтавського державного медичного університету (далі – Положення) є локальним нормативним документом, що регламентує організацію освітнього процесу та провадження освітньої діяльності у коледжі.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», стандартів фахової передвищої освіти за спеціальностями галузі знань 22 Охорона здоров'я, за якими здійснюється підготовка здобувачів в Коледжі, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, Статуту Полтавського державного медичного університету (далі – ПДМУ/Університет), Положення про фаховий медико-фармацевтичний коледж ПДМУ, Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському державному медичному університеті та інших нормативних документів, що регламентують й супроводжують реалізацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти.

1.3. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, крім тих, що у ньому визначено, мають значення, наведене у Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту».

1.4. Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Фахового медико-фармацевтичного коледжу ПДМУ (далі – ФМФК/Коледж).

1.5. Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.6. Освітня діяльність Коледжу, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній освіті.

1.7. Коледж провадить освітню діяльність на підставі ліцензій з надання освітніх послуг у сфері фахової передвищої освіти за спеціальностями:

- 223 Медсестринство (освітньо-професійна програма Сестринська справа);
- 226 Фармація, промислова фармація (освітньо-професійна програма Фармація);
- 221 Стоматологія (освітньо-професійна програма Стоматологія ортопедична) та профільної середньої освіти, виданих Університету відповідно до законодавства.

1.8. Зміст освіти визначається освітньо-професійними програмами (далі – ОПП), навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, робочими програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління фаховою передвищою освітою та Університету і відображається у відповідних навчальних, навчально-методичних матеріалах.

1.9. Терміни навчання в коледжі визначаються освітньо-професійними програмами підготовки фахівців ступеня фахового молодшого бакалавра.

1.10. У Коледжі особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

1.11. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- особи, які навчаються в Коледжі;
- педагогічні та інші працівники Коледжу;
- особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;
- працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних/екзаменаційних комісій;
- батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

1.12. Особами, які навчаються в коледжі є здобувачі фахової передвищої освіти.

1.13. Здобувачами фахової передвищої освіти в коледжі є студенти – особи, зараховані до Коледжу з метою здобуття фахової передвищої освіти.

1.14. До інших осіб, які навчаються у Коледжі, належать слухачі, які отримують в закладі додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти, безперервного професійного розвитку, зокрема за програмами освіти дорослих. На осіб, зазначених у цій частині, поширюється дія спеціальних законів, що визначають особливості здобуття такої освіти.

1.15. **Особи, які навчаються у Коледжі, мають право на:**

- вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Університету, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Університету та послугами його структурних підрозділів;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, Коледжу, відділень, Вченої ради Університету, педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;
- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з директором Коледжу;
- самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із Університетом, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за

денною формою здобуття освіти у Коледжі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

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

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

- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

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

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

- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

- оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

- інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

- 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.

1.16. Особи, які здобувають освіту у Коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, установчих документів Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Полтавського державного медичного університету;

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми, індивідуального навчального плану та досягати результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою, дотримуючись Кодексу академічної доброчесності ПДМУ та Декларації про дотримання академічної доброчесності у Фаховому медико-фармацевтичному коледжі Полтавського державного медичного університету.

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм та Кодексу етичної поведінки ПДМУ;

- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- дотримуватися виконання умов договору про надання освітніх послуг;
- сприяти формуванню позитивного іміджу ФМФК.

1.17. За вагомі досягнення та визначні успіхи в навчанні, спорті, творчій діяльності здобувачі освіти можуть бути відзначені грамотами, подяками, іншими видами морального та матеріального заохочення, що передбачено Положенням про матеріальне заохочування за успіхи у навчанні здобувачів освіти Полтавського державного медичного університету.

1.18. Підставою для відрядження здобувачів освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

- власне бажання (за особистою заявою здобувача освіти на ім'я ректора Університету);

- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);

- невиконання індивідуального навчального плану, коли факт невиконання індивідуального навчального плану встановлено за результатами підсумкового контролю (державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до законодавства для здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти) або атестації здобувачів. Відрядження здобувача фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти, який пройшов державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримав 1-3 бали за її результатами, можливе за умови, якщо здобувачеві фахової передвищої освіти було надано можливість її повторного однократного проходження і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав 1-3 бали за її результатами;

- невиконання індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю, крім єдиного державного кваліфікаційного іспиту, незадовільної оцінки за умов, якщо здобувач освіти у встановлений Розкладом проведення підсумкового семестрового контролю строк не скористався можливістю покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

- оскарження (апеляції) відповідно до Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних

працівників, інших працівників закладу освіти щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач освіти у встановлений закладом освіти строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;

- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення умов Договору про надання платної освітньої послуги;
- порушення академічної доброчесності, визначені Кодексом академічної доброчесності ПДМУ;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- порушення Правил внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу ПДМУ;
- інші випадки, визначені законодавством.

1.19. Здобувач освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти, визначених індивідуальним навчальним планом, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Університету.

1.20. Пропуск навчальних занять (лекції), якщо він не призводить до отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану.

1.21. Відрахування здійснюється ректором Університету за погодженням з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією (якщо здобувач є її членом). Відрахування неповнолітніх здобувачів освіти першого року навчання здійснюється ректором Університету за погодженням зі службою у справах дітей міської або районної у місті ради. Переведення до закладу загальної середньої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти для здобуття повної загальної середньої освіти здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, погодження органом студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (за наявності) не потребує.

1.22. Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку.

1.22.1. Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ECTS (годин для освітніх компонентів профільної середньої освіти).

1.22.2. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Зразок і технічний опис академічної довідки затверджує Вчена рада Університету. Номер академічної довідки генерується в ЄДЕБО.

1.23. Процедури відрахування, переривання навчання, поновлення на навчання, переведення, надання академічної відпустки особам, які здобувають фахову передвищу освіту у Коледжі регулюються цим Положенням та

Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки.

1.24. Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Університету та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Університетом відповідно до законодавства;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- відзначення успіхів у професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- участь у громадському самоврядуванні Університету та Коледжу;
- індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Коледжу;
- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

1.25. Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами Університету.

1.26. Права інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами Університету.

1.27. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- розвивати в осіб, які навчаються у Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Університету, виконувати свої посадові обов'язки.

1.28. Педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами Університету.

1.29. Обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами Університету.

1.30. За результатами роботи викладачів формується рейтинг педагогічних працівників Коледжу відповідно до Положення про рейтингове оцінювання діяльності педагогічних працівників і циклових комісій фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету.

1.31. За особливі трудові заслуги педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами України, відзначені грамотами, знаками, іншими видами морального та матеріального заохочення, що передбачено Положенням про матеріальне заохочення за успіхи в навчанні здобувачів освіти ПДМУ.

2. Загальні засади організації освітнього процесу

2.1. Метою освітнього процесу в Коледжі є реалізація особистісного потенціалу здобувача освіти, розвитку його дослідницьких, творчих (креативних) та інтелектуальних здібностей, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на національному та міжнародному

ринках праці, формування громадянина і патріота України.

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється на засадах:

- взаємної поваги та колегіальності;
- відкритості, прозорості і ефективності;
- студентоорієнтованого навчання та академічної свободи;
- забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
- академічної доброчесності та етичної поведінки;
- забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками;
- соціальної відповідальності.

2.3. Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої та інноваційної діяльності; реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем із використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в закладі фахової передвищої освіти; створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.4. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами у Коледжі визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, Положенням про підтримку осіб з особливими освітніми потребами в ПДМУ та іншими локальними нормативними документами Університету.

3. Форми здобуття фахової передвищої освіти

3.1. Навчання здобувачів у Коледжі здійснюється за інституційною (очна (денна) та заочною) формою навчання.

3.1.1 Очна (денна) форма навчання – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

3.1.2 Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою у міжсесійний період. Організація заочної форми навчання у Коледжі регламентується Положенням про заочну форму навчання в фаховому медико-фармацевтичному коледжі Полтавського державного медичного університету.

3.2. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти провадиться лише за денною формою здобуття освіти.

3.3. Не допускається одночасне навчання на двох освітньо-професійних програмах денної форми здобуття освіти.

3.4. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює Вчена рада Університету за поданням педагогічної ради Коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності і передбачено освітньо-професійною програмою.

3.5. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. У Коледжі може реалізовуватися змішане навчання (з використанням технологій дистанційного навчання) за умов форс-мажорних обставин (зокрема, в період воєнного стану, карантинних обмежень тощо).

3.5.1. Змішане навчання – складна багаторівнева взаємодія учасників освітнього процесу, поєднує ефективність та оперативність очної та дистанційної форм навчання. Вимагає пошуку зручного формату роботи для кожної освітньої компоненти та для кожного здобувача освіти. Для якісного змішаного навчання для кожної дисципліни необхідно обрати, які види активностей матимуть найкращий ефект онлайн (синхронно чи асинхронно), а які – за безпосереднього контакту, в якому обсязі та в якій послідовності.

3.5.2. Основою ефективного застосування змішаного навчання є ґрунтовне методичне забезпечення кожної освітньої компоненти, вибір оптимальної моделі навчального процесу, деталізована підготовка й організація не лише аудиторних занять, а насамперед самостійної роботи студентів.

3.6. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти (якщо це передбачено освітньо-професійною програмою) під час вступу та/або навчання у Коледжі.

4. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

4.1. Організація освітнього процесу у Коледжі може бути індивідуальною, груповою, колективною та реалізується із застосуванням таких форм:

- навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

4.2. Освітній процес може здійснюватися у таких основних формах: пояснювально-ілюстративно-репродуктивній, проблемній, програмованій і дослідницькій.

4.3. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

- лекція;
- практичне, семінарське, лабораторне, індивідуальне заняття;
- консультація;
- урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти).

4.4. Коледж має право реалізовувати інші види навчальних занять, що обумовлюється особливістю освітньої компоненти та наявними ресурсами. Вибір виду навчальних занять здійснює викладач, враховуючи індивідуальні запити та інтереси здобувачів, потенційні можливості та наявні ресурси, забезпечуючи досягнення очікуваних результатів навчання, зазначених у освітньо-професійній програмі та робочій навчальній програмі дисципліни.

4.5. **Навчальне заняття** – форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або у присутності викладача.

4.5.1. **Лекція** – вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку. В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи. Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу та/або Університету.

4.5.2. **Практичне заняття** – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) або навчальних лабораторіях, кабінетах доклінічної практики, тренажерних залах Коледжу та Університету, оснащених необхідними засобами навчання з однією академічною групою.

4.5.3. **Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому викладач організує обговорення питань з тем, визначених робочою програмою навчальної дисципліни та силабусом і проводиться у формі бесіди, дискусії тощо. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу з двома академічними групами однієї ОПП.

4.5.4. **Лабораторне заняття** – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) із метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях Коледжу з однією академічною групою.

4.5.5. **Індивідуальне заняття** – вид навчального заняття, що проводиться викладачем з одним (кількама) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

4.5.6. Консультація – вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультації проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) Коледжу для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

4.5.7. Урок – це цілісний, логічно завершений, обмежений у часі, регламентований обсягом навчального матеріалу основний елемент педагогічного процесу, який забезпечує активну й планомірну навчально-пізнавальну діяльність групи здобувачів певного віку і рівня підготовки, спрямовану на розв'язання визначених завдань.

4.6. Навчальні заняття у Коледжі проводяться для академічної групи та/або потоку.

4.6.1. Академічна група – створений наказом ректора Університету осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах однієї ОПП.

4.6.2. Потік – декілька академічних груп, об'єднаних для колективної реалізації освітнього процесу (лекцій, дискусій тощо).

4.6.3. Кількість осіб у академічній групі складає:

- першого року навчання на основі базової середньої освіти – не менше 15 і не більше 34 осіб;
- першого-третього року навчання на основі повної загальної середньої освіти – не менше 10 і не більше 15 осіб;
- другого-четвертого років навчання на основі базової середньої освіти – не менше 10 і не більше 15 осіб.

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

4.7. Самостійна робота здобувача освіти – форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

4.7.1. Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі змісту освітньої компоненти і формування в студента здатності бути активним учасником освітнього процесу, а також вміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні і практичні знання, у тому числі використовуючи сучасні інформаційні технології.

4.7.2. Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою та силабусом цієї дисципліни. Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань.

4.7.3. У Коледжі самостійна робота організується і реалізується із застосуванням дистанційних технологій – гугл класу. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів передбачають проведення самоконтролю з кожної теми.

4.7.4. При організації самостійної роботи студентів передбачено можливість

отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку викладачів.

4.7.5. Обсяг часу, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, визначається навчальним планом і становить для денної форми навчання, у відсотках загального обсягу навчального часу, від 40% до 50%; для заочної форми навчання, у відсотках загального обсягу навчального часу, – від 75% до 80%.

4.7.6. Обсяг навчального навантаження на самостійну роботу здобувачів фахового медико-фармацевтичного коледжу денної форми навчання, рекомендовано планувати з урахуванням:

- підготовка до практичного/семінарського/лабораторного заняття – 1-2 год. на 2 год. заняття;
- підготовка до підсумкового семестрового контролю: залік – 2 год; диференційований залік – 4 год; екзамен – 6 год.

Ці години є рекомендованими, і можуть коригуватися в межах кожної окремої освітньо-професійної програми.

4.7.7. **Практична підготовка** – одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. У Коледжі практичну підготовку проводять відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти.

4.7.8. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються програмами практик на підставі результатів навчання, сформульованих в освітньо-професійній програмі на підставі стандарту фахової передвищої освіти.

4.7.9. Здобувачі освіти заочної форми навчання проходять усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

4.7.10. Здобувачі освіти, які працюють відповідно до фаху, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ECTS та проведенням контрольних заходів за умови подання наступних документів:

- заяви здобувача освіти на ім'я директора Коледжу;
- довідки з місця роботи;
- копії посадової інструкції;
- характеристики (з чітко визначеними компетентностями здобувача) з місця роботи. Здобувач освіти проходить підсумковий контроль, визначений освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

4.7.11. Видами практичної підготовки у Коледжі є:

- навчальна практика;
- виробнича практика (з основ медсестринства, медсестринства, технологічна тощо);
- переддипломна практика. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначено у навчальних планах.

4.7.12. Навчальна практика у Коледжі проводиться паралельно з навчальними заняттями з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти.

4.7.13. Практики проводяться у закладах охорони здоров'я, установах та організаціях, на підприємствах не залежно від їх форм власності (базах практики) згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах Університету за умови забезпечення ними виконання програми практики у повному обсязі.

4.7.14. Здобувачі освіти з дозволу відповідальних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

4.7.15. Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою адміністрації Університету. Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом.

4.7.16. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів освіти забезпечує директор Коледжу. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням – заступник директора з навчально-методичної роботи. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики – відповідальна за організацію практики циклова комісія.

4.7.17. Тривалість аудиторної роботи здобувача освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень. Тривалість робочого часу здобувача освіти під час виробничої та/або переддипломної практики складає: для здобувачів віком від 15 до 16 років – 24 години на тиждень; від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень; від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

4.7.18. Обов'язковою формою звітності здобувача освіти за результатами виробничої та переддипломної практики є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються програмою практичної підготовки.

4.7.19. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положення про організацію та систему проведення оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти ПДМУ.

4.7.20. Практична підготовка здобувачів освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

4.7.21. Результати переддипломної практики є однією з обов'язкових передумов для присвоєння професійної кваліфікації здобувачам освіти.

4.8. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньо-професійної програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

5. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності

5.1. Основними документами, які регламентують організацію освітнього процесу в Коледжі, є:

- освітня програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- силабус навчальної дисципліни.

5.2. Освітня діяльність Коледжу у сфері фахової передвищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами фахової передвищої освіти; у сфері профільної середньої освіти – за освітніми програмами профільної середньої освіти професійного спрямування.

5.3. Коледж у межах ліцензованих спеціальностей розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення про освітньо-професійні програми Фахового медико-фармацевтичного коледжу ПДМУ. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності); за відсутності стандарту розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій.

5.3.1. **Освітньо-професійна програма** – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

5.3.2. Заклади фахової передвищої освіти самостійно ухвалюють рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальностей, для яких запроваджуються профільні спеціалізовані освітньо-професійні програми підготовки здобувачів освіти.

5.3.3. Освітньо-професійна програма містить:

- назву освітньо-професійної програми;
- галузь знань та спеціальність;
- інформацію про мову викладання;
- форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;
- вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітньо-професійну програму;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
- зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);
- вимоги професійних стандартів (за наявності);
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти;

- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

Освітньо-професійні програми можуть мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами.

5.3.4. Вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою, визначаються частиною третьою статті 7 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

5.3.5. Обсяг кредитів ЕКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю, вимоги професійних стандартів (за наявності), форми атестації здобувачів освіти, вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти, перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника визначаються стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності) та/або розробниками освітньо-професійної програми (у разі відсутності стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю) з урахуванням вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

5.3.6. Зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання, формується розробниками освітньо-професійної програми з обов'язковим використанням переліку обов'язкових результатів навчання, визначених стандартом фахової передвищої освіти.

5.3.7. Перелік освітніх компонентів та логічну послідовність їх виконання, відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти визначаються розробниками освітньо-професійної програми. Загальний обсяг навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти становить не менше 10% загальної кількості кредитів ЕКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти (обсяг пропозиції таких дисциплін у відкритому переліку має становити не менше подвійного загального обсягу навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти у кредитах ЕКТС).

5.3.8. Освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування розробляються за типовими освітніми програмами профільної середньої освіти з урахуванням спеціальностей підготовки фахівців із фаховою передвищою освітою.

5.3.9. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх програм визначається Положенням про освітньо-професійні програми Фахового медико-фармацевтичного коледжу ПДМУ.

5.4. Освітні компоненти ОПП реалізується за навчальними планами. **Навчальний план** – це нормативний документ Коледжу, що є основою для змістової складової підготовки фахівців за освітньо-професійною програмою, що складається на підставі освітньо-професійної програми, охоплює весь період її реалізації, ґрунтується на визначенні видів та обсягу навчальних занять, навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення програмних результатів навчання (Додаток 1).

5.4.1. Навчальний план розробляється на весь період підготовки на підставі

відповідної ОПП і містить загальні відомості та складається з таких розділів: графік освітнього процесу, зведені дані за бюджетом часу, практична підготовка, державна підсумкова атестація (для навчального плану на основі базової середньої освіти), атестація здобувачів фахової передвищої освіти, план освітнього процесу, перелік навчальних кабінетів і лабораторій, пояснення до навчального плану.

5.4.2. При складанні графіку освітнього процесу ураховують такі вимоги:

- графік освітнього процесу складають на весь період навчання;
- у графіку зазначають роки (курси), на кожен з яких передбачають календарні терміни семестрів, теоретичного навчання, види та терміни практик, семестрового контролю, атестації здобувачів фахової передвищої освіти, канікул. Для відображення відповідної інформації використовують умовні позначення;
- навчальний рік триває 52 тижні (окрім випускного) та складається з двох семестрів тривалістю, зазвичай, 20 тижнів кожний;
- загальна тривалість канікул – не менше 8 і не більше 12 тижнів на навчальний рік (окрім випускного);
- канікули встановлюються двічі на рік – в зимовий та літній період;
- практику рахують у тижнях (1 тиждень – 1,5 кредити ECTS);
- якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ECTS.

5.4.3. При складанні плану освітнього процесу враховуються такі норми:

- у плані освітнього процесу обов'язково має бути зазначено: перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ECTS та годинах; види аудиторних занять та їх обсяг, обсяг часу, передбачений на самостійну роботу здобувачів освіти; кількість навчальних тижнів у кожному семестрі та загальну кількість годин тижневого навантаження; форми та семестр проведення підсумкового контролю;
- освітні компоненти мають бути розподілені на обов'язкові та вибіркові, обов'язкові – на цикли загальної та професійної підготовки;
- кількість кредитів ECTS на один навчальний рік за денною формою навчання – 60 (як правило, по 30 кредитів ECTS на кожний семестр);
- кількість дисциплін на навчальний рік не перевищує 16, на семестр – 8;
- кількість годин аудиторних занять на один кредит – до 60 %;
- гранично допустиме аудиторне тижневе навантаження на основі повної загальної середньої освіти – 30 год., на основі базової середньої освіти – 36 год.;
- частину годин з предмета «Фізична культура» (2 год. на тиждень) не враховують при визначенні гранично допустимого тижневого навантаження;
- освітні компоненти ОПП, що інтегруються з навчальними предметами профільної середньої освіти, позначають *. Такі компоненти відображають у плані освітнього процесу і у частині профільної середньої освіти, і у частині освітньо-професійної підготовки.

5.4.4. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою навчання і для кожної основи здобуття фахової

передвищої освіти.

5.4.5. Навчальний план профільної середньої освіти розробляються відповідно до законодавства про профільну середню освіту і передбачає години на вивчення базових предметів, вибірково-обов'язкових предметів, профільних предметів і спеціальних курсів.

5.4.5.1. При складанні навчального плану перелік предметів з циклу вибірково-обов'язкових, профільних та спеціальних курсів формується Коледжем з урахуванням галузі знань та спеціальності, з яких здійснюється підготовка за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.

5.4.5.2. Коледж може ухвалювати рішення про утворення та використання інтегрованих курсів залежно від профілю навчання, кадрового потенціалу та матеріально-технічної бази.

5.4.5.3. Профіль навчання формується відповідно до спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів ступеня фахового молодшого бакалавра. Перелік профільних предметів визначається Коледжем, якщо інше не передбачено стандартами освіти.

5.4.5.4. Зміст профілю навчання реалізується системою окремих компонентів: базові та вибірково-обов'язкові предмети; профільні предмети; курси за вибором. Якщо для певної спеціальності профільними є базові або вибірково-обов'язкові предмети, то освітніми програмами може бути передбачене їх поглиблене або додаткове вивчення за рахунок годин профільних предметів та спеціальних курсів.

5.4.5.5. Рішення про розподіл годин для формування відповідного профілю навчання приймає педагогічна рада Коледжу, враховуючи особливості окремої галузі знань та спеціальності.

5.4.6. Навчальні плани підготовки фахівців підлягають перегляду не раніше ніж по закінченню терміну освітньо-професійної програми.

5.4.7. Навчальний план розробляється заступником директора з навчально-методичної роботи, керівником робочої групи освітньо-професійної програми, погоджується першим проректором закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, начальником навчальної частини Університету, директором Коледжу, затверджується рішенням Вченої ради Університету, вводиться в дію наказом ректора та оприлюднюється на офіційному сайті Коледжу.

5.5. Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти, графіку освітнього процесу на навчальний рік.

5.6. Робочий навчальний план освітнього процесу – це нормативний документ Коледжу на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами й закріплення освітніх компонентів за цикловими комісіями (Додаток 2).

5.6.1. Робочий навчальний план розробляється заступником директора з навчально-методичної роботи, погоджується директором Коледжу, начальником навчальної частини Університету, першим проректором закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, затверджується рішенням Вченої ради Університету, вводиться в дію наказом ректора та оприлюднюється на

офіційному сайті Коледжу.

5.6.2. Робочий навчальний план є підставою для розроблення, індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних працівників.

5.7. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – ІНП) – це документ, що розробляється з метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача фахової передвищої освіти та визначає перелік освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, обсяг навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, результатів підсумкового контролю знань та атестацію здобувача фахової передвищої освіти. (Додаток 4).

5.7.1. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти вибіркових освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

5.7.2. Процедура формування індивідуальної освітньої траєкторії регулюється Положенням про порядок та умови здійснення вибору освітніх компонентів здобувачами фахової передвищої освіти Фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету.

5.7.3. ІНП розробляється на основі робочого навчального плану за відповідною ОПП на кожний навчальний рік наприкінці поточного навчального року, а для здобувачів освіти першого курсу – у перший місяць навчання.

5.7.4. У ІНП здобувача освіти зазначено відомості про здобувача – код картки фізичної особи в ЄДЕБО, назву ОПП, освітньо-професійний ступінь, спеціальність, галузь знань, форма здобуття освіти, дата початку навчання (ця інформація засвідчується першим проректором закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, директором коледжу та здобувачем освіти); зазначається актуальна інформація на період формування ІНП щодо освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, обсяг навчального навантаження, форма, результати та дата проведення підсумкового контролю знань, засвідчені підписами викладачів; додатково вноситься інформація про визнання результатів неформальної освіти, особливі досягнення та відзнаки (якщо такі є); обов'язково вноситься інформація про переведення з курсу на курс, ДПА (для здобувачів на основі базової середньої освіти) та атестацію здобувача фахової передвищої освіти – присвоєння освітньої та професійної кваліфікацій.

5.7.5. ІНП формується у взаємодії здобувача освіти, завідувача відділенням та куратора академічної групи.

5.7.6. Реалізація ІНП здійснюється впродовж часу, що не перевищує термін навчання, визначений ОПП та навчальним планом.

5.7.7. Всі освітні компоненти, внесені до ІНП, є обов'язковими для вивчення. Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу.

5.7.8. У разі поновлення на навчання/переведення здобувача освіти з іншого закладу освіти до ІНП вноситься інформація про всі освітні компоненти, вивчення яких, відповідно до навчального плану, було заплановано у попередніх семестрах

(до початку навчання здобувача у відповідному семестрі), та складають академічну різницю.

5.7.9. У випадку перезарахування результатів навчання, отриманих у іншому закладі освіти, з освітніх компонентів, визначених навчальним планом, до ІНП вносять визнаний Коледжем результат навчання та зазначають номер академічної довідки, дату її видачі та назву закладу, який її видав.

5.7.10. ІНП є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. Персональну відповідальність за виконання індивідуального навчального плану несе здобувач освіти.

5.7.11. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здійснює завідувач відділенням та куратор академічної групи. На них покладається виконання таких завдань:

- ознайомлення здобувачів освіти із нормативними документами закладу освіти, у тому числі Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про формування індивідуальної освітньої траєкторії, Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення на навчання здобувачів освіти тощо;

- надання консультацій здобувачам освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;

- погодження ІНП здобувача освіти;

- контроль за реалізацією ІНП з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.

5.8. Реалізацію навчального плану та ІНП здобувача освіти регулюють розклад занять (Додаток 3), консультацій (Додаток 6), розклад підсумкового семестрового контролю (Додаток 5).

5.8.1. **Розклад занять** (Додаток 3) – нормативний документ Коледжу, що регламентує освітній процес, забезпечуючи логічну послідовність у засвоєнні знань та практичних навичок здобувачів освіти, ефективне використання матеріально-технічної, методичної бази, раціональне використання аудиторного фонду.

5.8.1.1. Розклад занять установлює загальний режим навчання – початок і кінець кожного заняття, тривалість перерв між ними, передбачає теоретичні та практичні заняття здобувачів освіти в академічних групах на кожний робочий день тижня, забезпечує рівномірний розподіл їх навчального навантаження, сприяє збереженню працездатності впродовж робочого дня, тижня, семестру та навчального року в цілому і формуванню стійких знань, умінь та навичок.

5.8.1.2. Розклад занять розробляється на основі таких документів:

- робочого навчального плану;
- графіка освітнього процесу;
- розподілу обсягу педагогічного навантаження між цикловими комісіями та викладачами;

- списків академічних груп;

- Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.8.1.3. До розкладу занять ставляться такі основні вимоги:

- точна і повна відповідність робочому навчальному плану за обсягом,

змістом, видом занять;

- забезпечення систематичності і безперервності процесу навчання впродовж дня та рівномірного розподілу навчальної роботи студента впродовж дня і тижня;
- забезпечення необхідних для самостійної роботи здобувачів часових інтервалів між лекційними і практичними / семінарськими / лабораторними видами занять з кожної навчальної дисципліни, чергування різних за рівнем складності дисциплін і видів занять упродовж дня і тижня;
- кількість занять (пар) на день – не більше чотирьох;
- кількість лекційних занять – не більше двох на день;
- забезпечення ефективного використання аудиторного фонду.

5.8.1.4. Розклад занять складає методист відділення під керівництвом заступника директора коледжу з навчально-методичної роботи.

5.8.1.5. Розклад затверджує директор коледжу за тиждень, що передує початку аудиторних занять.

5.8.1.6. Дотримання розкладу занять є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу. Забороняється на свій розсуд змінювати розклад занять, скорочувати чи продовжувати тривалість занять.

5.8.1.7. У разі виникнення потреби зміни розкладу занять, її внести може лише методист відділення за погодженням з заступником директора коледжу з навчально-методичної роботи.

5.8.1.8. Зміни до розкладу (заміни занять) фіксуються у Журналі заміни занять із зазначенням причини, що призвела до заміни.

5.8.1.9. Затверджений розклад занять доводять до відома педагогічних працівників та здобувачів освіти, оприлюднюють на офіційному сайті Коледжу не пізніше ніж за три дні до початку навчального семестру.

5.8.1.10. Розклади консультацій та підсумкового семестрового контролю складає завідувач відділення під керівництвом заступника директора коледжу з навчально-методичної роботи не пізніше ніж за місяць до дати консультації та/або підсумкового семестрового контролю.

5.8.1.11. Розклади підсумкового семестрового контролю затверджуються першим проректором закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи та наказом ректора Університету.

5.8.1.12. Відповідальність за своєчасне та якісне складання розкладів навчальних занять, консультацій та підсумкового семестрового контролю несуть заступник директора коледжу з навчально-методичної роботи, завідувачі та методисти відділень.

5.9. Робоча програма навчальної дисципліни розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти), визначаючи її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання

тощо.

5.9.1. Вимоги до структури, змісту й оформлення робочої програми навчальної дисципліни та програми практик визначаються Методичними рекомендаціями щодо розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання.

5.9.2. Відповідальність за якісне укладання робочої програми навчальної дисципліни несуть голова циклової комісії, викладач та методист коледжу. Затверджує робочу програму навчальної дисципліни заступник директора коледжу з навчально-методичної роботи.

5.10. **Силабус** – документ, який є керівництвом для здобувачів освіти щодо змісту дисципліни, її цілі, процедури і політики опанування.

5.10.1. Вимоги до структури, змісту й оформлення силабусу визначаються Методичними рекомендаціями щодо розроблення та оформлення силабусу навчальної дисципліни.

5.10.2. Відповідальність за якісне укладання силабусу несуть голова циклової комісії та викладач дисципліни.

5.11. **Програма практики** містить:

- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;
- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання. Відповідальність за якісне укладання програми практики несуть голова циклової комісії та заступник директора коледжу з навчально-методичної роботи.

5.12. Педагогічні працівники Коледжу провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

5.13. Педагогічні працівники Коледжу кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

5.14. Порядок проведення атестації педагогічних працівників Коледжу визначено Положенням про атестацію педагогічних працівників фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету.

5.15. Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень.

5.16. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу становить 720 годин на навчальний рік.

5.17. Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються Положенням про нормування робочого часу для планування та обліку діяльності науково-

педагогічних і педагогічних працівників Полтавського державного медичного університету.

5.18. Мінімальні вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінетом Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365).

6. Оцінювання та визнання результатів навчання

6.1. Оцінювання результатів навчання як інструмент визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення визначених результатів навчання – як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), – є найважливішим елементом освітнього процесу.

6.2. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей здобувачів освіти.

6.3. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики,) та фіксуються у описі освітньої програми, робочій навчальній програмі дисципліни, силабусі тощо;

- форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни, узгоджуються із результатами навчання із цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;

- форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

6.4. Оцінювання результатів навчання в Коледжі за курс повної загальної середньої освіти проводиться за 12 бальною шкалою, за освітніми компонентами ОПП – за чотирибальною (оцінювання під час поточного контролю, іспитів та диференційованих заліків) та двобальною (заліки) шкалою.

6.5. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, формування рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу освітніх програм.

6.6. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення про організацію та систему проведення оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти ФМФК ПДМУ. Здобувачам

освіти Коледжу надається право на апеляцію результатів підсумкового контролю відповідно до Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету.

6.7. Для оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Коледжі проводяться контрольні заходи, які визначають відповідність рівня набутих здобувачами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам освітніх програм та забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу.

6.8. У освітньому процесі Коледжу використовуються такі основні види контрольних заходів: діагностичний, поточний і підсумковий (семестровий контроль та атестація) контроль.

6.9. **Діагностичний контроль** проводиться у формі вхідного контролю із дисципліни, директорських контрольних робіт тощо.

6.9.1. **Вхідний контроль** проводиться на початку навчання з нової дисципліни з метою визначення готовності здобувачів до її засвоєння. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання освітньої підтримки здобувачам, корегування освітнього процесу тощо.

6.9.2. **Директорський контроль** проводиться відповідно до Положення про проведення директорських контрольних робіт (ДКР) у Фаховому медико-фармацевтичному коледжі ПДМУ з метою виявлення залишкового рівня знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни з наступним аналізом якості навчання та викладання, а також причин, через які розділи навчального матеріалу не засвоєнні та розроблення рекомендацій щодо формування комплексу дій із керування якістю освітнього процесу.

6.10. **Поточний контроль** здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

6.11. **Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатів навчання за певною освітньою програмою або на окремих її завершених етапах.

6.12. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

6.12.1. **Семестровий контроль** проводиться у формі екзамену/іспиту, диференційованого заліку або заліку із конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений її робочою навчальною програмою, і в терміни, що встановлені графіком освітнього процесу та розкладом підсумкової семестрової атестації.

6.12.1.1. **Екзамен/іспит** – форма семестрового контролю для оцінювання рівня засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни (освітнього компонента), що проводиться в період екзаменаційної сесії за затвердженим розкладом.

6.12.1.2. **Диференційований залік** – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу із певного

освітнього компонента із врахуванням результатів поточного контролю та виконаних індивідуальних завдань.

6.12.1.3. **Залік** – форма семестрового контролю, який планується за відсутності екзамену і передбачає можливість однозначно визначити рівень засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни (освітнього компонента) за результатами поточного контролю навчання здобувача упродовж семестру.

6.12.2. Вимоги до організації та проведення підсумкового контролю регламентує Положення про організацію та систему проведення оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти ФМФК ПДМУ.

6.13. Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої освіти, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

6.14. **Атестація здобувачів освіти фахової передвищої освіти** – встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності та освітньої програми. Форми атестації визначено у відповідному стандарті освіти та освітній програмі.

6.14.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, що визначено стандартами фахової передвищої освіти.

6.14.2. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації здобувачів фахової передвищої освіти у разі проходження державної підсумкової атестації за курс повної загальної (профільної) середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

6.14.3. Коледж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

6.14.4. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія відповідно до Положення про екзаменаційну комісію фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету.

6.14.5. Процедура атестації здобувачів фахової передвищої освіти регулюється Положенням про організацію і проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у фаховому медико-фармацевтичному коледжі Полтавського державного медичного університету.

6.15. Здобувачам освіти, які успішно пройшли атестацію, присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, присвоюється відповідна освітня та професійна (повна або часткова) кваліфікації.

6.15.1. **Освітня кваліфікація** визначається освітнім ступенем та назвою спеціальності. Формулювання назви освітньої кваліфікації у документі про освіту зазначено у стандарті фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю та

у освітньо-професійній програмі.

6.15.2. Освітні кваліфікації в Університеті присвоюються за ліцензованими спеціальностями за акредитованими освітніми програмами.

6.15.3. Освітня кваліфікація присвоюється наказом ректора Університету за рішенням відповідної екзаменаційної комісії особі, яка здобула визначені освітньою програмою та стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю результати навчання.

6.15.4. Умови присвоєння **професійної кваліфікації** за освітньою програмою мають відповідати сформульованим у відповідному професійному стандарті (за наявності) вимогам щодо необхідних для виконання певного виду роботи або здійснення професійної діяльності результатів навчання та компетентностей.

6.15.5. У випадку відсутності професійного стандарту умови присвоєння професійної кваліфікації можуть бути розроблені у відповідності до затвердженої в установленому порядку кваліфікаційної характеристики.

6.15.6. Університет не може присвоювати здобувачам освіти професійну кваліфікацію, щодо якої:

- передбачена необхідність проведення зовнішньої (незалежної від Університету) процедури оцінювання (напр., тестування, сертифікація тощо);
- встановлено вимоги наявності попереднього досвіду роботи або стажування на відповідних посадах тощо.

6.15.7. Мінімальні вимоги освітньої програми щодо присвоєння професійної кваліфікації включають:

визначення результатів навчання, що достатні для присвоєння професійної кваліфікації, і рівня їх опанування;

здобуття оціненого роботодавцями досвіду практичної діяльності за фахом;

окрему процедуру присвоєння професійної кваліфікації у межах підсумкової атестації.

6.15.8. Університет не має жодних зобов'язань щодо присвоєння професійної кваліфікації здобувачам освіти, якими не виконано умови її присвоєння (навіть за умови успішного опанування освітньої програми).

6.15.9. Процедури присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій визначають окремі локальні документи Університету.

6.16. Питання визнання результатів навчання, оформлення трансферу навчальних дисциплін, ліквідації академічної різниці для здобувачів, які навчалися в інших освітніх установах і бажають продовжити навчання в коледжі, або для здобувачів коледжу, які беруть участь у програмах академічної мобільності, регулюються відповідними нормативними документами Коледжу та Університету: Положенням про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці в Полтавському державному медичному університеті, Положенням щодо врегулювання питань академічної мобільності учасників освітнього процесу Полтавського державного медичного університету та Положенням про внутрішню академічну мобільність в ПДМУ.

6.17. Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх

визнання відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року № 504.

6.18. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються відповідно до Положення про визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та/або інформальній освіті ПДМУ.

7. Мова освітнього процесу

7.1. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі допускається у випадках, передбачених законом.

7.2. Коледж забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови:

освітньо-професійні програми передбачають набуття необхідних для цього компетентностей шляхом вивчення окремої дисципліни (обсягом не менше 3 кредитів ECTS) та в межах інших освітніх компонентів;

освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти передбачають вивчення державної мови протягом 4 семестрів з тижневим 2-4 год; рівень знань української мови оцінюється на державній підсумковій атестації.

7.3. Додаткові заняття з вивчення державної мови можуть бути передбачені за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом розширення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

7.4. Вивчення іноземної мови (англійської) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм.

7.5. Відповідно до освітньо-професійної програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами – державною мовою, англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів освіти продемонструвати результати навчання відповідної дисципліни державною мовою. Семестровий контроль з таких дисциплін проводиться мовою викладання та державною мовою, виконання завдань державною мовою є обов'язковим для здобувачів освіти. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається педагогічною радою коледжу та затверджується Вченою радою Університету.

7.6. За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов Коледж створює можливості для вивчення студентами інших мов Європейського Союзу, мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови, за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом збільшення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми.

7.7. У Коледжі категорично заборонено використовувати в освітньому процесі мову держави, яка була визнана Верховною радою України державою-агресором або державою-окупантом.

8. Академічна мобільність

8.1. Академічна мобільність у Коледжі – можливість учасників освітнього процесу Коледжу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку (мистецьку, спортивну) діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

8.2. Академічна мобільність у Коледжі є складовою забезпечення академічної свободи учасників освітнього процесу, реалізації студентоорієнтованого навчання та забезпечення інтернаціоналізації освітньої діяльності.

8.3. Цілями академічної мобільності є:

- обмін передовими практиками та досвідом у сферах освіти і науки;
- модернізація системи освіти;
- цифровізація навчання та управління;
- підвищення якості освіти;
- розвиток професійних навичок та особистісних якостей учасників академічної мобільності;
- поглиблення співробітництва з міжнародними партнерами у сферах освіти і науки;
- підтримка соціальних, економічних, культурних взаємовідносин та зв'язків з іншими країнами.

8.4. Завданнями учасників академічної мобільності є:

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, професійної майстерності учасників академічної мобільності;
- отримання міжнародного досвіду провадження викладацької, наукової, науково-технічної діяльності та доступу до європейської та світової дослідницької інфраструктури;
- реалізація спільних наукових, науково-технічних та/або освітніх проєктів;
- підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- популяризація української мови, культури, поглиблення знань про культуру інших країн.

8.5. У Коледжі право на академічну мобільність мають:

- здобувачі освіти за всіма освітніми програмами,
- педагогічні працівники;
- інші учасники освітнього процесу;
- учасники освітнього процесу вітчизняних і/або іноземних закладів освіти та наукових установ.

8.6. Академічну мобільність розрізняють:

8.6.1. за місцем її реалізації:

- внутрішню, що передбачає навчання, виконання програми академічної мобільності українським учасником в іншому українському закладі освіти (науковій установі), відмінному від місця постійного навчання (роботи);

- міжнародну, що передбачає навчання, виконання програми академічної мобільності українським учасником в іноземному закладі освіти або іноземного учасника - в українському закладі освіти (науковій установі);

8.6.2. за сферою діяльності - на освітню та наукову;

8.6.3. за способом реалізації:

- очну, що передбачає фізичне переміщення учасника академічної мобільності до закладу-партнера;

- дистанційну, що передбачає інтерактивну взаємодію учасника академічної мобільності, що забезпечується використанням відповідних інформаційно-комунікаційних технологій;

- змішану, що передбачає очно-дистанційну участь учасника академічної мобільності.

8.6.4. за процедурою визнання результату програми академічної мобільності поділяється на:

- кредитну, що передбачає навчання українського учасника в іноземному або українському (відмінному від постійного місця навчання) закладі-партнері або іноземного учасника в українському закладі-партнері з метою досягнення результатів навчання та/або відповідних компетентностей із/без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредити ECTS), що будуть визнані в українському (для українського учасника) або іноземному (для іноземного учасника) закладі-партнері постійного місця навчання;

- ступеневу, що передбачає навчання українського учасника в іноземному або українському закладі-партнері або іноземного учасника в українському закладі-партнері за узгодженими між такими закладами освітніми (освітньо-професійними) програмами з метою здобуття певного рівня освіти, що дає такій особі право на отримання документа про фахову передвищу або вищу освіту в установленому законодавством порядку.

8.6.5. за формами

- навчання за освітніми (освітньо-професійними) програмами кредитної або ступеневої академічної мобільності;

- мовне стажування (удосконалення рівня практичного володіння іноземною мовою в певній професійній діяльності або галузі знань);

- навчально-наукове стажування (діяльність, спрямована на набуття практичного досвіду на основі досліджень та формування нових професійних компетентностей у психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності в межах певної спеціальності/галузі знань);

- наукове стажування;

- практика (отримання досвіду професійної діяльності в галузі майбутньої, наявної, суміжної спеціальності під керівництвом працівників закладу освіти (наукової установи) з метою формування фахових компетентностей та навичок у реальних, у тому числі виробничих, умовах для прийняття самостійних рішень у практичній діяльності, оволодіння методами,

формами організації та засобами праці в певній професійній діяльності або галузі знань);

– інші форми (участь у семінарах, конференціях, виступи та публікації в межах певної спеціальності/галузі знань тощо), що не суперечать законодавству та відповідають вимогам, встановленим Порядком реалізації права на академічну мобільність;

8.6.6. за підставами:

– на підставі міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки;

– за міжнародними програмами та проєктами;

– за договорами про співпрацю Університету із вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їхніми основними структурними підрозділами;

– за договорами про співпрацю між Університетом та іноземними закладами освіти;

– з власної ініціативи учасника освітнього процесу, який постійно навчається (працює) в Коледжі, що підтримана директором Коледжу та ректором Університету, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

8.7. Порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, а також працівників Коледжу визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність.

8.8. Інформаційну підтримку учасникам освітнього процесу з питань академічної мобільності надає відділ з міжнародних зв'язків Університету.

9. Бюджет часу та можливості здобувача освіти

9.1. Права та обов'язки здобувачів освіти визначено Конституцією України, Законом України "Про освіту", законом України "Про фахову передвищу освіту" та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають освіту в Коледжі, мають рівні права та обов'язки.

9.2. Відносини здобувачів освіти в освітньому процесі регулюють закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Статут Полтавського державного медичного Університету, Положення про фаховий медико-фармацевтичний коледж ПДМУ, це Положення, інші нормативно-правові акти Університету та Коледжу, а також договори про надання освітньої послуги та платної освітньої послуги.

9.3. **Навчальний час** здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування освітньої програми. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ECTS.

9.3.1. **Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві об'єднані академічні години складають пару.

9.3.2. **Навчальний день** – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин. Навчальні дні визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

9.3.3. **Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 45 академічних годин, що включає аудиторні заняття та години самостійної роботи.

9.3.4. **Навчальний семестр** – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру, як правило, 20 навчальних тижнів.

Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ECTS.

9.3.5. **Навчальний курс** – період навчання студента протягом навчального року (два семестри), що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул.

9.3.6. Тривалість **навчального року** (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Навчальний рік складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить 60 кредитів ECTS. Обсяг одного кредиту ECTS становить 30 годин.

9.4. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році. До 4 тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

9.5. Навчальне навантаження здобувача освіти з певної дисципліни впродовж періоду навчання (семестру) складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів. Відвідування навчальних занять і проходження передбачених освітньою програмою практик є обов'язковим для здобувача освіти, пропущені заняття відпрацьовуються відповідно до Положення про відпрацювання пропущених занять здобувачами фахової передвищої освіти у фаховому медико-фармацевтичному коледжі Полтавського державного медичного університету.

9.6. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Питання вільного вибору навчальних дисциплін регулює Положення про порядок та умови здійснення вибору освітніх компонентів здобувачами фахової передвищої освіти Фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету.

9.7. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації поза межами освітньо-професійної програми в Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти.

Директор Коледжу сприяє здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітньо-професійних (освітніх) програм або здобутті додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

9.8. Здобувач освіти має право за погодженням із Коледжем на самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення строку виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти, що має бути відображено в індивідуальному навчальному плані, договорі про надання освітніх послуг, договорі, що укладається між Університетом та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

9.9. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в закладах освіти (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо).

9.9.1. Переривання навчання здобувачів освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів освіти Коледжу. Особи, яким надається академічна відпустка, зберігають окремі права здобувача фахової передвищої освіти:

- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Університету;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- користування культурно-освітньою, спортивною інфраструктурою Університету;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької діяльності;
- участь у заходах зі спортивної, мистецької, громадської діяльності;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом фахової передвищої освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в

особливий період;

- вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

- інші права, передбачені установчими документами Університету та Коледжу.

Дія договору про надання освітніх послуг між Університетом та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини – для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, зупиняється на строк надання академічної відпустки.

9.9.2. Академічна відпустка за заявою здобувача освіти надається з таких причин:

- за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (за станом здоров'я в разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування; загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя)); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності – якщо навчання в закладі освіти (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану у Коледжі. Здобувачі фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, не відраховуються із Коледжу протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами. Їм гарантуються збереження попереднього місця навчання, виплата стипендії, інші права, визначені законодавством, зокрема Порядком реалізації права на академічну мобільність;

- у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача освіти заочної форми навчання;

- у зв'язку із сімейними обставинами (надається здобувачу фахової передвищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період здобуття фахової передвищої освіти;

- у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- якщо дитина здобувача фахової передвищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

9.9.3. Для надання академічної відпустки здобувачі освіти звертаються до ректора Університету із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу (додають документ (за наявності), що є підставою для надання академічної відпустки).

9.9.4. Надання академічної відпустки здійснюється на підставі рішення ректорату наказом ректора Університету, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

9.9.5. Після завершення строку переривання навчання здобувач освіти за заявою на ім'я ректора Університету (поданою не пізніше, ніж за 5 днів до завершення строку академічної відпустки) може бути поновлений на навчання наказом ректора Університету на підставі рішення ректорату шляхом допуску до освітнього процесу.

9.9.6. Здобувачі освіти, які до завершення строку академічної відпустки не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із Коледжу за порушення умов договору про надання освітніх послуг між Університетом та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини – для неповнолітніх вступників).

9.10. Особи, відраховані із Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Університету на підставі особистої заяви, поданої на ім'я ректора Університету. Заява про поновлення на навчання розглядається закладом освіти протягом 5 робочих днів, після чого заявник протягом 3 робочих днів повинен бути письмово поінформований (зокрема засобами поштового зв'язку або електронної пошти) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

9.10.1. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття фахової передвищої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти – тільки за денною формою здобуття освіти), джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу освіти за умов:

- якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітньо-професійну програму;
- визнання результатів попередніх періодів навчання.

9.10.2. Обов'язковими умовами поновлення є: в строк до 6 місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання, крім першого курсу (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ECTS); включення до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти визначених освітньою, освітньо-професійною програмою закладу освіти для попередніх періодів навчання

обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності); проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів фахової передвищої освіти (за необхідності). Як вибірково за заявою здобувача фахової передвищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

9.10.3. Поновлення здобувачів фахової передвищої освіти на перший рік навчання не допускається.

9.10.4. Поновлення на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови виконання ними у повному обсязі вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньо-професійної програми у встановлений закладом освіти строк.

9.10.5. Поновлення на навчання здійснюється на освітньо-професійній програмі фахової передвищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, крім поновлення на перший курс.

9.10.6. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання договору про надання освітніх послуг між Університетом та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини — для неповнолітніх), а також договору (контракту) між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

9.10.7. Відраховані здобувачі освіти на основі повної загальної середньої освіти мають право бути поновленими для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за індивідуальним навчальним планом на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію), на освітньо-професійну програму з такою самою основою вступу, у тому самому або іншому закладі освіти, на такий самий або нижчий рік навчання (окрім першого), на ту саму або іншу форму здобуття освіти.

9.11. Здобувачі фахової передвищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

з однієї спеціальності (освітньо-професійної програми) на іншу;

з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу;

з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого;

із закладу фахової передвищої освіти до закладу освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти (особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти професійного спрямування).

9.11.1. Здобувачі освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору (контракту) між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

9.11.2. Переведення здобувачів фахової передвищої освіти (далі - переведення) здійснюється на спеціальності (освітньо-професійні програми) такого самого рівня з тією ж основою вступу, на такий самий або нижчий рік навчання (окрім першого) з урахуванням аналізу результатів навчання, отриманих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню, освітньо-професійну програму.

9.11.3. Особі відмовляється в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітньо-професійну програму. Оцінювання здійснюється Комісією, створеною в університеті.

9.11.4. Переведення в межах Коледжу з однієї освітньо-професійної програми на іншу або з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу здійснюється наказом ректора Університету на підставі рішення ректорату.

9.11.5. При переведенні визнання результатів попередніх періодів навчання, кредитів ECTS, годин освітніх компонентів освітньої програми профільної середньої освіти, зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти в ПДМУ.

9.11.6. Переведення здобувачів освіти з однієї форми навчання на іншу проводиться по завершенню семестру навчання (у канікулярний період).

9.11.7. Наказ про переведення на іншу освітньо-професійну програму та/або форму здобуття освіти видається після укладення договору про надання освітніх послуг між Університетом та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини – для неповнолітніх), а також договору (контракту) між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.

9.11.8. Переведення з одного закладу освіти до іншого здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти. Здобувач фахової передвищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення. Одержавши згоду, здобувач фахової передвищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку. Протягом 5 робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач фахової передвищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови. У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем фахової передвищої освіти умов переведення керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач фахової передвищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, впродовж 7 робочих днів направляється запит щодо одержання/передачі його особової справи. Керівник закладу освіти за місцем навчання здобувача фахової передвищої освіти, отримавши запит від закладу освіти, до якого переводиться здобувач фахової передвищої освіти, на надсилання особової справи, впродовж 7 робочих днів видає наказ про відрахування здобувача фахової

передвищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти, здійснює заходи щодо припинення договору про надання освітніх послуг та контракту (у випадку навчання за кошти фізичної або юридичної особи), а також впродовж 10 робочих днів після видання наказу про відрахування надсилає особову справу та забезпечує внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти. Керівник закладу освіти, до якого здійснюється зарахування здобувача фахової передвищої освіти, після одержання особової справи та укладання договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини — для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи), впродовж 7 робочих днів видає наказ про переведення та забезпечує внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

9.11.9. У разі реорганізації чи ліквідації Коледжу обов'язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами фахової передвищої освіти Коледжу покладається на Університет.

9.11.10. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення студентів здійснюється, як правило, під час канікул. Переведення здобувачів першого року навчання, які на основі базової середньої освіти одночасно із здобуттям фахової передвищої освіти виконують освітню програму профільної середньої освіти, до закладів освіти, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти (закладів професійної освіти, загальної середньої освіти), може здійснюватися протягом навчального року.

9.12. Здобувачі освіти мають право на повторне навчання – повторне проходження здобувачем освіти освітньої компоненти, курсу навчання за певний семестр.

9.12.1. Повторне навчання відбувається лише за ініціативи (письмової заяви) здобувача освіти. Вмотивовану заяву для отримання дозволу на повторне навчання здобувач освіти подає до початку семестрового контролю того семестру, план якого не виконано або виконано не в повному обсязі.

9.12.2. Здобувачі освіти першого курсу правом на повторне навчання не користуються.

9.12.3. Рішення про надання здобувачу освіти права на повторне навчання приймає ректорат Університету з урахуванням подання директора Коледжу.

9.12.3. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

9.12.4. Для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів та однократного повторного складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту поновлюються особи, які повторного неуспішно склали будь-який з компонентів ЄДКІ.

9.12.5. Здобувачам освіти при повторному навчанні можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку, не нижчу від «4»/7 балів.

9.12.6. За період навчання для здобуття освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра здобувач освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше одного разу.

9.13. Здобувачі освіти можуть здійснювати трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства України.

10. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти

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

10.2. Університет випускникам Коледжу видає свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти та/або диплом фахового молодшого бакалавра.

10.3. Документ про фахову передвищу освіту – диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму фахової передвищої освіти.

10.3.4. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

10.3.5. Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту.

10.3.6. Зразки та технічний опис документів про фахову передвищу освіту затверджує Вчена рада Університету.

10.3.7. Диплом фахового молодшого бакалавра Університет видає тільки за акредитованою освітньою програмою.

10.4. Здобувач освіти, який одночасно здобув профільну середню освіту, отримує свідоцтво про її здобуття відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту.

10.5. Відповідно до вимог Закону України «Про публічні електронні реєстри» інформація про здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти у Коледжі є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру, вважається достовірною і може використовуватися юридичними особами при вчиненні правочинів. Оригінали таких документів Коледж не зберігає.

10.6. Інформація про видані документи про освіту вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту.

10.7. У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Університет видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів відбувається за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

11. Внутрішній моніторинг якості освіти та освітньої діяльності Коледжу

11.1. Внутрішній моніторинг якості освіти та освітньої діяльності Коледжу реалізується через внутрішню систему забезпечення якості освіти та освітньої діяльності, яка включає:

– визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної

системи управління закладом фахової передвищої освіти, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

- визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

- здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

- забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

- забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу; визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

- забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

- забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;

- забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

- періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

- залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

- забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

- здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими Університету та Коледжу або відповідно до них.

11.2. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та фахової передвищої освіти у Коледжі, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освіти та освітньої діяльності в Коледжі між структурними підрозділами, учасниками освітнього процесу визначено у Положенні про внутрішню систему забезпечення якості освіти Фахового медико-фармацевтичного коледжу ПДМУ.

11.3. Мета проведення внутрішнього моніторингу – виявлення та відстеження тенденцій розвитку якості освіти в Коледжі, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності її заявленим цілям, оцінювання причин відхилень від цілей (при виявленні), розробка прогнозу та пропозицій для забезпечення якості підготовки фахівців.

11.4. Основними принципами моніторингу якості освіти та освітньої діяльності Коледжу є:

- публічність (прозорість);
- системність і систематичність;
- об'єктивність та достовірність;
- інтегративність;
- субсидіарність
- студентоорієнтованість;
- академічна доброчесність;
- уникнення конфлікту інтересів.

11.5. Функції моніторингу:

- інформаційна – створює масив інформації щодо якості освіти в Коледжі;
- діагностична – фіксує реальний стан якості освіти в Коледжі;
- оцінювальна – дає кількісно-якісну оцінку об'єктів освітнього процесу в Коледжі на основі певного набору критеріїв та показників; - коригувальна – мінімізує вплив негативних факторів у освітньому процесі;
- прогностична – формує стратегію і тактику розвитку освіти в Коледжі;
- управлінська – впливає на зміст і методи управлінської діяльності в Коледжі.

11.6. До основних завдань процедури моніторингу якості освіти та освітньої діяльності належать:

- формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити якість освітнього процесу;
- об'єктивна оцінка, аналіз та інформаційне відображення стану й динаміки якості надання освітніх послуг;

- встановлення ефективності управління процесом підготовки здобувачів освіти в Коледжі;
- отримання об'єктивної інформації про результати підготовки фахівців за освітніми програмами відповідно до ліцензійних умов і акредитаційних вимог;
- формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Коледжу та способів їх оцінювання;
- виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

11.7. Об'єктами внутрішнього моніторингу в Коледжі є освітньо-професійні програми, освітнє середовище, освітній процес, результати освітнього процесу. Предметом внутрішнього моніторингу – динаміка змін в освітній системі Коледжу як основи його розвитку.

11.8. Моніторинг проводиться на рівнях:

- циклова комісія – Коледж – Університет;
- здобувач освіти – академічна група – курс – освітня програма;
- викладач – викладацький склад циклової комісії – педагогічний колектив Коледжу.

11.9. Основні напрями моніторингу:

- реалізація державної політики у сфері фахової передвищої та повної загальної середньої освіти, контроль за дотриманням цикловими комісіями, відділеннями законодавчих актів та нормативно-правових документів про фахову передвищу та повну загальну середню освіту;
- організація управлінської діяльності щодо забезпечення якості підготовки фахівців;
- планування освітнього процесу – освітня діяльність та впровадження освітніх інновацій;
- зміст підготовки фахівців за освітніми програмами;
- участь стейкхолдерів (здобувачів освіти, роботодавців, викладачів, громадськості) в розробці та оцінці освітньої програми;
- кадрове забезпечення – розвиток професійної компетентності викладацького складу;
- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу цикловими комісіями (робочі програми навчальних дисциплін, силабуси, презентації лекцій, робочі зошити, щоденники практик та іншими матеріалами, що визначені силабусом освітньої компоненти);
- освітнє середовище та ресурсне забезпечення;
- результати навчальних досягнень здобувачів освіти усіх форм навчання, у розрізі: здобувач освіти – академічна група – курс – відділення за результатами підсумкової атестації;
- контингент здобувачів освіти у динаміці;
- інформаційне забезпечення;
- академічна доброчесність;
- якість викладання навчальних дисциплін очима здобувачів освіти;

- забезпечення зворотнього зв'язку від здобувачів освіти щодо якості надання освітніх послуг, рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу;
- забезпечення зворотнього зв'язку від випускників Коледжу, роботодавців та інших стейкхолдерів щодо якості освітніх послуг та рівня підготовки фахівців;
- виявлення недоліків і проблемних питань в освітньому процесі Коледжу;
- формування рекомендацій для покращення організації освітнього процесу в Коледжі.

11.10. Моніторинг проводиться у різних формах:

- безпосереднього одержання інформації від учасників дослідження (за допомогою спостереження, інтерв'ювання тощо);
- опосередкованого одержання інформації від учасників дослідження (у письмовій та/або електронній формі, із залученням експертів тощо);
- одержання інформації без залучення учасників дослідження (за допомогою вивчення документації, статистичної або оперативної інформації тощо).

11.11. Моніторинг може проводитися з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій.

11.12. Результати проведеного моніторингу заслуховуються на засіданні Педагогічної ради Коледжу та оприлюднюються на офіційному сайті Коледжу.

12. Прикінцеві положення

12.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження рішенням Вченої ради ПДМУ та введення в дію наказом ректора Університету.

12.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету та Коледжу в межах своїх повноважень, установлених посадовими інструкціями.

12.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

Розробники:

директор інституту в складі закладу вищої освіти навчально-наукового медичного інституту Жанна Кундій, директор фахового медико-фармацевтичного коледжу Наталія Куценко, голова студентської ради, здобувачка освіти ОПП Стоматологія ортопедична Ангеліна Тернопіл, здобувачка освіти ОПП Фармація Ірина Мірошниченко

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАХОВИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ КОЛЕДЖ**

СХВАЛЕНО

Вченою радою

Полтавського державного медичного університету

Протокол № ____ від _____ 20 ____ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора університету

від _____ 20 ____ р., № ____

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
підготовки фахового молодшого бакалавра
освітньо-професійна програма _____
спеціальність _____

галузь знань **22 Охорона здоров'я**
форма здобуття фахової передвищої освіти - _____
рік вступу _____

Освітньо-професійний ступінь:

фаховий молодший бакалавр

Освітня кваліфікація:

фаховий молодший бакалавр _____

Термін навчання: ____ роки ____ місяців

I. Графік освітнього процесу

Курс	Вересень				5	Жовтень				10	Листопад			14	Грудень			18	Січень				23	Лютий			27	Березень			31	Квітень			
	1	2	3	4		6	7	8	9		11	12	13		15	16	17		19	20	21	22		24	25	26		28	29	30		32	33	34	35
I																																			
II																																			
III																																			

Курс	Травень				40	Червень			33	Липень				49	Серпень			Зведені дані за бюджетом часу (у тижнях)							
	36	37	38	39		41	42	43		45	46	47	48		50	51	52	Курси	Теоретичне навчання	Семестровий контроль	Практика		Атестація здобувачів фахової передвищої освіти	Канікули	Всього тижнів у навчальному році
I																									
II																									
III																									

II. Практична підготовка

Назва практики	Семестр	Тижні	Кредити ECTS

III. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти

Форма атестації	Семестр	Кредити ECTS

Теоретичне навчання



Семестровий контроль

С

Атестація здобувачів

А

Канікули

К

Практика

П

IV. План освітнього процесу

	Атестація здобувачів фахової передвищої освіти																					
	Єдиний державний кваліфікаційний іспит																					
	Загальний обсяг обов'язкових компонентів освітньо-професійної програми																					
Вибіркові освітні компоненти																						
	Освітні компоненти за вибором здобувача освіти																					
	Разом за вибором здобувача освіти																					
	Всього за навчальним планом																					
	Тижневе навантаження																					
	Всього дисциплін, що вивчаються за рік																					
	Всього екзаменів, заліків																					

V. Перелік кабінетів, лабораторій, тренажерних залів

VI. Пояснення до навчального плану

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи

(Ім'я, прізвище)

Начальник навчального відділу

(Ім'я, прізвище)

Директор коледжу

(Ім'я, прізвище)

СХВАЛЕНО**Вченою радою****Полтавського державного медичного університету****від _____ 20____ р., Протокол № ____****ЗАТВЕРДЖЕНО****Наказ ректора університету****від _____ 20____ р. № ____****ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ****РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН****Освітньо-професійна програма _____****Спеціальність _____****Галузь знань 22 охорона здоров'я****Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр****Освітня кваліфікація – фаховий молодший бакалавр****Форма навчання – _____****Термін навчання ____ роки ____ місяців****ПОЛТАВА 20____**

Курс 1

I семестр: кількість кредитів ECTS -

№ п\п	Шифр за ОПП	Назва освітньої компоненти	Кількість кредитів ЕКТС	Кількість годин			Кількість навчальних тижнів –							Циклова комісія
				За навчальним планом	Фактично виділено:	на поточний навчальний рік	Всього	з них аудиторних			Самостійна робота	Форма контролю		
								всього	у тому числі					
									лекції	семінари	практичні / лабораторні			
1.	ОК													
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.	ВК													
8.														
		Тижневе навантаження												

ОК* - обов'язкова освітня компонента

ВК* - вибіркова компонента, яку здобувач освіти обирає з Каталогу вибіркових дисциплін, Положення про порядок та умови здійснення вибору освітніх компонентів здобувачами фахової передвищої освіти Фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету.

__ семестр: кількість кредитів ECTS -

№ п/п	Шифр за ОПП	Назва освітньої компоненти	Кількість кредитів ЕКТС	Кількість годин				Кількість навчальних тижнів –							Циклова комісія
				За навчальним планом	Фактично виділено	прочитано в минулому семестрі	на поточний навчальний рік	Всього	з них аудиторних			Самостійна робота	Форма контролю		
									всього	лекції	семінари			практичні / лабораторні	
1.	ОК														
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.	ВК														
8.															
		Тижнєве навантаження													

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи

Начальник навчального відділу

Директор ФМФК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ФМФК

(підпис)

(Ім'я, прізвище)

РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ

для здобувачів освіти _____ курсу, освітньо-професійної програми _____
спеціальності _____ у _____ навчальному семестрі 20__/20__ н.р.

Пара	Час	Дата Назва. ОК	Дні тижня	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
I	8.30-9.55												
II	10.30-11.55												
III	12.30-13.55												
IV	14.30-15.55												

УЗГОДЖЕНО

Заступник директора з навчально-методичної роботи Коледжу

«__» _____ 202__ р.

**Міністерство охорони здоров'я України
Полтавський державний медичний університет
Фаховий медико-фармацевтичний коледж**



**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

м. Полтава

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Фото
здобувача освіти

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

(код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти)

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Спеціальність _____

Галузь знань 22 Охорона здоров'я

Форма здобуття освіти _____

Структурний підрозділ _____

Дата початку навчання « _____ » _____ 20____ року

Наказ від « _____ » _____ 20__ р. № _____

Дата закінчення навчання « _____ » _____ 20____ року

Перший проректор закладу вищої освіти

з науково-педагогічної роботи

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Директор коледжу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Здобувач фахової передвищої освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Дата видачі індивідуального навчального плану « _____ » _____ 20__ року, реєстраційний номер _____

20 ____/20 ____ навчальний рік

____ курс

____ семестр з _____ 20 ____ р. до _____ 20 ____ р.

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ECTS	Кількість годин						Форма підсумкового контролю	Оцінка за шкалою		Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище, ініціали викладача	Підпис викладача
				Всього	Аудиторні години	З них			Самостійна робота		За 12-бальною шкалою	За шкалою закладу освіти			
						Лекції	Практичні	Семінарські заняття							
Обов’язкові освітні компоненти															
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
Вибіркові освітні компоненти															
1.															
2.															
3.															

Здобувач освіти _____
(підпис)

Директор коледжу _____
(ініціали, прізвище)

20 ____/20 ____ навчальний рік

____ курс

____ семестр з _____ 20 ____ р. до _____ 20 ____ р.

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ECTS	Кількість годин						Форма підсумкового контролю	Оцінка за шкалою		Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище, ініціали викладача	Підпис викладача
				Всього	Аудиторні години	З них			Самостійна робота		За 12-бальною шкалою	За шкалою закладу освіти			
						Лекції	Практичні	Семінарські заняття							
Обов’язкові освітні компоненти															
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
Вибіркові освітні компоненти															
1.															
2.															
3.															

Здобувач освіти _____
(підпис)

Директор коледжу _____
(ініціали, прізвище)

ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

[illegible]

Директор коледжу _____

(ініціали, прізвище)

КРЕДИТИ, ЯКІ НАКОПИЧИВ ЗДОБУВАЧ ОСВІТИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ НЕФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ

[illegible]

Здобувач освіти _____
(підпис)

Директор коледжу _____
(ініціали, прізвище)

АТЕСТАЦІЯ

Єдиний державний кваліфікаційний іспит

I етап

Назва іспиту	Дата складання	Відмітка про складання

II етап

Практично орієнтований іспит

№	Складові	Дата складання	Оцінка за шкалою закладу освіти

№	Єдиний державний кваліфікаційний іспит	Дата складання	Оцінка за шкалою закладу освіти	Голова та члени екзаменаційної комісії	
				Ініціали, прізвище	Підпис

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Присудити / не присудити освітньо-професійний ступінь - фаховий молодший бакалавр

Присвоїти / не присвоїти професійну кваліфікацію _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 ____ року

Голова ЕК

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Члени ЕК:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Видано диплом серія _____ № _____ від « _____ » _____ 20 ____ року

Здобувач освіти _____
(підпис)

Директор коледжу _____
(ініціали, прізвище)

Додаток
до наказу ректора університету
від _____ 20__ р. № __

РОЗКЛАД
підсумкового семестрового контролю
здобувачів освіти освітньо-професійної програми _____
спеціальності _____
фахового медико-фармацевтичного коледжу
Полтавського державного медичного університету
у _____ семестрі 20__ /20__ н.р.

№	Освітня компонента	Курс, група	Дата складання	Дата першого перескла- дання	Дата другого перескла- дання	Початок іспиту	Місце складання, аудиторія
1.							
2.							
3.							

ПОГОДЖЕНО

Начальник навчального відділу

(Ім'я, прізвище)

Директор коледжу

(Ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник директора
з навчально-методичної роботи ФМФК

Графік консультацій
підсумкового семестрового контролю здобувачів освіти
освітньо-професійної програми _____
спеціальності _____
фахового медико-фармацевтичного коледжу
Полтавського державного медичного університету
у _____ семестрі 20_ / 20_ н.р.

№	Дата	Освітня компонента	Час	Викладач	Аудиторія
1.					
2.					

Завідувач _____ відділення _____
(Ім'я, прізвище)